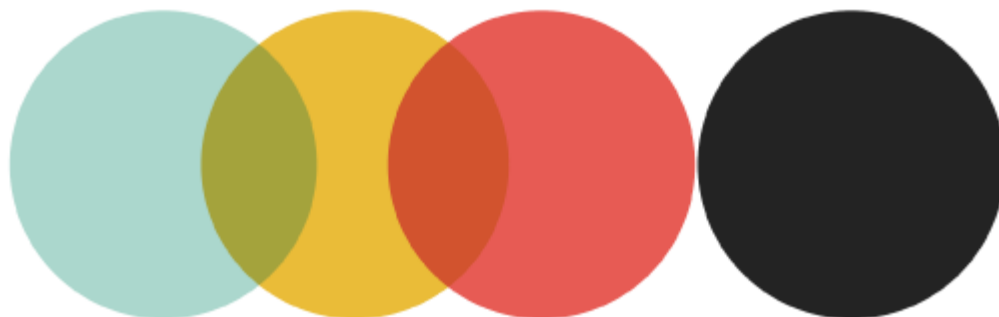


SIGMA RH



Guide d'utilisation Santé et Sécurité

Version : 7.62.62

Date : 28 avril 2023

SIGMA-RH

© 2002-2023 SIGMA-RH Solutions inc. Tous droits réservés.

Aucun élément du présent document ne peut être reproduit en tout ou en partie ni transmis sous quelque forme, par quelque moyen électronique ou mécanique que ce soit, y compris par photocopie, enregistrement, microfilm ou par tout autre système de stockage et de recherche d'information, sans le consentement écrit de SIGMA-RH Solutions inc.

Tous droits réservés.

Date de mise à jour: 28 avril 2023
Version: 7.62.62

Sommaire

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

Désigner mes délégués	49
Rapporter un problème à l'équipe de soutien technique	51
Dossiers des employés	53
Définir les données requises pour le module Rapport d'accident dans le dossier de l'employé	53
Événements des employés (Gestion express)	55
Rechercher un employé et les événements associés	55
Filtrer la liste des événements	60
Ajouter un événement à un employé	61
Visualiser les événements sur un TimeLine	63
Définir les employés pouvant être responsables de dossier pour la gestion des événements	65
Modifier le responsable de dossier d'un événement	69
Visualiser le calendrier des événements des employés	71
Visualiser le calendrier des événements des employés (version Standard)	72
Configurer le calendrier des événements	77
Configurer le calendrier des événements (version Standard)	79
Suivis de dossier	80
Billets médicaux	83
Conséquences	86
Contestations	89
Contestation pour révision administrative (RA)	90
Contestation au Tribunal administratif du travail	93
Contestation de type autre	97
Conversations	101
Dépenses	116
Documents associés	118
Gérer la signature électronique d'un document associé	126
Gérer la signature électronique dans les suivis de dossier	133
Documents fusionnés	138
Expertises	149
Limitations fonctionnelles	153
Imprimer les informations saisies dans l'écran Limitation fonctionnelle	160
Mesures correctives et anomalies	161
Notes évolutives	169
Définir une tâche « Modifier les notes évolutives »	173
Tâches liées à un événement d'employé, un événement de structure ou un suivi du risque	174

Consulter mes tâches	180
Consulter le registre des tâches	186
Transférer un suivi de dossier vers une absence ou un rapport d'accident	193
Exporter tous les documents associés d'un événement	196
Santé et Sécurité du travail / Risques	199
Santé et Sécurité	199
Rapports d'accidents de travail	200
Ajouter un rapport d'accident	200
Imprimer un rapport d'accident	212
Gérer les suivis de dossier dans un rapport d'accident	213
Attestations médicales	215
Avis de l'employeur et demande de remboursement (ADR)	221
CAT - Alberta - Avis de lésion/maladie (formulaire C040)	225
CAT - CB - Avis de lésion ou de maladie (formulaire 7)	229
Contraintes	234
Compte	238
Demande de partage des coûts (accidents de travail)	240
Décision sur l'imputation	244
Décision sur l'admissibilité	247
CSPAAT - Avis de lésion ou de maladie (formulaire 7)	251
Formulaire d'assignation temporaire	253
Réclamation du travailleur	256
Rapports finaux	258
Rapports médicaux	264
Visualiser les suivis de dossier d'un rapport d'accident de travail sur un TimeLine	271
Visualiser les jours de travail perdus en raison d'un accident de travail	274
Visualiser les informations provenant de la CNESST dans l'accident de travail	274
Gérer les informations sur le dossier CNESST ou la réclamation	275
Filtrer les rapports d'accidents	279
Liste des fréquences et gravités accident	282
Configurer le rapport d'accident et ses suivis de dossier	286
Gestion de la prévention	288
Accidents bénins	290
Clinique médicale	297
Définir une tâche « Créer une clinique médicale »	307
Vaccinations	308
Ajouter une vaccination	309

Modifier une vaccination	317
Consulter l'historique de vaccination pour la même couverture	318
Filtrer les vaccinations	319
Supprimer une vaccination	321
Gérer les suivis de dossier dans une vaccination	322
Configurer les référentiels de vaccins	323
Configurer les couvertures de vaccins	326
Configurer les types de vaccins	328
Configurer les fabricants de vaccins	331
Configurer les vaccins	333
Configurer la vaccination et ses suivis de dossier	336
Gérer les chèques de la CNESST	337
Gérer les fichiers d'ADR	338
Dossier d'intervention CNESST	342
Processus d'utilisation des dossiers d'interventions CNESST	343
Définir les employeurs	344
Télécharger le fichier de la CNESST par voie électronique	347
FAQ - Télécharger le fichier de la CNESST	348
Définir une tâche « Récupération des fichiers CNESST »	348
Gérer les dossiers d'interventions	357
Gérer les rapports d'interventions	358
Suivis de dossier pour le rapport d'intervention	360
Constat d'infraction (dossier d'intervention CNESST)	360
Décision (dossier d'intervention CNESST)	362
Dérogation (dossier d'intervention CNESST)	363
Gérer les agents d'indemnisation	364
Programmes de prévention	366
Processus de gestion pour les programmes de prévention et les plans d'action	367
Ajouter un programme de prévention	368
Modifier un programme de prévention	370
Mettre fin à un programme de prévention	371
Supprimer un programme de prévention	371
Filtrer les programmes de prévention	372
Gérer les plans d'action d'un programme de prévention	373
Ajouter un plan d'action dans un programme de prévention	374
Modifier un plan d'action dans un programme de prévention	377
Gérer les suivis de dossier d'un plan d'action associé à un programme de prévention	377

Consulter les mesures correctives liées à un plan d'action dans un programme de prévention	378
Mettre fin à un plan d'action dans un programme de prévention	379
Supprimer un plan d'action dans un programme de prévention	379
Filtrer les plans d'action dans un programme de prévention	380
Configurer les programmes de prévention et les plans d'action	381
Registre des mesures correctives	382
Financement CNESST (Québec)	388
Définir les employeurs	389
Définir les établissements CNESST	391
Définir les mutuelles	392
Gérer les options et contraintes du relevé mensuel	393
Gérer les tables de concordances pour la CNESST	399
Télécharger le fichier de la CNESST par voie électronique	401
FAQ - Télécharger le fichier de la CNESST	402
Définir une tâche « Récupération des fichiers CNESST »	403
Vérifier le relevé mensuel	410
Traiter les erreurs du relevé mensuel	411
Types d'erreur lors de la vérification du relevé mensuel	413
Visualiser les imputations CNESST	414
Configuration des modules	417
Listes de contrôle pour la configuration des modules	417
Configurer les outils de géolocalisation	417
Déterminer le point de géolocalisation pour les accidents de travail et les risques	419
Utiliser les outils de géolocalisation pour visualiser des événements ou des enregistrements sur une carte	420
Utiliser les outils de géolocalisation dans le récapitulatif d'un employé ou d'un candidat	421
Utiliser les outils de géolocalisation pour les adresses saisies dans l'application	424
Saisir les adresses dans l'application	426
Ajouter un modèle de rapport faisant appel à des critères de géolocalisation	429
Ajouter un graphique faisant appel à des critères de géolocalisation	430
Configurer les outils de géolocalisation	436
Configurer les régions d'utilisation pour les outils de géolocalisation	436
Configurer l'unité de mesure prise en compte par les outils de géolocalisation	438
Tâches APS requises par les outils de géolocalisation	438
Définir une tâche « Géolocaliser les adresses »	438
Définir une tâche « Calculer les distances »	439
Configurer les notifications et alertes	440

Automatiser l'envoi de courriers électroniques aux employés en fonction de certaines conditions	445
Automatiser l'envoi de courriers électroniques récurrents	447
Configurer les agendas et les rappels	450
Sécurité des agendas	450
Paramétrer un agenda	451
Inscrire des notes manuelles dans un agenda	454
Supprimer une note dans un agenda	456
Imprimer un agenda	457
Configurer des notes automatiques individuelles dans un agenda	458
Ajouter une note automatique individuelle dans un agenda	459
Modifier une note automatique individuelle dans un agenda	469
Copier une note automatique individuelle dans un agenda	470
Supprimer une note automatique individuelle dans un agenda	471
FAQ - Configurations des notes automatiques individuelles	472
Liste des éléments déclencheurs disponibles pour les notes automatiques individuelles	476
Configurer des notes automatiques collectives	480
Ajouter une note automatique collective	481
Modifier une note automatique collective	491
Supprimer une note automatique collective	492
FAQ - Configuration des notes automatiques collectives	493
Liste des éléments déclencheurs disponibles pour les notes automatiques collectives	494
Gérer les rappels	498
Créer un agenda collectif	500
Configurer les modèles de documents	502
Ajouter un modèle de document (interne)	506
Ajouter un modèle de document (Word)	512
Définir les correspondances dans un modèle de document Word	521
Modifier et extraire un modèle de document Word	527
Définir la sécurité d'un modèle de document	528
Définir les constantes dans un modèle de document	530
Gérer les tableaux de données liés à un modèle de document	532
Copier un modèle de document	534
Désactiver un modèle de document	536
Récupérer une version antérieure d'un modèle de document	538
Filtrer les modèles de documents	539
Supprimer un modèle de document	541
Importer et exporter un modèle de document	542

FAQ (Foire aux questions) - Modèles de documents et documents fusionnés	544
Automatiser l'envoi de documents fusionnés à partir d'un modèle de document	558
Définir une tâche « Fusionner des documents »	559
Barre d'outils d'édition	564
Insérer des champs dans les modèles	567
Insérer des statistiques (graphiques, rapports, tableaux de données) et des images dans les modèles	573
Insérer des boutons dans les modèles	577
Utiliser l'éditeur de tableau dans les modèles	582
Configurer les calendriers	585
Ajouter un calendrier	585
Modifier l'état d'une période dans un calendrier	588
Définir une tâche « Fermeture automatique des périodes de calendrier »	588
Configurer les heures travaillées	589
Configurer les métiers	590
Configurer les experts	591
Configurer les clients et les fournisseurs	596
Ajouter un client ou un fournisseur	597
Copier un client ou un fournisseur	601
Définir un ou plusieurs sites pour un client ou un fournisseur	601
Importer les sites d'un autre client	602
Définir un ou plusieurs contacts pour un client ou un fournisseur	603
Configurer les organismes	604
Gérer les employeurs pour avis de lésion ou de maladie	607
Gérer les groupes d'appartenance	609
Configurer les groupes d'appartenance	609
Créer un groupe d'appartenance	610
Définir la période d'adhésion d'un client ou fournisseur à un groupe d'appartenance	611
Définir un groupe d'appartenance pour un client ou un fournisseur	612
Visualiser le groupe d'appartenance dans les événements	613
Administration de l'application	615
Configurer les tables d'équivalence	615
Tables d'équivalence pour l'Alberta (Formulaire C040)	615
Tables d'équivalence pour la Colombie-Britannique (Formulaire 7)	616
Tables d'équivalence pour l'Ontario (Formulaire 7)	617

Index	619

Généralités

Étapes obligatoires dans les tutoriels

Dans tous les tutoriels, un astérisque (*) indique qu'une étape est obligatoire. Certaines options peuvent ne pas être disponibles selon la définition de votre profil d'utilisateur.

Générique masculin

Dans tous les documents, le générique masculin est utilisé sans discrimination, dans le seul but d'alléger le texte.

Navigation et interface utilisateur

L'interface utilisateur de l'application SIGMA-RH est constante, c.-à-d. que les écrans de l'application sont tous conçus de la même façon. Il vous est ainsi plus facile de vous repérer.

Le bureau est structuré de la manière suivante :

- [des barres de menus](#) ¹⁹ et [des champs standardisés](#) ²⁰;
- une grande fenêtre à gauche de l'écran ([fenêtre principale](#)) ²³ qui sert à gérer et saisir des données.
- une petite fenêtre à droite de l'écran ([fenêtre secondaire](#)) ³⁷ qui affiche un résumé de la fenêtre principale ou des renseignements complémentaires. C'est aussi dans cette fenêtre que s'affichent les éventuels messages d'erreur.



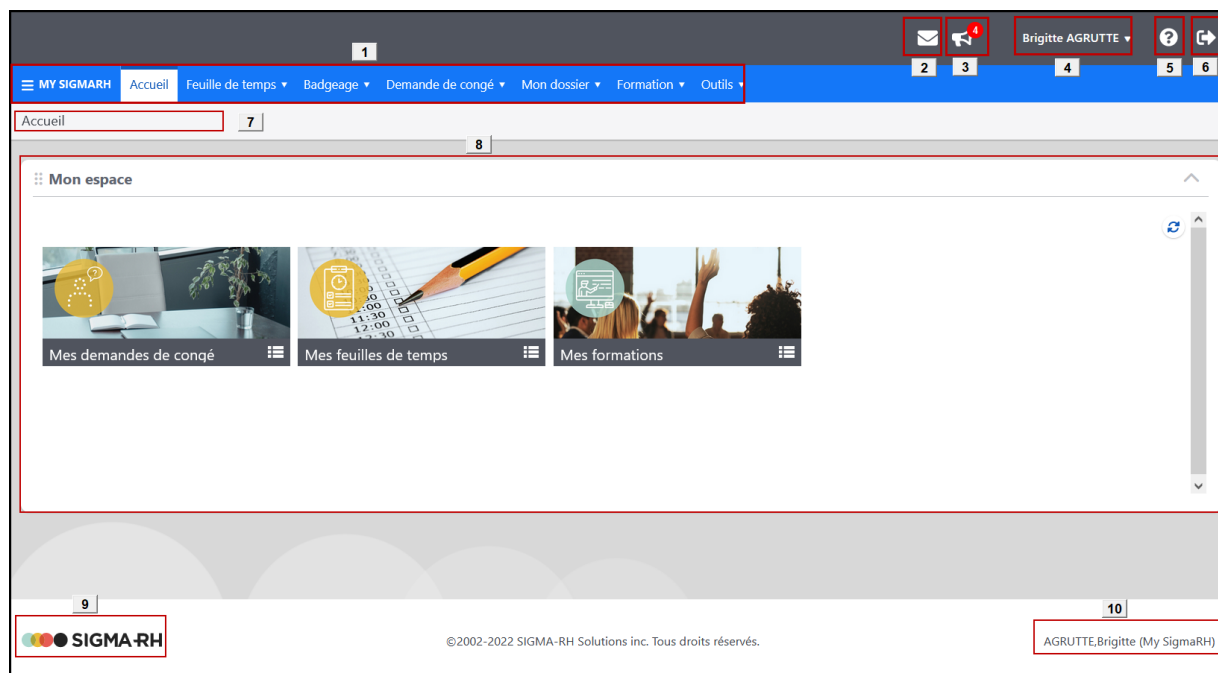
Note : Il arrive que la fenêtre principale ou la fenêtre secondaire contienne une quantité d'information trop importante pour pouvoir s'afficher dans un même écran. Les données sont alors regroupées par catégorie dans des [fenêtres flottantes](#). ³⁷

– Règles de navigation, de connexion et de déconnexion

Règle	Explications
Déplacement d'un écran à l'autre	Les déplacements d'un écran à l'autre se font à l'aide des commandes disponibles (ex. Annuler, Enregistrer). Nous vous recommandons de ne pas utiliser les boutons Précédent et Suivant de votre navigateur. Au besoin, vous pouvez cliquer Retour dans le fil d'Ariane ¹⁵ (sous le focus de navigation) pour revenir à la page précédente.
Déplacement d'un champ à l'autre	Dans toute l'application, les déplacements d'un champ à l'autre peuvent se faire à l'aide de la souris ou de la touche Tab de votre clavier.
Utilisation proscrite de multiples onglets ou sessions dans le même navigateur	Les utilisateurs doivent ouvrir une seule session par navigateur. Attention : Dans SIGMA-RH, les utilisateurs ne doivent JAMAIS utiliser de multiples onglets ou ouvrir de multiples sessions dans le même navigateur. L'utilisation de multiples onglets ou de multiples sessions par le même utilisateur dans le même navigateur n'est PAS supportée dans l'application et peut causer des pertes de données.  Cependant, un utilisateur peut se servir de deux navigateurs différents. Par exemple, si vous voulez ajouter des données dans un dossier d'employé et consulter en même temps un autre dossier d'employé, ouvrez une première session dans un navigateur supporté (ex. Chrome), puis ouvrez une seconde session dans un autre navigateur (ex. Firefox).

Règle	Explications
Déconnexion de l'application	Lorsque vous avez terminé d'utiliser l'application, cliquez  dans le coin supérieur droit de l'écran. Attention : Pour que vos préférences d'affichage soient conservées (par exemple, l'affichage des colonnes²⁸ et le tri³⁴ dans les fenêtres de gestion de données), ne fermez pas l'onglet du navigateur ou le navigateur lorsque vous avez terminé.  Cliquez .
Déconnexion automatique de l'application après un délai d'inactivité	Si vous avez oublié de vous déconnecter¹⁴ de l'application, vous verrez un message vous avertissant que vous serez bientôt déconnecté une fois que le délai d'inactivité configuré dans les paramètres d'entreprise est échu. Lorsque vous voyez ce message : • Vous pouvez rester connecté en cliquant Rester connecté. • Vous pouvez vous déconnecter immédiatement en cliquant Déconnexion immédiate. • Si vous ne faites rien dans la période de temps qui vous est accordée pour rester connecté, vous serez automatiquement déconnecté de l'application. Exemple • Le délai d'inactivité avant la déconnexion est de 60 minutes. • Vous oubliez de vous déconnecter¹⁴ avant de partir pour votre repas à midi (12:00). • Si le système détecte que vous ne travaillez pas dans l'application pendant 60 minutes, un message s'affiche. • À votre retour à 13:00, vous verrez le message qui vous avise que vous serez déconnecté dans 60 minutes. • Vous aurez alors 60 minutes pour indiquer si vous voulez rester connecté ou si vous voulez être immédiatement déconnecté. • Si vous ne faites rien passé la période de 60 minutes qui vous est accordée pour rester connecté, vous serez automatiquement déconnecté de l'application.

Éléments communs de l'interface utilisateur



Légende

Numéro	Description
1	Focus de navigation ¹⁹
2	Centre des messages
3	Centre de notification des workflows
4	Options générales de l'utilisateur ¹⁹
5	Aide de l'application
6	Déconnexion de l'application ¹⁴
7	Zone réservée au titre de la page et au fil d'Ariane Après avoir accédé à n'importe quelle page, sauf la page d'accueil, cliquer Retour pour revenir à la page précédente. Attention : Si vous tentez de créer un élément (par exemple, un dossier d'employé, une session ou un recrutement) et que votre niveau de structure administrative sélectionné par défaut est insuffisant, vous devrez sélectionner un niveau de structure avant de cliquer Retour pour revenir à la page précédente.
8	Portail d'entreprise qui peut comprendre des boutons vers les fonctionnalités les plus couramment utilisées.

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

Résumé

[Réinitialiser mon mot de passe](#) 

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

[Barres de menus](#) 

[Icônes et types de champs](#) 

[Fenêtre principale](#) 

[Fenêtre secondaire](#) 

[Fenêtres flottantes](#) 

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

[Aide contextuelle](#) 

[Préférences d'utilisation](#) 

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

Réinitialiser mon mot de passe

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



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

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



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

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

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

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

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

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

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

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

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



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

Voir aussi...

[Modifier mon mot de passe](#)

Soumettre une demande pour obtenir son identifiant utilisateur

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

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

2. Saisir les informations demandées.



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

Champ	Utilisation
Entreprise	Saisir la clé d'entreprise utilisée lors de la connexion.

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

3. Appuyer sur **Rechercher**.

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

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

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

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

Voir aussi...

[Réinitialiser mon mot de passe](#) 

Barres de menus

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

Focus de navigation

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

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



Attention : Pour qu'un utilisateur puisse visualiser les autres barres de menus disponibles (par exemple, **My SigmaRH**, **RH global**, **Configuration**, **Système** ou toute autre barre de menus personnalisée configurée dans votre entreprise), la case **Gestionnaire SIGMA-RH** doit avoir été cochée dans son dossier d'utilisateur. Si cette case n'est pas cochée, l'utilisateur a uniquement accès au module My SigmaRH.

Options générales de l'utilisateur

Élément	Utilisation
Options sous le nom de l'utilisateur	• Changement du mot de passe pour modifier votre mot de passe ⁴⁰ ; • Options de l'utilisateur pour modifier la langue ⁴¹ d'affichage de l'application, la région d'utilisation ⁴¹ et le fuseau horaire ⁴³ ; • Mon portail pour personnaliser votre page d'accueil; • Mes tâches pour consulter les tâches à réaliser ¹⁸⁰ (pour lesquelles vous êtes le responsable). • Registre des tâches pour consulter l'ensemble des tâches à réaliser ¹⁸⁶ qui ont été saisies en suivi de dossier d'événements. • Mon agenda pour visualiser votre agenda ⁴⁵⁰ ; • Rappels pour visualiser vos rappels ⁴⁹⁸ ; • Mes actions à réaliser pour consulter les actions que vous devez effectuer dans le cadre des processus de pré-embauche (preboarding), d'embauche (onboarding) et de départ (offboarding) des employés. • Contact pour rapporter un problème à l'équipe de soutien technique ⁵¹ ;
	Consulter l'aide en ligne du logiciel.
	Fermer votre session à l'application SIGMA-RH.

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

Icônes et types de champs

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



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

Actualiser

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

**Aide contextuelle**

Permet de créer une [aide contextuelle de l'application](#).  38



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

Case d'option

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

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

**Calendrier**

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

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

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



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

Case à cocher

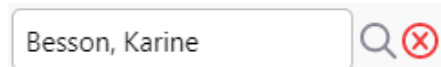


Permet de sélectionner une ou plusieurs valeurs.

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

Champ de recherche

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



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

Flèches



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

Compteur



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

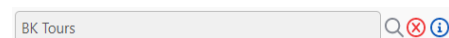
- << permet de retourner à la première page de la liste.
- Les chiffres identifient le numéro des pages (le numéro de la page courante apparaît entre crochets).
- >> permet de se rendre à la dernière page de la liste.

Hyperlien



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

Information



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

Imprimer

Permet d'[imprimer une liste affichée à l'écran](#).²⁶

**Liste déroulante**

Permet de choisir une valeur parmi une liste prédéfinie. Pour faire dérouler la liste, cliquer sur le triangle à droite et sélectionner la valeur qui convient dans la liste.

Les valeurs d'une liste déroulante sont toujours classées par ordre alphabétique. Quand une liste déroulante comprend de nombreuses valeurs, un moyen facile de localiser l'une des valeurs est de taper la lettre initiale (ex. « t » pour tête) et le système se positionnera automatiquement sur la première valeur commençant par un « t ».

Dans chaque liste déroulante, vous trouverez la valeur **<Aucun>**. Cette valeur indique qu'aucune option ne s'applique dans cette liste déroulante. Cependant, si vous conservez la valeur **<Aucun>** dans une liste déroulante où la saisie d'une valeur significative est obligatoire (signalée par un astérisque *), vous obtiendrez un message d'erreur lors de l'enregistrement. Vous devrez alors choisir une des valeurs figurant dans la liste prédéfinie afin de pouvoir sauvegarder; vous ne pouvez pas conserver la valeur **<Aucun>**.

Liste déroulante combinée à une zone de recherche

Combine les avantages de la [liste déroulante](#)²² à ceux d'une [zone de recherche](#).²¹ Disponible seulement quand la table sous-jacente comprend des données parents et enfants (un mode de recherche arborescente est alors disponible).

- En mode **Recherche simple**, toutes les données sont listées. La colonne **Chemin** aide à repérer la hiérarchie des différentes données.
Choisir la donnée qui s'applique, puis cliquer **Sélectionner**.
- En mode **Recherche arborescente**, les données sont listées suivant leur hiérarchie.
 - Pour descendre dans l'arborescence, cliquer l'hyperlien d'une donnée parent.
 - Pour remonter dans l'arborescence, utiliser les boutons **Racine** (remonte au premier niveau) ou **Parent** (remonte d'un niveau).
 - Pour sélectionner une donnée, la cocher et cliquer **Sélectionner**.

Zone de texte

Permet de saisir une valeur. Certaines contraintes peuvent s'appliquer, par exemple, pour les numéros de téléphone ou les codes postaux.

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

Fenêtre principale

Vous pouvez rencontrer les types suivants de fenêtres principales :

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

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

Fenêtre de type « saisie de données »

Ce type de fenêtre sert typiquement à entrer ou modifier des données. C'est le cas, par exemple, de l'écran de saisie des contacts en cas d'urgence.

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



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



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

Voir aussi...

[Barres de menus](#) ¹⁹

[Icônes et types de champs](#) ²⁰

[Fenêtre secondaire](#) ³⁷

[Fenêtres flottantes](#) ³⁷

Fenêtre de type « gestion de données »

Ce type de fenêtre sert à lister des données, par exemple, vos contacts en cas d'urgence. Les listes se présentent sous la forme d'un tableau, dont certains éléments peuvent être personnalisés.



Note : Selon la configuration du système, il est possible que les listes soient vides à l'affichage. Il vous faut alors [filtrer](#) ²⁴ la liste en fonction de vos propres critères pour afficher les enregistrements qui vous intéressent. Pendant la recherche, l'application vous affichera un message vous informant que le traitement est en cours.

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

- [consulter](#) ²⁷, [ajouter](#) ²⁷ ou [supprimer un enregistrement](#) ²⁷;
- [trier](#) ²⁶, [filtrer](#) ²⁴ ou [télécharger la liste](#) ²⁶;
- cliquer **Vue détaillée** pour afficher un plus grand nombre de colonnes ou **Vue simplifiée** pour afficher moins de colonnes;
- fermer la fenêtre de gestion de données en cliquant **Quitter**.



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

Résumé

[Filtrer une liste](#) ²⁴

[Trier une liste](#) ²⁶

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

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

Filtrer une liste

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

Résumé

[Utiliser l'un des champs dans la liste](#) ²⁵

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

Utiliser l'un des champs dans la liste

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



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

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



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

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

Utiliser les filtres disponibles dans les fenêtres flottantes secondaires

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

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

Voir aussi...

[Trier une liste](#) ²⁶

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

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

Trier une liste

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



Astuce : Lorsqu'une liste est triée, un triangle situé à gauche du titre indique l'ordre dans lequel est triée la liste :

- triangle pointant vers le haut pour une liste croissante;
- triangle pointant vers le bas pour une liste décroissante.

Impression

Vos options de tri sont conservées lorsque vous [téléchargez](#) ³⁵ la fenêtre de type « gestion de données ».

Sauvegarde du tri

Le tri est sauvegardé lorsque vous quittez la fenêtre de type « gestion de données ». Par exemple, si vous trie une liste selon la colonne **Nom**, **Prénom**, vous aurez encore ce tri lorsque vous accéderez de nouveau à cette fenêtre.

Voir aussi...

[Filtrer une liste](#) ²⁴

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

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

Télécharger une liste affichée à l'écran

Vous pouvez télécharger une liste affichée à l'écran. Les informations téléchargées (peu importe le format) reflètent ce qui s'affiche à l'écran. Si vous aviez [filtré](#) ²⁴ ou [trié](#) ²⁶ la liste, vos choix de filtres ou de tris sont conservés dans la liste téléchargée.

1. Cliquer .
2. Choisir le format :

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

Voir aussi...

[Filtrer une liste](#) 

[Trier une liste](#) 

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

Gérer les enregistrements d'une liste



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

Ajouter un enregistrement à une liste

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

Consulter un enregistrement à partir d'une liste

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

Supprimer un enregistrement dans une liste

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



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

Voir aussi...

[Filtrer une liste](#) 

[Trier une liste](#) 

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

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

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

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

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



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

Résumé

[Configurer l'affichage dans une fenêtre de type « gestion de données » \(avec grille dynamique\)](#)^[28]

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

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

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

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

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

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

Dans une grille dynamique, vous pouvez configurer vos préférences d'affichage.



Note : Vos préférences d'affichage sont conservées lorsque vous [téléchargez](#)^[35] ou que vous quittez la fenêtre de type « gestion de données ».

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

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

Voir aussi...

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

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

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

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

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

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

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

Résumé

[Utiliser l'une des colonnes dans la grille](#) 

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

Utiliser l'une des colonnes dans la grille

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



Note : Les filtres appliqués dans une ou plusieurs des colonnes sont conservés lorsque vous [téléchargez](#)  ou lorsque vous quittez la fenêtre de type « gestion de données ».

Opération	Procédure (avec la souris)	Procédure (avec le menu)
Afficher ou masquer la barre de filtre	Se fait uniquement à l'aide du menu.	1. Cliquer à droite dans la barre de filtre. 2. Sélectionner l'option  Barre de filtre.

Opération	Procédure (avec la souris)	Procédure (avec le menu)
Filtrer les données	Vous pouvez saisir un ou plusieurs filtres de recherche. Note : Les règles de recherche habituelles s'appliquent également dans la grille; vous pouvez utiliser l'astérisque devant un terme de recherche.  Attention : La recherche est sensible aux accents. Si le terme recherché comporte des accents, vous devez les taper. Par exemple, si le nom d'un employé est Déry, vous devez taper déry. Vous n'obtiendrez aucun résultat en tapant dery (sans accent).  1. Sous la colonne appropriée, taper le terme requis dans la zone de recherche sous l'en-tête. 2. Appuyer sur la touche Entrée.	1. Sous la colonne appropriée, taper le terme requis dans la zone de recherche sous l'en-tête. 2. Cliquer l'icône . 3. Vérifier que l'option Comme est sélectionnée. 4. Sélectionner l'option Lancer la recherche.

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

Utiliser les filtres disponibles dans les fenêtres flottantes secondaires

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

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

Voir aussi...

[Configurer l'affichage dans une fenêtre de type « gestion de données » \(avec grille dynamique\)](#) ²⁸

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

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

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

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

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

Dans une grille dynamique, vous pouvez effectuer des regroupements à l'aide d'une ou plusieurs colonnes de votre choix.



Note : La boîte de regroupement ne s'affiche pas par défaut. N'oubliez pas de l'afficher si vous souhaitez faire des regroupements. Vos regroupements sont conservés lorsque vous [téléchargez](#) ³⁵ ou que vous quittez la fenêtre de type « gestion de données ».

Opération	Procédure (avec la souris)	Procédure (avec le menu)
Afficher ou masquer la boîte de regroupement	Se fait uniquement à l'aide du menu.	1. Cliquer à droite dans la barre de filtre. 2. Sélectionner l'option  Boîte de regroupement.
Ajouter un regroupement	1. Sélectionner l'en-tête de la colonne que vous voulez utiliser comme regroupement. 2. Glisser cette colonne dans la zone où figure la mention Faites glisser l'en-tête d'une colonne pour regrouper par cette colonne.	1. Cliquer à droite dans l'en-tête de colonne que vous voulez utiliser comme regroupement. 2. Sélectionner l'option  Regrouper par ce champ.

Opération	Procédure (avec la souris)	Procédure (avec le menu)
Supprimer un regroupement	1. Sélectionner le titre du regroupement à supprimer. 2. Glisser ce sous-regroupement vers l'emplacement requis dans l'en-tête de colonne, puis relâcher le clic de la souris.	1. Cliquer à droite dans l'en-tête de colonne que vous ne voulez plus utiliser comme regroupement. 2. Sélectionner l'option  Ne pas regrouper par ce champ.
Ouvrir et fermer un regroupement	• Cliquer l'icône  pour afficher toutes les données dans un regroupement. • Cliquer l'icône  pour fermer un regroupement donné.	

Voir aussi...

[Configurer l'affichage dans une fenêtre de type « gestion de données » \(avec grille dynamique\)](#)  28

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

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

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

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

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

Dans une grille dynamique, vous pouvez trier les données :

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



Note : Vos options de tri sont conservées lorsque vous [imprimez](#)  35 ou que vous quittez la fenêtre de type « gestion de données ».

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

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

Voir aussi...

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

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

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

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

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

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

Vous pouvez télécharger une liste affichée à l'écran. Les informations imprimées (peu importe le format) reflètent ce qui s'affiche à l'écran. Si vous aviez [configuré l'affichage](#)  de la grille (par ex. déplacer ou supprimer une colonne), [filtré](#)  ou [trié](#)  les données ou effectué des [regroupements](#)  dans la grille, vos choix sont conservés dans la liste téléchargée.

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

Voir aussi...

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

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

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

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

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

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

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

Ajouter un enregistrement à partir d'une grille dynamique

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

Consulter un enregistrement à partir d'une grille dynamique

1. Cliquer l'hyperlien visible dans la colonne.

Supprimer un enregistrement dans une grille dynamique

1. Sélectionner l'enregistrement à l'aide de la case à cocher.
2. Cliquer **Supprimer**.



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

Voir aussi...

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

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

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

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

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

Fenêtre secondaire

Dans tous les écrans de saisie, la fenêtre secondaire placée à la droite de l'écran sert à afficher un résumé de la fenêtre principale ou des renseignements complémentaires. C'est aussi dans cette fenêtre que s'affichent les éventuels messages d'erreur; le titre de la fenêtre flottante apparaît alors sur un fond rouge.



Note : En général, quand le système constate une erreur de saisie des données, il surligne en rouge le ou les champs fautifs et ajoute un point d'exclamation rouge  à côté. Le message d'erreur contient généralement des hyperliens vers les champs fautifs. Il vous suffit de cliquer ces hyperliens pour vous rendre directement dans les champs à corriger.

Voir aussi...

[Barres de menus](#)  19

[Icônes et types de champs](#)  20

[Fenêtre principale](#)  23

[Fenêtres flottantes](#)  37

Fenêtres flottantes

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

Les fenêtres flottantes comportent toujours un titre suivi d'une flèche dans le coin supérieur droit. Pour ouvrir et fermer une fenêtre flottante, il suffit de cliquer la flèche ou l'intitulé de la fenêtre flottante.

- Quand la fenêtre flottante est fermée, la flèche pointe vers le bas .
- Quand la fenêtre flottante est ouverte, la flèche pointe vers le haut .

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

Voir aussi...

[Barres de menus](#)  19

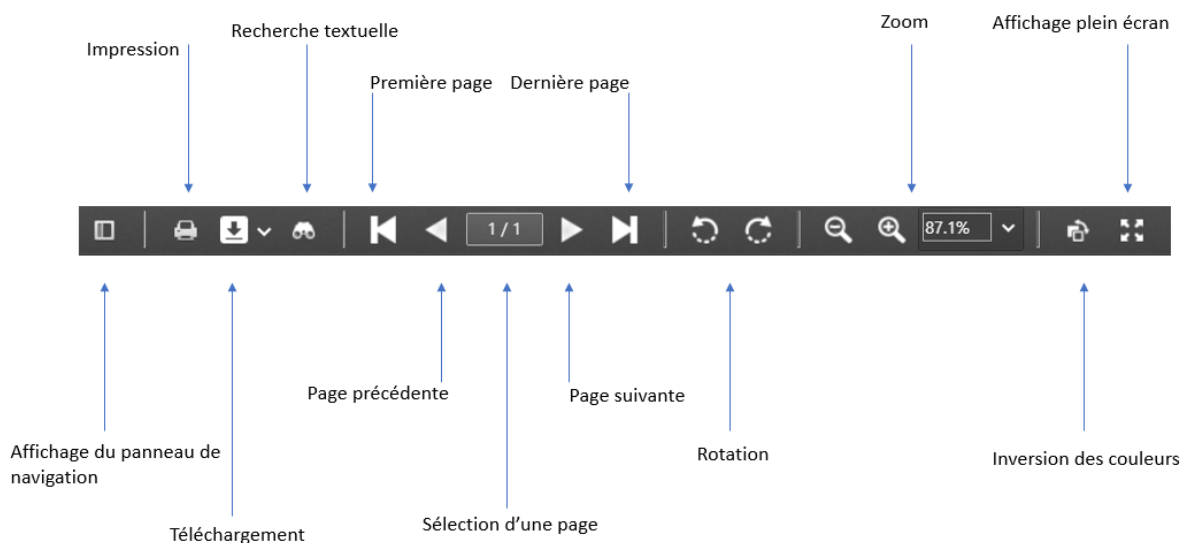
[Icônes et types de champs](#)  20

[Fenêtre principale](#)  23

[Fenêtre secondaire](#)  37

Utiliser l'outil de visualisation de fichier PDF

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



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

Base

- Impression de l'analyse des écarts entre un employé et un poste
- Visualisation du suivi de dossier [Document associé](#)¹²³ (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](#)¹⁸⁵ ou du [registre des tâches](#)¹⁹²).

Financement CNESST

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

Voir aussi...

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

Aide contextuelle

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



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

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

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

Préférences d'utilisation

Quelles sont les préférences d'utilisation?

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

- modifier votre [mot de passe](#) ⁴⁰;
- modifier la [langue d'affichage](#) ⁴¹ de l'application;
- modifier la [région d'utilisation](#) ⁴¹ qui doit être prise en compte pour les formats de date et d'heure, l'affichage de certaines fonctionnalités ou terminologies;
- modifier le [fuseau horaire](#) ⁴³ qui doit être pris en considération pour l'affichage des heures;
- modifier l'[unité de mesure](#) ⁴⁷ qui doit être prise en considération par les outils de géolocalisation;
- [modifier la barre de menus par défaut](#) ⁴⁸ qui doit vous être présentée par défaut lorsque vous accédez à un dossier à partir du centre des messages ou du centre de notification des workflows;
- personnaliser votre [signature électronique](#) ⁴⁸ qui peut être utilisée dans les workflows;
- [désigner vos délégués](#) ⁴⁹;
- gérer votre [agenda](#) ⁴⁵⁰;
- visualiser vos [rappels](#) ⁴⁹⁸.

Résumé

[Modifier mon mot de passe](#) ⁴⁰
[Modifier ma langue d'affichage et ma région d'utilisation](#) ⁴¹
[Modifier mon fuseau horaire](#) ⁴³
[Modifier mon unité de mesure](#) ⁴⁷
[Modifier ma barre de menus par défaut](#) ⁴⁸
[Personnaliser ma signature électronique utilisée dans les workflows](#) ⁴⁸
[Désigner mes délégués](#) ⁴⁹
[Gérer les agendas](#) ⁴⁵⁰
[Gérer les rappels](#) ⁴⁹⁸

Modifier mon mot de passe

Options sous votre nom

Menu : Changement du mot de passe

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

La toute première fois que vous vous connecterez à SIGMA-RH, vous le ferez à l'aide du mot de passe que vous aura attribué l'administrateur de votre système. Ce mot de passe

est automatiquement généré par le système et nous vous conseillons de le modifier pour un mot de passe plus facile à retenir.

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

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



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

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

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



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

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

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

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

Voir aussi...

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

[Modifier mon fuseau horaire](#) ⁴³

[Réinitialiser mon mot de passe](#) ¹⁶

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

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

Options sous votre nom

Menu : Options de l'utilisateur

Les écrans de l'application SIGMA-RH sont actuellement disponibles en français et en anglais et c'est à l'utilisateur qu'il revient de choisir la langue dans laquelle il veut travailler. La langue d'affichage par défaut est choisie avec l'option **Options de l'utilisateur**, mais elle peut être modifiée dans l'écran de connexion au démarrage de l'application (deux boutons radio permettent de faire ce choix).

1. Dans les options générales de l'utilisateur (coin supérieur droit), choisir **Options de l'utilisateur** sous le nom de l'utilisateur.
2. Sélectionner la langue et la région d'utilisation à partir des deux listes déroulantes.

3. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder les options choisies.

FAQ - À quoi sert la région d'utilisation?

La région d'utilisation régit plusieurs paramètres dans l'application :

Paramètres	Exemples
Format des dates	JJ/MM/AAAA en région d'utilisation France MM/JJ/AAAA en région d'utilisation États-Unis AAAA-MM-JJ en région d'utilisation Québec
Format des heures	Affichage en format 24 heures en région d'utilisation France ou Québec : 19:45 Affichage avec la mention AM ou PM en région d'utilisation États-Unis, Canada (ou toute province du Canada sauf le Québec : 07:45 PM
Format des chiffres	Utilisation du point ou de la virgule pour indiquer les décimales
Format des adresses	Une entreprise ayant uniquement des bureaux en France pourrait masquer le champ Pays afin d'alléger l'affichage.
Unité de mesure	Utilisation des kilomètres ou des miles pour afficher les distances dans les entreprises qui utilisent les outils de géolocalisation ⁴¹⁷ .
Devise des montants d'argent	CAD, USD, EUR
Terminologie de certains champs	Numéro d'assurance sociale au Québec et numéro de sécurité sociale en France
Validation de certaines données	Format des codes postaux
Accès à certaines fonctionnalités	CNESST au Québec et bilan social en France

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

Exemples



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

Voir aussi...

[Modifier mon mot de passe](#) 

[Modifier mon fuseau horaire](#) 

Modifier mon fuseau horaire

Options sous votre nom

Menu : **Options de l'utilisateur**

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

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

Règles en vigueur pour l'affichage des heures

Type d'heure	Prise en compte du fuseau horaire	Prise en compte du changement d'heure
Heure par défaut proposée lors de l'ajout d'un dossier ou d'un événement. Exemples Heure par défaut proposée lors de l'ajout : - d'une entretien - d'un accident de travail; - d'une conséquence (heure de début); - etc.	Oui. Les heures proposées par défaut tiennent compte du fuseau horaire de l'utilisateur connecté. Exemples - Un utilisateur (dont le fuseau horaire est Est (É.-U. et Canada)) ajoute, le 8 février 2023 à 8:15 (heure de l'Est), un nouveau dossier d'employé. L'heure proposée par défaut est 8:15. - Un utilisateur (dont le fuseau horaire est Bruxelles, Copenhague, Madrid, Paris) ajoute, le 8 février 2023 à 11:15 (heure locale de Paris), un nouveau rapport d'accident. L'heure de l'événement proposée par défaut est 11:15.	Oui
Heure d'exécution d'une tâche de l'Assistant personnel	Oui. L'heure d'exécution d'une tâche tient compte du fuseau horaire précisé dans la planification de la tâche. Exemples - Dans une tâche planifiée (dont l'exécution est prévue à 23:00), un utilisateur précise le fuseau horaire Est (É.-U. et Canada). Cette tâche s'exécutera à 23:00 (heure de l'Est). - Dans une tâche planifiée (dont l'exécution est prévue à 23:00), un utilisateur précise le fuseau horaire Bruxelles, Copenhague, Madrid, Paris.) Cette tâche s'exécutera à 23:00 (heure locale de Paris).	Oui. Si une tâche a été planifiée à 23:00, elle s'exécute toujours à cette heure, qu'il s'agisse de l'heure avancée ou de l'heure normale.

Type d'heure	Prise en compte du fuseau horaire	Prise en compte du changement d'heure
Heure d'une action effectuée par un utilisateur dans l'application, c'est-à-dire : • Heure figurant dans le journal d'exécution d'une tâche de l'Assistant personnel et dans le détail de ce journal • Heure figurant dans le journal des connexions à l'application • Heure de création et heure de dernière modification dans les fenêtres d'édition	Oui. Ces heures tiennent compte du fuseau horaire de l'utilisateur connecté. Exemples • Un utilisateur (dont le fuseau horaire est Est (É.-U. et Canada)) modifie, le 8 février 2023 à 8:15 (heure de l'Est), un dossier d'employé. • Le 9 février 2023, un utilisateur (dont le fuseau horaire est Bruxelles, Copenhague, Madrid, Paris) visualise ce nouveau dossier d'employé. L'heure de modification qui s'affiche pour cet utilisateur est 14:15 (heure locale de Paris).	Oui

Type d'heure	Prise en compte du fuseau horaire	Prise en compte du changement d'heure
Heure saisie dans les événements et les dossiers une fois que ceux-ci sont enregistrés. Exemples • Heure de création d'un historique de dossier d'employé • Heure de l'événement (dans un rapport d'accident) • Heure de début et heure de fin dans les conséquences (absence et accident de travail) • etc.	Non. Dès que l'utilisateur sauvegarde, l'heure saisie dans l'événement ou le dossier est conservée telle quelle. Exemples • Un utilisateur (dont le fuseau horaire est Est (É.-U. et Canada)) ajoute, le 8 février 2023 à 8:15 (heure de l'Est), un nouveau dossier d'employé. L'heure proposée par défaut est 8:15. Cependant, l'utilisateur modifie l'heure de début de l'historique afin que celle-ci soit 8:00. Dès que l'utilisateur sauvegarde, cette heure s'affiche en tout temps dans le dossier, peu importe le fuseau horaire de l'utilisateur connecté. Si un utilisateur (dont le fuseau horaire est Bruxelles, Copenhague, Madrid, Paris) visualise ce dossier à une date ultérieure, il verra quand même 8:00. • Un utilisateur (dont le fuseau horaire est Bruxelles, Copenhague, Madrid, Paris) ajoute, le 8 février 2023 à 11:15 (heure locale de Paris), un nouveau rapport d'accident. L'heure de l'événement proposée par défaut est 11:15. Cependant, l'utilisateur modifie cette heure afin qu'elle soit 09:15. Dès que l'utilisateur sauvegarde, cette heure s'affiche en tout temps dans le dossier, peu importe le fuseau horaire de l'utilisateur connecté. Si un utilisateur (dont le fuseau horaire est Est (É.-U. et Canada)) visualise ce dossier à une date ultérieure, il verra quand même 9:15.	Non. Dès que l'utilisateur sauvegarde, l'heure saisie dans l'événement ou le dossier est conservée telle quelle.

Type d'heure	Prise en compte du fuseau horaire	Prise en compte du changement d'heure
Heure de la piste de vérification	Non. L'heure de la piste de vérification tient plutôt compte du décalage horaire figurant dans les paramètres d'entreprise. Cependant, si le détail de la piste comprend des heures qui ont été enregistrées dans les événements et des dossiers (par ex, heure de début et de fin des conséquences, heure de création d'un historique, etc.), ce sont les heures saisies qui s'afficheront dans le détail. Exemples • L'administrateur a configuré une piste de vérification (en Ajout, en Modification et en Suppression) sur les instances Absentéisme (Absence) et Conséquence (Absence). • Un utilisateur (dont le fuseau horaire est Est (É.-U. et Canada) saisit, le 15 février 2023 à 8:15 (heure de l'Est), une date de fin (15 février 2023) et une heure de fin (16:00) dans une absence. • Le 15 février 2023, le décalage horaire figurant dans le paramètre d'entreprise est de -6. • Les utilisateurs (peu importe leur fuseau horaire) verront les informations suivantes lorsqu'ils accéderont au menu Piste de vérification : • Une entrée pour le 15 février 2023 à 8:15. • Dans le détail de la piste, c'est l'heure saisie qui s'affiche, c'est-à-dire 16:00.	Non

Voir aussi...

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

[Modifier mon mot de passe](#) ⁴⁰

Modifier mon unité de mesure

Options sous votre nom

Menu : Options de l'utilisateur

Si votre entreprise utilise les [outils de géolocalisation](#), ⁴¹⁷ 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](#); ⁴²¹
- de la production de statistiques ([modèles de rapports](#) ⁴²⁹, [graphiques](#) ⁴³⁰ ou [modèles de documents](#) ⁵⁰²).



Note : Si aucune unité de mesure n'est précisée pour un utilisateur (que ce soit dans son dossier d'utilisateur ou par l'entremise du menu **Options de l'utilisateur**), les distances s'afficheront dans l'unité de mesure définie pour la région d'utilisation de l'utilisateur. Cependant, l'unité de mesure précisée pour un utilisateur (que ce soit dans son dossier d'utilisateur ou par l'entremise du menu **Options de l'utilisateur**), a toujours préséance sur l'unité de mesure définie dans sa région d'utilisation.

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

Voir aussi...

[Modifier mon mot de passe](#) ⁴⁰

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

[Modifier mon fuseau horaire](#) ⁴³

Modifier ma barre de menus par défaut

Options sous votre nom

Menu : **Options de l'utilisateur**

Vous pouvez sélectionner la barre de menus qui doit vous être présentée par défaut lorsque vous accédez à un dossier à partir du centre des messages ou du centre de notification des workflows. Si aucune barre de menu par défaut n'est choisie, vous serez redirigé vers la barre de menus dont le poids numérique est le plus bas.

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

Voir aussi...

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

[Modifier mon fuseau horaire](#) ⁴³

Personnaliser ma signature électronique utilisée dans les workflows

Options sous votre nom

Menu : **Options de l'utilisateur**

Si des workflows ont été configurés dans votre entreprise et que ceux-ci exigent une confirmation avec signature électronique, vous pouvez configurer l'apparence de la signature électronique qui sera utilisée lors des interventions exigées de votre part pendant les étapes prévues dans ces workflows.



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

1. Dans les options générales de l'utilisateur (coin supérieur droit), choisir **Options de l'utilisateur** sous le nom de l'utilisateur.
2. Choisir l'option requise :

Option	Utilisation
Utiliser la signature générée par le système	Choisir cette option afin d'utiliser la signature générée par le système, c'est-à-dire le nom de l'utilisateur formaté dans la police de caractères sélectionnée dans le paramètre d'entreprise Police de caractères à utiliser pour les signatures électroniques .
À l'aide d'une image	Choisir cette option pour utiliser une signature réelle qui a été numérisée au préalable dans un fichier. 1. Cliquer sur le bouton permettant de sélectionner un fichier. 2. Choisir le fichier requis.

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

Voir aussi...

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

[Modifier mon fuseau horaire](#) 

[Modifier mon unité de mesure](#) 

Désigner mes délégués

Options sous votre nom

Menu : **Mes délégués**

Vous pouvez désigner des délégués qui peuvent intervenir sur :

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



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



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

Ajouter un délégué

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

Type	Utilisation
Cet employé est toujours autorisé à accéder à mes dossiers en mon nom	Choisir cette option si l'utilisateur choisi peut intervenir en tout temps sur des workflows ou les dossiers.
Cet employé est autorisé à accéder à mes dossiers en mon nom uniquement lorsque je suis absent	Choisir cette option si l'utilisateur choisi peut intervenir sur des workflows ou des dossiers uniquement lorsque des absences ont été enregistrées dans SIGMA-RH.
Cet employé est autorisé à accéder à mes dossiers en mon nom uniquement pour la période indiquée	Choisir cette option si l'utilisateur choisi peut uniquement intervenir sur des workflows ou des dossiers pendant une période précise. Dans ce cas, choisir la date de début et la date de fin de cette période.

- Choisir les accès requis.

Accès	Utilisation
Approbation des workflows	Choisir cette option si l'utilisateur choisi doit effectuer les actions définies dans les workflows au lieu de l'approbateur. Tout comme l'approbateur (habituel ou de secours), le délégué peut effectuer les actions d'approbation, de refus, de retour au demandeur et de retour à l'étape précédente qui ont été définies dans les workflows.
Événements dont je suis le responsable de dossier	Choisir cette option si l'utilisateur choisi doit gérer les événements au lieu du responsable de dossier désigné.
Tâches qui me sont assignées	Choisir cette option si l'utilisateur choisi doit gérer les tâches au lieu du responsable désigné dans ces tâches. Au besoin, cocher la case Accès à mes tâches privées pour que le délégué puisse également accéder aux tâches privées.

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

– Modifier un délégué

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

– Supprimer un délégué

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

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

Voir aussi...

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

[Modifier mon fuseau horaire](#)  43

[Modifier mon unité de mesure](#)  47

Rapporter un problème à l'équipe de soutien technique

Options sous votre nom

Menu : Contact

Le menu **Contact** qui figure dans les options générales de l'utilisateur (coin supérieur droit) permet d'envoyer un courriel à votre équipe de soutien technique afin de lui signaler un problème technique ou lui faire part d'une suggestion dans l'utilisation de SIGMA-RH. Certaines données sont automatiquement extraites de l'application (comme le nom de l'utilisateur, le numéro de version de l'application, etc.) afin de faciliter le traitement du problème technique identifié.



Note : Il est possible que cette option ne soit pas visible par tous les utilisateurs. L'adresse de courrier électronique du destinataire du formulaire doit être saisie dans le paramètre d'entreprise **Destinataire des soumissions de problèmes**. Les personnes autorisées à contacter l'équipe technique de SIGMA-RH doivent plutôt se connecter à SigmaTicketing (<https://sigmarh.sigma-rh.net/SigmaRH/TokenLogin.aspx>) pour toute demande de support.

1. Dans les options générales de l'utilisateur (coin supérieur droit), choisir **Contact** sous le nom de l'utilisateur.

Résultat : Le système ouvre le formulaire de soutien technique. La date, le nom du client ainsi que le nom de l'utilisateur sont automatiquement extraits de la base de données.

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

Dossiers des employés

Barre de menus : RH global

Menu : Salariés > Dossiers des employés

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



Note : C'est cependant dans la [Gestion express](#)⁵⁵ que vous trouverez l'ensemble des [événements](#)⁸⁰ qui ont été ajoutés pour un employé donné. La **Gestion express** est aussi disponible à partir du dossier d'un employé, grâce à un hyperlien dans la fenêtre secondaire **Liens utiles**.

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

– Rapport d'accident

[Définir les données requises pour le module Rapport d'accident dans le dossier de l'employé](#)⁵³

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

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

Si vous gérez les [rapports d'accidents](#)²⁰⁰ dans SIGMA-RH, vous pouvez saisir les informations suivantes dans le dossier de l'employé.

Informations	Pourquoi?
Site	Vous permet de définir le site où l'accident s'est produit.
Détails personnels	Vous permet de reporter certaines informations (par exemple, adresse, numéro de téléphone à la maison, etc.) sur les formulaires pouvant être pré-remplis à partir de l'application.
Horaire de travail	Vous permet de calculer la durée de l'absence en raison d'un accident de travail dans le suivi de dossier Conséquence . ⁸⁶
Métier	Vous permet d'obtenir des statistiques pour ces éléments dans les rapports d'accidents.
Quart de travail	
Statut d'emploi	
Type de temps	
Date de naissance	

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

Résumé

Créer un dossier d'employé

Définir les assignations de poste d'un employé

Événements des employés (Gestion express)

Barre de menus : RH global

Menu : Gestion express

La **Gestion express** vous offre une vue centrale d'un employé en listant l'ensemble des événements qui lui sont associés (congrés, accidents de travail, sessions de formation, etc.). Ces événements sont listés avec une icône indiquant leur [statut](#)⁶¹, 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](#)⁶¹ 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](#)⁵⁵

[Filtrer la liste des événements](#)⁶⁰

[Ajouter un événement à un employé](#)⁶¹

[Visualiser les événements sur un TimeLine](#)⁶³

Responsables de dossier des événements

[Définir les employés pouvant être responsables de dossier pour la gestion des événements](#)⁶⁵

[Modifier le responsable de dossier d'un événement](#)⁶⁹

Calendrier des événements

[Visualiser le calendrier des événements des employés](#)⁷¹

[Configurer le calendrier des événements](#)⁷⁷

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](#)⁸⁰

[Transférer un suivi de dossier vers une absence ou un rapport d'accident](#)¹⁹³

[Exporter tous les documents associés d'un événement](#)¹⁹⁶

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](#) ⁵⁶

[Recherche un employé à partir du menu Gestion express](#) ⁵⁸

Recherche un employé à partir de la recherche Gestion express

1. À partir de n'importe quel menu ou barre de menus du mode Gestion, cliquer dans la zone **Recherche Gestion express** dans le haut de l'écran.
2. Entrer le critère de recherche.



Note : La recherche peut s'effectuer sur le nom, le prénom, le matricule ou le numéro d'assurance sociale. Si vous cherchez par prénom, il n'est pas nécessaire de taper l'astérisque devant le prénom.

Recherche sur	Critère
Nom, Prénom	tremblay pour repérer un employé dont le nom de famille est Tremblay. déry pour repérer un employé dont le nom de famille est Déry. sonia pour repérer une employée dont le prénom est Sonia. Attention : La recherche est sensible aux accents. Si le nom ou le prénom comporte des accents, vous devez les taper. Par exemple, pour accéder à la Gestion express d'un employé dont le nom est Déry, vous devez taper déry. Vous n'obtiendrez aucun résultat en tapant dery (sans accent).
Matricule	1532 pour repérer un employé dont le matricule est 1532.

Résultat : Les employés répondant aux critères sont affichés dans une liste déroulante.

3. Si plusieurs employés ont été repérés, choisir l'employé requis.

Résultat : Le système liste les événements de l'employé sélectionné auxquels vous avez accès. Les événements peuvent être accompagnés d'une icône qui indique leur [statut](#) ⁶¹ ou d'un indicateur qui facilite le repérage dans la [vue TimeLine](#) ⁶³. Cette liste peut être triée ou [filtrée](#). ⁶⁰

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

Informations de l'employé

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

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

Icône	Explications
	Homme
	Femme
	Visualiser les adresses de courrier électronique : • adresse principale (saisie dans la fenêtre flottante Communications professionnelles); • toute autre adresse de courrier électronique saisie dans la fenêtre flottante Autres informations). Un hyperlien sur l'adresse électronique permet d'envoyer un courriel.
	Visualiser les numéros de téléphone : • au domicile, qu'il s'agisse d'un téléphone fixe ou portable (saisi dans la fenêtre flottante Détails personnels); • au bureau, qu'il s'agisse d'un téléphone fixe ou portable (saisi dans la fenêtre flottante Communications professionnelles); • tout autre numéro saisi dans la fenêtre flottante Autres informations.
	Visualiser la citoyenneté, la date de naissance, la date d'embauche et le poste principal de l'employé.
	Visualiser l'adresse saisie au dossier sur une carte géographique ⁴²¹ (uniquement si les outils de géolocalisation ⁴¹⁷ ont été activés dans votre entreprise). Une info-bulle permet de visualiser : • la distance entre le domicile et le lieu de travail (c'est-à-dire entre le site et l'adresse saisie au dossier); • la durée estimée du transport entre le domicile et le lieu de travail (par voiture ou transport public).
	Accéder à un graphique illustrant l'évolution salariale.
	Visualiser le nom du supérieur hiérarchique de l'employé.
	Visualiser les risques auxquels l'employé est exposé.
	Uniquement dans les événements. Visualiser la Gestion express ⁵⁵ de cet employé.
	Uniquement dans la Gestion express ⁵⁵ de l'employé. Accéder au calendrier des événements ⁷¹ de cet employé.

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

Recherche un employé à partir du menu Gestion express

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

Recherche sur	Critère
Nom, Prénom	tremblay pour repérer un employé dont le nom de famille est Tremblay. déry pour repérer un employé dont le nom de famille est Déry. sonia pour repérer une employée dont le prénom est Sonia. Attention : La recherche est sensible aux accents. Si le nom ou le prénom comporte des accents, vous devez les taper. Par exemple, pour accéder à la Gestion express d'un employé dont le nom est Déry, vous devez taper déry. Vous n'obtiendrez aucun résultat en tapant dery (sans accent). 
Matricule	1532 pour repérer un employé dont le matricule est 1532.

Résultat : Les employés répondant aux critères sont affichés dans une liste déroulante.

4. Si plusieurs employés ont été repérés, choisir l'employé requis.

Résultat : Le système liste les événements de l'employé sélectionné auxquels vous avez accès. Les événements peuvent être accompagnés d'une icône qui indique leur [statut](#)⁶¹ ou d'un indicateur qui facilite le repérage dans la [vue TimeLine](#)⁶³. Cette liste peut être triée ou [filtrée](#).⁶⁰

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

Informations de l'employé

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

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

Icône	Explications
	Homme
	Femme
	Visualiser les adresses de courrier électronique : • adresse principale (saisie dans la fenêtre flottante Communications professionnelles); • toute autre adresse de courrier électronique saisie dans la fenêtre flottante Autres informations). Un hyperlien sur l'adresse électronique permet d'envoyer un courriel.
	Visualiser les numéros de téléphone : • au domicile, qu'il s'agisse d'un téléphone fixe ou portable (saisi dans la fenêtre flottante Détails personnels); • au bureau, qu'il s'agisse d'un téléphone fixe ou portable (saisi dans la fenêtre flottante Communications professionnelles); • tout autre numéro saisi dans la fenêtre flottante Autres informations.
	Visualiser la citoyenneté, la date de naissance, la date d'embauche et le poste principal de l'employé.
	Visualiser l'adresse saisie au dossier sur une carte géographique ⁴²¹ (uniquement si les outils de géolocalisation ⁴¹⁷ ont été activés dans votre entreprise). Une info-bulle permet de visualiser : • la distance entre le domicile et le lieu de travail (c'est-à-dire entre le site et l'adresse saisie au dossier); • la durée estimée du transport entre le domicile et le lieu de travail (par voiture ou transport public).
	Accéder à un graphique illustrant l'évolution salariale.
	Visualiser le nom du supérieur hiérarchique de l'employé.
	Visualiser les risques auxquels l'employé est exposé.
	Uniquement dans les événements. Visualiser la Gestion express ⁵⁵ de cet employé.

Icône	Explications
	Uniquement dans la Gestion express ⁵⁵ de l'employé. Accéder au calendrier des événements ⁷¹ de cet employé.
Talents	Accéder à l'outil de gestion des talents qui permet : • de visualiser les écarts entre les exigences d'un poste et les qualifications (compétences, diplômes, permis, habilitations et cours suivis) d'un employé; • d'obtenir davantage d'informations sur les alertes indiquant qu'un employé répond ou non aux exigences du poste qu'il occupe.
	Située à côté de l'hyperlien Talents , cette icône identifie les salariés à haut potentiel.

Voir aussi...

[Filtrer la liste des événements](#) ⁶⁰

[Ajouter un événement à un employé](#) ⁶¹

[Visualiser les événements sur un TimeLine](#) ⁶³

[Définir les employés pouvant être responsables de dossier pour la gestion des événements](#) ⁶⁵

[Modifier le responsable de dossier d'un événement](#) ⁶⁹

[Visualiser le calendrier des événements des employés](#) ⁷¹

[Configurer le calendrier des événements](#) ⁷⁷

[Suivis de dossier](#) ⁸⁰

[Transférer un suivi de dossier vers une absence ou un rapport d'accident](#) ¹⁹³

[Exporter tous les documents associés d'un événement](#) ¹⁹⁶

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](#) ⁵⁵
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](#)  55

[Ajouter un événement à un employé](#)  61

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



Résumé

[Ajouter un événement](#) 

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

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

Ajouter un événement

1. Choisir **Gestion express** dans la barre de menus **RH Global**.
2. [Suivre les étapes pour rechercher un employé.](#) 
3. Une fois la liste des événements de l'employé affichée à l'écran, cliquer **Ajouter**.
Résultat : Une fenêtre contextuelle liste les divers types d'événements pour lesquels vous avez un droit en Ajout.
4. Sélectionner le type d'événement à ajouter.
Résultat : L'écran de définition pour ce type d'événement s'affiche à l'écran.

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

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

Événements en Santé et Sécurité

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

Voir aussi...[Rechercher un employé et les événements associés](#)  55[Filtrer la liste des événements](#)  60[Visualiser les événements sur un TimeLine](#)  63[Définir les employés pouvant être responsables de dossier pour la gestion des événements](#)  65[Modifier le responsable de dossier d'un événement](#)  69[Visualiser le calendrier des événements des employés](#)  71[Configurer le calendrier des événements](#)  77[Suivis de dossier](#)  80[Transférer un suivi de dossier vers une absence ou un rapport d'accident](#)  193[Exporter tous les documents associés d'un événement](#)  196

Visualiser les événements sur un TimeLine

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

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

➤ Où puis-je visualiser la vue Timeline?

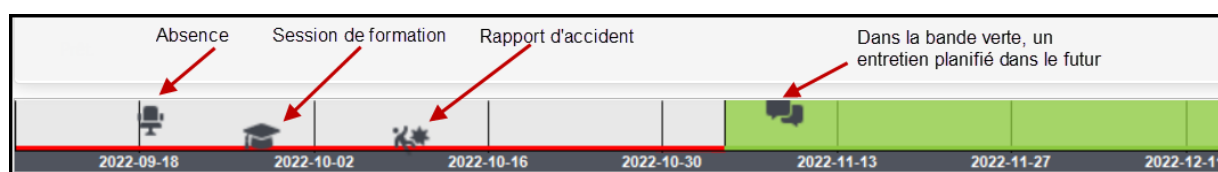
Cette vue est disponible dans les menus suivants :

- [AT & Risques > Rapport d'accident](#)  200
 - o dans l'écran de gestion des accidents de travail
 - o dans les [suivis de dossier du rapport d'accident de travail](#)  271
- [AT & Risques > Gestion des accidents bénins](#)  290
- [AT & Risques > Clinique médicale](#)  297
- [AT & Risques > Vaccinations](#)  308
- **Gestion express**



Note : En **Gestion express**, chaque type d'événement est identifié par une [icône](#)  64 dans la vue TimeLine. Dans les menus s'appliquant uniquement à un type d'événement, chaque événement est identifié par un point coloré. En tout temps, les événements prévus dans le futur sont affichés dans une bande verte.

➤ Exemple de TimeLine



Opérations possibles dans la vue TimeLine

Opération	Procédure						
Afficher ou masquer la vue TimeLine	Cliquer  au-dessus de la grille.						
Accéder à un événement à partir de la vue TimeLine	Cliquer l'icône correspondant à l'événement.  Note : Vous visualiserez la date précise et le type d'événement en passant votre curseur sur l'icône.						
Filtrer les événements affichés dans la vue TimeLine	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Méthode</th><th>Exemple</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Faire une recherche dans l'une des colonnes dans la grille.</td><td>Repérer uniquement les événements survenus dans une année donnée en tapant *2023 dans la colonne Date.</td></tr> <tr> <td>Utiliser les filtres disponibles dans les fenêtres flottantes secondaires.</td><td>En Gestion express, utiliser les filtres pour visualiser seulement certains types d'événements.</td></tr> </tbody> </table>	Méthode	Exemple	Faire une recherche dans l'une des colonnes dans la grille.	Repérer uniquement les événements survenus dans une année donnée en tapant *2023 dans la colonne Date .	Utiliser les filtres disponibles dans les fenêtres flottantes secondaires.	En Gestion express , utiliser les filtres pour visualiser seulement certains types d'événements.
Méthode	Exemple						
Faire une recherche dans l'une des colonnes dans la grille.	Repérer uniquement les événements survenus dans une année donnée en tapant *2023 dans la colonne Date .						
Utiliser les filtres disponibles dans les fenêtres flottantes secondaires.	En Gestion express , utiliser les filtres pour visualiser seulement certains types d'événements.						

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

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

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

Santé et Sécurité du travail

 [Accident de travail](#)  200

 [Accident bénin](#)  290

 [Clinique médicale](#)  297

 [Limitation fonctionnelle](#)  153

 [Vaccination](#)  308

Voir aussi...

[Ajouter un événement à un employé](#)  61

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](#),⁵⁵ 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](#)⁶⁹ 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](#)⁶⁶

[Étape 2 - Sélectionner le niveau de structure de l'événement](#)⁶⁶

[Étape 3 - Désigner des responsables de dossier en fonction de la structure administrative de l'événement](#)⁶⁷

[Étape 4 - Désigner des responsables de dossier globalement](#)⁶⁷

[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?](#)⁶⁸

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

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

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

Champ	Description
Définir les responsables de dossier pour le type d'événement suivant	Choisir le type d'événement requis ou l'option Tous les types d'événements pour que les responsables de dossier désignés puissent être sélectionnés dans l'ensemble des événements disponibles dans le système. En plus des événements standards auxquels l'utilisateur connecté a accès, le système liste également : • les écrans utilisateurs de type Événement associé à un employé auxquels l'utilisateur connecté a accès; • les écrans utilisateurs de type Événement associé à une structure administrative auxquels l'utilisateur connecté a accès (uniquement si ceux-ci permettent de gérer le responsable de dossier); • les écrans personnalisés Type de requêtes et réponses auxquels l'utilisateur connecté a accès (uniquement si ceux-ci permettent de gérer le responsable de dossier). Événements standards où un responsable de dossier peut être sélectionné Santé et sécurité au travail • Rapport d'accident 200 • Clinique médicale 297 • Accident bénin 290 • Limitation fonctionnelle 153 • Vaccination 308

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 3 ou 4. Note : Si vous supprimez un utilisateur qui a été désigné comme responsable de dossier dans les étapes 3 ou 4, cet utilisateur figurera toujours comme responsable de dossier dans les événements où il a été sélectionné. Cependant, il ne pourra plus être sélectionné lors de la création ou de la modification de ces événements. 
	Sélection d'un groupe d'utilisateurs	Dans le dossier de l'utilisateur, vous devez faire en sorte que ce groupe d'utilisateurs ne soit plus attribué aux profils de cet utilisateur.

Voir aussi...

[Modifier le responsable de dossier d'un événement](#) ⁶⁹

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 »](#), ⁶⁵ 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 en Santé et Sécurité

Événement	Menu
Accident de travail  2001	AT & Risques > Rapport d'accident
Clinique médicale  2971	AT & Risques > Clinique médicale
Accident bénin  2901	AT & Risques > Gestion des accidents bénins
Vaccination  3081	AT & Risques > Vaccinations

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



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

Résultat : Le système liste dans une fenêtre contextuelle les employés qui ont été [désignés responsables de dossier](#) ⁶⁵ 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](#) ⁵⁵

[Filtrer la liste des événements](#) ⁶⁰

[Ajouter un événement à un employé](#) ⁶¹

Visualiser le calendrier des événements des employés

Barre de menus : **RH global**

Menu : **GTA > Calendrier des événements**

Le calendrier des événements vous permet de visualiser les [événements](#) ⁵⁵ des employés.



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

Attention : Selon la configuration en vigueur dans votre entreprise, vous pouvez utiliser la version [Standard](#) ⁷² ou la version **Avancée** du calendrier des événements. Seul le service à la clientèle de SIGMA-RH Solutions inc. peut modifier le type de calendrier des événements pouvant être en vigueur dans votre entreprise.



- Si vous utilisez la version **Standard**, vous devez [configurer le calendrier des événements](#) ⁷⁹ afin d'indiquer, entre autres, les raisons d'absences et les conséquences visibles dans le calendrier.
- Si vous utilisez la version **Avancée**, vous devez configurer le calendrier des événements afin d'indiquer, entre autres, les événements visibles dans le calendrier, les couleurs affichées pour chaque événement à l'ensemble des utilisateurs, etc.

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

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

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

Résumé

[Visualiser le calendrier des événements des employés \(version Standard\)](#) ⁷²

Visualiser le calendrier des événements des employés (version Standard)

Barre de menus : RH global

Menu : GTA > Calendrier des événements

La version **Standard** du calendrier des événements vous permet de visualiser les [événements standards](#) ⁷⁷ des employés.

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



Note : Vous pouvez aussi accéder à ce calendrier en cliquant sur l'icône  affichée dans la fenêtre flottante secondaire **Informations de l'employé** après avoir recherché, puis sélectionné un employé dans la [Gestion express](#). ⁵⁵

Résumé

[Configurations préalables](#) 

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

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

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

[Imprimer le calendrier des événements](#) 

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

Configurations préalables

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

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

- [Configuration du calendrier des événements](#) 

Personnaliser l'affichage du calendrier des événements

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



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

Avancer ou reculer la vue

Méthode	Exemples
  Icônes de navigation	• Vous affichez actuellement le mois de juin 2023, vous afficherez le mois de juillet 2023 en cliquant . • Vous affichez actuellement le mois de juin 2023, vous afficherez le mois de mai 2023 en cliquant .
 ou  Icônes de navigation visibles dans la fenêtre flottante secondaire Calendrier	• Vous affichez actuellement le mois de juin 2023, vous afficherez le mois de juillet 2023 en cliquant . • Vous affichez actuellement le mois de juin 2023, vous afficherez le mois de mai en cliquant .

Méthode	Exemples
Choix de la période requise dans la fenêtre flottante secondaire Calendrier	Vous affichez actuellement le mois de juin 2023, vous afficherez le mois de juillet 2023 en cliquant le mois suivant (Juillet) dans la fenêtre flottante secondaire Calendrier.

 Filtres supplémentaires disponibles dans les fenêtres flottantes secondaires

Fenêtre flottante	Utilisation
Options	Surligner Cocher cette option pour mettre en évidence une période en particulier afin de mieux repérer la date à visualiser. Indiquer les dates de début et de fin de la période visée. Configurer les couleurs Indiquer la couleur de votre choix pour chaque type d'événement. Chaque événement peut avoir son propre code de couleur, ce qui facilite le repérage dans le calendrier. Attention : Si vous imprimez  la calendrier des événements, il est recommandé de conserver la même couleur pour un même type d'événement pour éviter d'alourdir la légende. Vous pouvez configurer des couleurs différentes pour des raisons d'absences, des conséquences, ainsi que certains statuts pour les demandes de congé, les cliniques médicales et les formations. Cependant, la légende affichée pour chaque code de couleur dans la version imprimée du calendrier des événements indique uniquement (pour des raisons de confidentialité) le nom du type d'événement. Par exemple, si vous avez configuré la raison d'absence Vacances en jaune, la raison d'absence Maladie en rouge etc, vous verrez ces codes de couleur dans la légende. Toutefois, chaque code de couleur sera suivi de la mention Absences, ce qui peut alourdir l'affichage. 
Événements	Permet d'inclure ou d'exclure certains types d'événements dans le calendrier des événements. Certains des événements s'affichant dans cette fenêtre peuvent être configurés dans le menu Configuration du calendrier des événements,  entre autres les raisons d'absences et les conséquences d'accident de travail.  Note : Le filtre nommé Absences fait afficher toutes les absences pour les raisons sélectionnées que celles-ci aient fait l'objet ou non d'une demande de congé.

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



Attention : Les filtres concernant le supérieur et

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Imprimer le calendrier des événements

Au besoin, vous pouvez imprimer le calendrier des événements.

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

Résultat : Le système affiche le calendrier des événements dans l'[outil de visualisation de fichier](#)³⁷. Utiliser les fonctions d'impression de cet outil pour obtenir une copie papier.



Note : Dans la légende, vous verrez la couleur configurée et le nom du type d'événement.



Attention : Si vous imprimez la calendrier des événements, il est recommandé de conserver la même couleur pour un même type d'événement pour éviter d'alourdir la légende. Vous pouvez [configurer des couleurs](#) ⁷⁴ différentes pour des raisons d'absences, des conséquences, ainsi que certains statuts pour les demandes de congé, les cliniques médicales et les formations. Cependant, la légende affichée pour chaque code de couleur dans la version imprimée du calendrier des événements indique uniquement (pour des raisons de confidentialité) le nom du type d'événement. Par exemple, si vous avez configuré la raison d'absence **Vacances** en **jaune**, la raison d'absence **Maladie** en **rouge**, etc, vous verrez ces codes de couleur dans la légende. Toutefois, chaque code de couleur sera suivi de la mention **Absences**, ce qui peut alourdir l'affichage.

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

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



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

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



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

Santé et Sécurité du travail

- [accidents de travail](#) ²⁰⁰
- [cliniques médicales](#) ²⁹⁷
- [limitation fonctionnelle](#) ¹⁵³
- [vaccination](#) ³⁰⁸

Voir aussi...

[Configurer le calendrier des événements \(version Standard\)](#) ⁷⁹

Configurer le calendrier des événements

Barre de menus : RH global

Menu : GTA > Configuration du calendrier des événements

Le calendrier des événements vous permet de visualiser les [événements](#)⁵⁵ des employés.



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

Attention : Selon la configuration en vigueur dans votre entreprise, vous pouvez utiliser la version **Standard**⁷² ou la version **Avancée** du calendrier des événements. Seul le service à la clientèle de SIGMA-RH Solutions inc. peut modifier le type de calendrier des événements pouvant être en vigueur dans votre entreprise.



- Si vous utilisez la version **Standard**, vous devez [configurer le calendrier des événements](#)⁷⁹ afin d'indiquer, entre autres, les raisons d'absences et les conséquences visibles dans le calendrier.
- Si vous utilisez la version **Avancée**, vous devez configurer le calendrier des événements afin d'indiquer, entre autres, les événements visibles dans le calendrier, les couleurs affichées pour chaque événement à l'ensemble des utilisateurs, etc.

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

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

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

Résumé

[Configurer le calendrier des événements \(version Standard\)](#) ⁷⁹

Configurer le calendrier des événements (version Standard)



Barre de menus : Configuration

Menu : GTA > Configuration du calendrier des événements

L'administrateur peut configurer la version **Standard** du [calendrier des événements](#) ⁷² qui s'affiche en mode **Gestion** ou dans le module My SigmaRH (**Demande de congé > Calendrier des événements**).

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

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

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



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

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

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

4. Ajouter les raisons d'absences visibles.
 - Toutes les raisons d'absences sélectionnées s'afficheront dans le [calendrier des événements](#) ⁷¹ (fenêtre flottante **Événements**, section **Absences**). Vous pouvez alors inclure ou exclure, dans le calendrier des événements, les raisons d'absences sélectionnées dans le menu **Configuration du calendrier des événements**.
5. Ajouter les codes de conséquences d'accident visibles.

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

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

Voir aussi...

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

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 Santé et Sécurité

Éléments de suivi	Accident de travail ²⁰⁰	Clinique médicale ²⁹⁷	Accident bénin ²⁹⁰	Limitation fonctionnelle ¹⁵³	Plan d'action dans programme de prévention ³⁷³ ³⁶⁶	Rapport d'intervention ³⁵⁸
Attestation médicale ²¹⁵	✓	✗	✗	✗	✗	✗
Avis de l'employeur et Demande de Remboursement (ADR) ²²¹	✓	✗	✗	✗	✗	✗
Billet médical ⁸³	✓	✗	✗	✗	✗	✗
CAT- Alberta - Avis de lésion/maladie (Formulaire C040) ²²⁵	✓	✗	✗	✗	✗	✗
CAT - CB - Avis de lésion ou de maladie (formulaire 7) ²²⁹	✓	✗	✗	✗	✗	✗
Compte ²³⁸	✓	✗	✗	✗	✗	✗
Conséquence ⁸⁶	✓	✗	✗	✗	✗	✗
Contestation ⁸⁹	✓	✗	✗	✗	✗	✗
Contrainte ²³⁴	✓	✗	✗	✗	✗	✗
Conversation ¹⁰¹	✓	✓	✓	✓	✓	✗
Décision sur l'imputation ²⁴⁴	✓	✗	✗	✗	✗	✗
Décision sur l'admissibilité ²⁴⁷	✓	✗	✗	✗	✗	✗

Éléments de suivi	Accident de travail ²⁰⁰	Clinique médicale ²⁹⁷	Accident bénin ²⁹⁰	Limitation fonctionnelle ¹⁵³	Plan d'action dans programme de prévention ³⁷³ ³⁶⁶	Rapport d'intervention ³⁵⁸
Demande de partage des coûts ²⁴⁰	✓	✗	✗	✗	✗	✗
Dépense ¹¹⁶	✓	✓	✗	✓	✗	✗
Document associé ¹¹⁸	✓	✓	✗	✓	✓	✓
Document fusionné ¹³⁸	✓	✓	✗	✓	✓	✗
Expertise ¹⁴⁹	✓	✓	✗	✓	✗	✗
Formulaire d'assignation temporaire ²⁵³	✓	✗	✗	✗	✗	✗
Limitation fonctionnelle ¹⁵³	✓	✓	✗	✗	✗	✗
Clinique médicale ²⁹⁷	✓	✗	✗	✓	✗	✗
Mesure corrective et anomalie ¹⁶¹	✓	✗	✗	✗	✓	✓
Note évolutive ¹⁶⁹	✓	✓	✗	✓	✓	✓
Rapport final ²⁵⁸	✓	✗	✗	✗	✗	✗
Rapport médical ²⁶⁴	✓	✗	✗	✗	✗	✗
Réclamation du travailleur ²⁵⁶	✓	✗	✗	✗	✗	✗
Constat d'infraction ³⁶⁰	✗	✗	✗	✗	✗	✓
Décision ³⁶²	✗	✗	✗	✗	✗	✓

Éléments de suivi	Accident de travail 200	Clinique médicale 297	Accident bénin 290	Limitation fonctionnelle 153	Plan d'action dans programme de prévention 373 366	Rapport d'intervention 358
Dérogation 363	✗	✗	✗	✗	✗	✓

Voir aussi...

[Rechercher un employé et les événements associés](#) 55

[Filtrer la liste des événements](#) 60

[Ajouter un événement à un employé](#) 61

Billets médicaux

Le billet médical a été créé pour gérer les « mots du médecin », c.-à-d. les absences pour maladie personnelle. C'est l'un des quatre formulaires médicaux associés aux accidents de travail; les trois autres étant les formulaires officiels de la CNESST, soit [l'attestation médicale](#), 215 le [rapport médical](#) 264 et le [rapport final](#). 258

Si vous avez numérisé une copie du billet médical rempli par le médecin, il vous est possible de l'attacher au rapport d'accident de travail à l'aide de la fonction [Document associé](#) 118.

🔍 Où puis-je ajouter un billet médical?

☐ Santé et Sécurité

Événement

Menu réservé à ce type d'événement

Gestion express

[Rapport d'accident de travail](#) 200



🔍 Comment puis-je ajouter un billet médical?

1. Dans le rapport d'accident de travail ou l'absence, cliquer **Ajouter** dans la fenêtre flottante **Suivi de dossier**.
2. Choisir **Billet médical** dans la fenêtre contextuelle.
Résultat : Le formulaire de billet médical s'ouvre à l'écran.
3. Saisir les données requises dans le billet médical.

Champ	Utilisation
N° dossier	Suivant le paramètre de l'entreprise Génération automatique du numéro de billet médical , il est possible que le numéro du billet médical soit généré par le système. Il ne peut alors être modifié. Sinon, entrer ce numéro selon les politiques de votre entreprise.
Prénom et nom à la naissance, Date de naissance, Sexe et Date d'expiration de la carte d'assurance maladie	Le nom et le prénom de l'employé, sa date de naissance, son numéro d'assurance maladie et son sexe sont extraits de la fiche de l'employé et ne peuvent être modifiés. Saisir la date d'expiration de la carte d'assurance maladie de l'employé.
Nom du médecin	Sélectionner le médecin responsable de ce billet médical. Les médecins sont définis comme des experts ⁵⁹¹. Les renseignements saisis dans ce champ sont reportés dans la colonne Informations dans la fenêtre flottante principale Suivi de dossier de l'événement associé. Cliquer . Résultat : Le système affiche uniquement les experts qui ont été créés dans le même niveau de structure administrative que l'événement dans lequel le billet médical est ajouté ou dans un niveau supérieur.  Exemple - Un expert est associé à un niveau 1 dans la structure administrative (par exemple, Entité légale = ABC). Tous les utilisateurs peuvent sélectionner cet expert dans un billet médical. - Un expert est spécifiquement associé à un niveau 4 dans la structure administrative (par exemple, Etablissement 123). - Les utilisateurs peuvent sélectionner cet expert dans un billet médical si l'événement source est créé dans l'établissement 123 ou dans un niveau inférieur. - Les utilisateurs ne peuvent pas sélectionner cet expert dans un billet médical si l'événement source est créé dans l'établissement 456 ou dans un niveau inférieur. Cocher l'expert qui convient, puis cliquer Sélectionner. Résultat : Le système retourne à la fenêtre principale où le nom de l'expert sélectionné est affiché dans le champ Nom du médecin.

Champ	Utilisation
	 Note : Après avoir cliqué  pour faire une recherche, cliquer Ajouter afin de créer⁵⁹² « 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 modifications⁵⁹⁵ à partir du menu Multimodules > Expert. Attention : Si vous créez à la « à la volée » un nouvel expert, assurez-vous que son dossier n'est pas sauvegardé dans un niveau de structure administrative trop restrictif, ce qui pourrait vous empêcher de sélectionner ultérieurement cet expert dans d'autres événements. Exemple • Le niveau de structure défini dans l'événement dans lequel le billet médical est ajouté est Service Marketing (niveau 5 dans la structure administrative). • Si vous créez « à la volée » un nouveau dossier d'expert dans un billet médical, le niveau de structure proposé par défaut pour l'expert est également Service Marketing (niveau 5 dans la structure administrative). • Si vous conservez le niveau proposé par défaut, cet expert pourra uniquement être sélectionné dans les événements créés dans ce niveau 5 dans la structure administrative. Il ne pourra pas être utilisé dans un billet médical si l'événement source est créé dans un autre niveau de structure, par exemple, le Service Développement. • Assurez-vous que le nouveau dossier d'expert est sauvegardé dans un niveau plus élevé dans la structure administrative, par exemple un niveau 4 (Etablissement), 3 (Secteur économique), 2 (Division) ou 1 (Entité légale) (si vos droits vous le permettent). 
Numéro	Une fois le médecin sélectionné, le numéro qui a été saisi dans son dossier ⁵⁹⁴ est automatiquement affiché et ne peut être modifié.
Groupe	Les médecins sont classés par groupes à la CNESST. Si nécessaire, indiquer le groupe auquel ce médecin appartient.

Champ	Utilisation
Diagnostic et renseignements complémentaires	Taper un résumé de ce diagnostic dans la zone de texte. Les renseignements saisis dans ce champ sont reportés dans la colonne Informations dans la fenêtre flottante principale Suivi de dossier de l'événement associé.
Diagnostic	Sélectionner le diagnostic dans la liste déroulante.
N° de l'événement	Le numéro et la date de l'événement sont extraits du rapport d'accident de travail ou de l'absence et ne peuvent être modifiés.
Date de réception	Saisir la date de réception de ce billet médical.
Date de la signature *	Saisir la date de signature de ce billet médical.
Date du prochain rendez-vous	Saisir la date du prochain rendez-vous de l'employé avec ce médecin (cette date peut générer une note automatique à l'agenda). ⁴⁵⁸
Description	Une zone de texte supplémentaire Description permet de saisir toute donnée pertinente à ce billet médical.

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

Voir aussi...

[Ajouter un événement à un employé](#)⁶¹

[Rapports d'accidents de travail](#)²⁰⁰

Conséquences

Les conséquences permettent de définir ce qu'a causé un [accident de travail](#)²⁰⁰ ou une absence, par ex. un arrêt de travail ou un poste adapté. Dans le cas des accidents de travail, les conséquences peuvent faire l'objet d'un litige; elles donnent alors lieu à [une contestation](#)⁸⁹. Il est possible de paramétrer le mode de calcul des jours perdus et donc d'obtenir des statistiques personnalisées sur la gravité des accidents.

Les conséquences peuvent être sélectionnées :

- dans le suivi de dossier [Décision sur l'admissibilité](#)²⁴⁷ afin de départager les périodes pour lesquelles vous avez reçu une décision de l'organisme chargé de l'étude du rapport d'accident;
- dans le suivi de dossier [Dépense](#)¹¹⁶ afin de départager les montants engagés pour chacune des conséquences associées à l'événement.

– Où puis-je ajouter une conséquence?

☐ Santé et Sécurité

Événement

Menu réservé à ce type d'événement

Gestion express

[Rapport d'accident de travail](#)  200



– Comment puis-je ajouter une conséquence?

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

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

Champ	Utilisation
Conséquence *	Sélectionner la conséquence requise (ex. arrêt de travail). Les codes de conséquences sont définis dans le menu Configuration des absences et des conséquences .
Date de début et Heure de début *	Toute conséquence est associée à une durée. Indiquer l'heure et la date de début de cette conséquence. Par défaut, le système affiche la date et l'heure courantes, mais vous pouvez les modifier au besoin. Pour être prévenu dès qu'une conséquence est enregistrée, définir une note automatique à l'agenda .  458
Date de fin et Heure de fin	Indiquer l'heure et la date de fin de la conséquence. Ces deux dates peuvent générer une note automatique à l'agenda .  458 L'heure de fin n'est pas obligatoire si une date de fin est saisie. Il est impossible d'avoir deux conséquences ouvertes pour le même employé et le même événement. Il est donc essentiel d'inscrire la fin d'une conséquence pour pouvoir en créer une autre. Les conséquences actives (c.-à-d. en cours à la date de consultation) sont listées en rouge dans la fenêtre flottante Suivi de dossier dans l'événement.
Date de retour prévue	Indiquer la date prévue pour le retour au travail de l'employé.

Champ	Utilisation
Poste	Sélectionner le poste qu'occupait l'employé au moment de l'accident de travail (conséquence de type « arrêt de travail ») ou préciser le poste auquel est affecté l'employé après un accident de travail (conséquence de type « Poste adapté »). Il est particulièrement utile pour gérer les réaffectations et les postes adaptés. • S'il s'agit d'un des postes habituels de l'employé (c.-à-d. l'un des postes associés à l'employé dans sa fiche d'employé), cliquer Postes de l'employé et choisir ce poste dans la liste déroulante. • S'il s'agit d'un autre poste, cliquer Tous les postes, puis . Le système liste par défaut les postes actifs dans la structure organisationnelle. Au besoin, visualiser les postes inactifs à l'aide d'un filtre dans la fenêtre flottante secondaire Statut des postes affichés. Cocher le poste qui convient, puis cliquer Sélectionner.
Description	Au besoin, entrer une description pour la conséquence.
Horaire de travail	Par défaut, l'option L'horaire du planning de l'employé est automatiquement sélectionnée afin que le calcul de la durée tienne compte de l'horaire de travail planifié défini dans le menu Planning . Cette option est en lecture seule. Aucune modification n'est permise.
Calcul des jours perdus	Déterminer le mode de calcul des jours perdus associé à cette conséquence. Automatique Manuel Saisie détaillée de la durée

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

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

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

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

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

Voir aussi...

[Ajouter un événement à un employé](#) ⁶¹

[Rapports d'accidents de travail](#) ²⁰⁰

[Décision sur l'admissibilité](#) ²⁴⁷

Contestations

Barre de menus : **RH global**

Menu : **AT & Risques > Rapport d'accident**

La fonction **Contestation** permet de faire le suivi des appels relatifs aux [accidents de travail](#) ²⁰⁰ ou aux absences

Contestations liées à un accident de travail

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

- la [contestation de la révision administrative \(RA\)](#) ⁹⁰ - Québec
- la [contestation auprès du Tribunal administratif du travail \(TAT\)](#) ⁹³ - Québec

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

- la [contestation de tout autre type](#) ⁹⁷ - pour toutes les provinces

Résumé

[Contestation pour révision administrative \(RA\)](#) ⁹⁰

[Contestation au Tribunal administratif du travail](#) ⁹³

[Contestation de type autre](#) ⁹⁷

Contestation pour révision administrative (RA)

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

La fonction **Contestation** vous permet de saisir le détail de cet appel à chacun des niveaux d'intervention : [Motif de contestation](#)^[90] et [Décision RA](#)^[91].

– Où puis-je ajouter le suivi de dossier Contestation?

Événement	Menu réservé à ce type d'événement	Gestion express
Rapport d'accident de travail ^[200]	✓	✓

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

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

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

3. Dans la fenêtre **Période/décision contestée** :
 - sélectionner la période contestée, c.-à.-d. [la conséquence](#)^[86] qui fait l'objet du litige;
 - sélectionner la décision contestée (que ce soit la [décision d'admissibilité](#)^[247] ou la [décision d'imputation](#)^[244]). Le système affiche la date correspondant à la décision sélectionnée;
 - entrer la date de la décision contestée si aucune décision n'a été précisée. [Cette date peut générer une note automatique à l'agenda](#)^[458];
 - sélectionner l'objet de la contestation.
4. Dans la fenêtre **Contestation en Révision administrative (RA)** :
 - entrer la date et l'heure de l'appel RA. [Cette date peut générer une note automatique à l'agenda](#)^[458];
 - entrer le numéro de dossier RA;
 - sélectionner l'intervenant qui fait la demande de révision administrative (ex. la CNESST, le travailleur ou l'employeur);
 - entrer les motifs de contestation RA;
 - entrer la description de la contestation RA;
 - préciser le numéro de l'article de loi lié à l'appel RA.
5. Dans la fenêtre **Autres informations**, entrer, au besoin, des renseignements complémentaires au sujet de la contestation :

- entrer la date de la demande du dossier médical;
 - entrer la date de réception du dossier médical;
 - sélectionner l'option **Témoins** si des témoins étaient présents lors de l'accident;
 - sélectionner le nom de l'employeur.
6. Vous pouvez [associer des documents](#)  liés à la contestation.
 7. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder la contestation.

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

Saisir les détails de la décision RA

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

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



Note : La contestation d'une révision administrative se fait auprès du Tribunal administratif du travail (TAT). Pour gérer ce type de contestation, veuillez consulter la procédure [Contestation auprès du Tribunal administratif du travail](#). ⁹³

Ajouter des documents associés

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

Résultat : Le chemin d'accès et le nom du document sont affichés dans le champ **Document**. La date du jour est reportée dans le champ **Date du fichier**. Le nom du fichier est reporté dans le champ **Description**.

4. Au besoin, modifier la description du document.



Note : La disponibilité des champs réservés au nom, ainsi que la langue dans laquelle ces noms sont obligatoires, sont définies dans les paramètres d'entreprise.

5. Au besoin, modifier la date du fichier. La valeur implicite est la date du jour.
6. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder le document.

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



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



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

Restriction

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

Voir aussi...

[Ajouter un événement à un employé](#) 

[Ajouter un rapport d'accident](#) 

[Attestation médicale](#) 

[Avis de l'employeur et Demande de Remboursement \(ADR\)](#) 

[Billet médical](#) 

[Clinique médicale](#) 

[Compte](#) 

[Conséquence](#) 

[Contrainte](#) 

[Décision sur l'admissibilité](#) 

[Décision sur l'imputation](#) 

[Demande de partage des coûts](#) 

[Dépense](#) 

[Document associé](#) 

[Document fusionné](#) 

[Expertise](#) 

[Formulaire d'assignation temporaire](#) 

[Limitation fonctionnelle](#) 

[Mesures correctives et anomalies](#) 

[Note évolutive](#) 

[Rapport final](#) 

[Rapport médical](#) 

[Réclamation du travailleur](#) 

Contestation au Tribunal administratif du travail

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

La fonction **Contestation** vous permet de saisir le détail de cet appel à chacun des niveaux d'intervention : [Motif de contestation](#) , [Audition TAT](#) , [Conciliation TAT](#)  et [Décision TAT](#) .

 Où puis-je ajouter le suivi de dossier Contestation?

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

Saisir le motif de la contestation auprès du TAT

1. Dans le rapport d'accident de travail, sélectionner, dans la fenêtre flottante **Suivi de dossier**, le suivi de contestation pour lequel la contestation TAT s'applique.
2. Valider l'information affichée dans la fenêtre **Période/décision contestée**. En principe, aucun changement n'est requis puisque la contestation TAT porte sur la période et la décision sélectionnée.
3. Dans la fenêtre **Contestation au Tribunal administratif du travail (TAT)** :
 - entrer la date et l'heure d'appel au TAT. [Cette date peut générer une note automatique à l'agenda](#) ;
 - entrer le numéro de dossier TAT;
 - sélectionner l'intervenant qui fait la demande au TAT (ex. la CNESST, le travailleur ou l'employeur);
 - entrer les motifs de contestation TAT;
 - entrer la description de la contestation TAT.
4. Dans la fenêtre **Autres informations**, entrer, au besoin, des renseignements complémentaires au sujet de la contestation :
 - entrer la date de la demande du dossier médical;
 - entrer la date de réception du dossier médical;
 - sélectionner l'option **Témoins** si des témoins étaient présents lors de l'accident;
 - sélectionner le nom de l'employeur.
5. Vous pouvez [associer des documents](#)  liés à la contestation.
6. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder la contestation.

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

Saisir les détails de l'audition TAT

1. Dans le rapport d'accident de travail, sélectionner, dans la fenêtre flottante **Suivi de dossier**, le suivi de contestation pour lequel l'audition TAT s'applique.
2. Dans la fenêtre flottante **Audition TAT**, entrer :
 - le lieu où se tiendra l'audition;
 - le nom de la personne qui représentera le travailleur;
 - le nom de la personne qui représentera l'employeur.
3. Sélectionner le statut d'audition à venir (ex. confirmée ou remise).
4. Indiquer la date et l'heure de l'audition. [Cette date peut générer une note automatique à l'agenda](#) .
5. Dans la fenêtre **Autres informations**, entrer, au besoin, des renseignements complémentaires au sujet de l'audition TAT :

- entrer la date de la demande du dossier médical;
 - entrer la date de réception du dossier médical;
 - sélectionner l'option **Témoins** si des témoins ont été convoqués à l'audition. Ne pas oublier de les prévenir si l'audition est remise;
 - sélectionner le nom de l'employeur.
6. Vous pouvez [associer des documents](#)  liés à la contestation.
 7. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder l'information de l'audition TAT.

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

Saisir les détails de la conciliation TAT

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

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

Saisir les détails de la décision TAT

1. Dans le rapport d'accident de travail, sélectionner, dans la fenêtre flottante **Suivi de dossier**, le suivi de contestation pour lequel la décision TAT s'applique.
2. Dans la fenêtre flottante **Décision TAT** :
 - entrer la date de la décision TAT. [Cette date peut générer une note automatique à l'agenda](#) .
 - indiquer à qui la décision est favorable (ex. la CNESST, le travailleur ou l'employeur);

- entrer la date du désistement TAT. [Cette date peut générer une note automatique à l'agenda](#) 
 - entrer un commentaire à la suite de la décision TAT.
3. Sélectionner, si tel est le cas, l'option **Décision finale TAT**.
 4. Dans la fenêtre **Autres informations**, entrer, au besoin, des renseignements complémentaires au sujet de la décision :
 - entrer la date de la demande du dossier médical;
 - entrer la date de réception du dossier médical;
 - sélectionner l'option **Témoins** si des témoins étaient présents lors de l'accident;
 - sélectionner le nom de l'employeur;
 - entrer le montant récupéré à la suite de la décision;
 - entrer la date de confirmation de la décision de la CNESST. [Cette date peut générer une note automatique à l'agenda](#) 
 5. Vous pouvez [associer des documents](#)  liés à la contestation.
 6. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder la décision relative à la contestation TAT.

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

Ajouter des documents associés

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

Résultat : Le chemin d'accès et le nom du document sont affichés dans le champ **Document**. La date du jour est reportée dans le champ **Date du fichier**. Le nom du fichier est reporté dans le champ **Description**.

4. Au besoin, modifier la description du document.



Note : La disponibilité des champs réservés au nom, ainsi que la langue dans laquelle ces noms sont obligatoires, sont définies dans les paramètres d'entreprise.

5. Au besoin, modifier la date du fichier. La valeur implicite est la date du jour.
6. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder le document.

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



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



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

Restriction

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

Voir aussi...

[Ajouter un événement à un employé](#)  61

[Ajouter un rapport d'accident](#)  200

[Attestation médicale](#)  215

[Avis de l'employeur et Demande de Remboursement \(ADR\)](#)  221

[Billet médical](#)  83

[Clinique médicale](#)  297

[Compte](#)  238

[Conséquence](#)  86

[Contrainte](#)  234

[Décision sur l'admissibilité](#)  247

[Décision sur l'imputation](#)  244

[Demande de partage des coûts](#)  240

[Dépense](#)  116

[Document associé](#)  118

[Document fusionné](#)  138

[Expertise](#)  149

[Formulaire d'assignation temporaire](#)  253

[Limitation fonctionnelle](#)  153

[Mesures correctives et anomalies](#)  161

[Note évolutive](#)  169

[Rapport final](#)  258

[Rapport médical](#)  264

[Réclamation du travailleur](#)  256

Contestation de type autre

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

- auprès de la [Commission des normes, de l'équité, de la santé et de la sécurité du travail \(CNESST\) pour révision administrative](#)  90

- auprès du [Tribunal administratif du travail \(TAT\)](#) ⁹³.

La fonction **Contestation** vous permet de saisir le détail de cet appel à chacun des niveaux d'intervention : [Motif de contestation](#) ⁹⁸ et [Décision](#) ⁹⁹.

➡ Où puis-je ajouter le suivi de dossier Contestation?

Événement	Menu réservé à ce type d'événement	Gestion express
Rapport d'accident de travail ²⁰⁰	✓	✓

➡ Saisir le motif de la contestation

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

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

3. Dans la fenêtre **Période/décision contestée** :
 - sélectionner la période contestée, c.-à.-d. [la conséquence](#) ⁸⁶ qui fait l'objet du litige;
 - sélectionner, au besoin pour la région du Québec/Canada, la décision contestée. Le système affiche la date correspondant à la décision sélectionnée;
 - entrer la date de la décision contestée si aucune décision n'a été précisée. [Cette date peut générer une note automatique à l'agenda](#) ⁴⁵⁸;
 - sélectionner l'objet de la contestation.
4. Dans la fenêtre **Autres contestations** :
 - entrer la date d'appel. [Cette date peut générer une note automatique à l'agenda](#) ⁴⁵⁸;
 - sélectionner l'intervenant qui demande la contestation (ex. la CNESST, le travailleur ou l'employeur);
 - entrer le numéro et le motif de la contestation;
 - entrer la description de la contestation;
 - sélectionner le type de contestation (ex. contestation administrative, légale, médicale ou partage, etc.);
 - le niveau d'appel (ex. agent d'indemnisation, arbitrage médical, cour d'appel, médecin traitant, etc.);
 - le niveau contesté (ex. agent d'indemnisation, arbitrage médical, cour d'appel, médecin traitant, etc.).
5. Dans la fenêtre **Autres informations** entrer, au besoin, des renseignements complémentaires au sujet de la contestation:

- entrer la date de la demande du dossier médical;
 - entrer la date de réception du dossier médical;
 - sélectionner l'option **Témoins** si des témoins étaient présents lors de l'accident;
 - sélectionner, au besoin pour la région du Québec/Canada, le nom de l'employeur.
6. Vous pouvez [associer des documents](#)  liés à la contestation.
 7. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder la contestation.

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

Saisir les détails de la décision

1. Dans le rapport d'accident de travail, sélectionner, dans la fenêtre flottante **Suivi de dossier**, le suivi de contestation de type autre visé par la décision.
2. Dans la fenêtre flottante **Autres contestations**, à la section relative à la décision :
 - indiquer à qui la décision est favorable (ex. la CNESST, le travailleur ou l'employeur);
 - entrer la date de la décision. [Cette date peut générer une note automatique à l'agenda](#) .
3. Dans la fenêtre **Autres informations**, entrer, au besoin, des renseignements complémentaires au sujet de la décision :
 - entrer la date de la demande du dossier médical;
 - entrer la date de réception du dossier médical;
 - sélectionner l'option **Témoins** si des témoins étaient présents lors de l'accident;
 - sélectionner, au besoin pour la région du Québec/Canada, le nom de l'employeur;
 - entrer le montant récupéré à la suite de la décision;
 - entrer la date de confirmation de la décision de la CNESST. [Cette date peut générer une note automatique à l'agenda](#) .
4. Vous pouvez [associer des documents](#)  liés à la contestation.
5. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder la décision relative à la contestation de type autre.

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

Ajouter des documents associés

1. Accéder au suivi de dossier (Contestation).

2. Dans la fenêtre **Documents associés**, cliquer **Ajouter**.
3. Cliquer **Parcourir** pour retrouver le document. Localiser le document et cliquer **Ouvrir**.

Résultat : Le chemin d'accès et le nom du document sont affichés dans le champ **Document**. La date du jour est reportée dans le champ **Date du fichier**. Le nom du fichier est reporté dans le champ **Description**.

4. Au besoin, modifier la description du document.



Note : La disponibilité des champs réservés au nom, ainsi que la langue dans laquelle ces noms sont obligatoires, sont définies dans les paramètres d'entreprise.

5. Au besoin, modifier la date du fichier. La valeur implicite est la date du jour.
6. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder le document.

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



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



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

Restriction

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

Voir aussi...

[Ajouter un événement à un employé](#)  61

[Ajouter un rapport d'accident](#)  200

[Attestation médicale](#)  215

[Avis de l'employeur et Demande de Remboursement \(ADR\)](#)  221

[Billet médical](#)  83

[Clinique médicale](#)  297

[Compte](#)  238

[Conséquence](#)  86

[Contrainte](#)  234

[Décision sur l'admissibilité](#)  247

[Décision sur l'imputation](#)  244

[Demande de partage des coûts](#)  240

[Dépense](#)  116

[Document associé](#)  118

[Document fusionné](#)  138

[Expertise](#)  149

[Formulaire d'assignation temporaire](#)  253

[Limitation fonctionnelle](#)  153

[Mesures correctives et anomalies](#)  161

[Note évolutive](#)  169

[Rapport final](#)  258

[Rapport médical](#)  264

[Réclamation du travailleur](#)  256

Conversations

Résumé

[Qu'est-ce qu'une conversation et pourquoi devrais-je l'utiliser?](#)  101

[Où puis-je ajouter une conversation?](#)  102

[Quelles sont les méthodes d'utilisation des conversations?](#)  103

[Comment puis-je ajouter une conversation?](#)  106

[Quelles opérations puis-je effectuer dans une conversation?](#)  110

 Qu'est-ce qu'une conversation et pourquoi devrais-je l'utiliser?

Des « conversations », un système de messagerie ou de *chat*, peuvent être ajoutées en suivi de dossier de nombreux événements. Les participants à ces conversations peuvent

être des utilisateurs de SIGMA-RH ou même des personnes qui n'ont pas accès à l'application.

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

Les participants à la conversation peuvent entre autres :

- être avisés par courrier électronique dès qu'ils sont ajoutés à une conversation (si une adresse de courrier électronique a été renseignée pour ces utilisateurs). Selon la [méthode d'utilisation](#) ¹⁰³ employée, les informations saisies dans les conversations peuvent être exclues des courriers électroniques envoyés pour éviter l'envoi d'informations confidentielles.
- consulter les messages d'une conversation dans leur centre des messages (icône  qui se trouve près de leur nom);
- [répondre aux messages](#) ¹¹⁰ qui leur sont envoyés (la réponse peut être faite à partir du centre des messages ou à partir du système de messagerie dont se sert le participant);
- ajouter des [documents associés](#) ¹¹¹ à une conversation.



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



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

Où puis-je ajouter une conversation?

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



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

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

Santé et Sécurité

Événement/Dossier	Menu réservé à ce type d'événement/Dossier	Gestion express
Rapport d'accident de travail ²⁰⁰	✓	✓
Clinique médicale ²⁹⁷	✓	✓
Accident bénin ²⁹⁰	✓	✓
Vaccination ³²²	✓	✓
Limitation fonctionnelle ¹⁵³	✗	✓
Plan d'action ³⁷⁷ défini dans un programme de prévention ³⁶⁸	✓	✗

Quelles sont les méthodes d'utilisation des conversations?

Méthodes d'utilisation disponibles

Deux méthodes d'utilisation sont possibles pour les conversations :

Attention : Afin d'éviter que des informations confidentielles ne soient envoyées par courrier électronique par les conversations, nous vous suggérons fortement d'utiliser la méthode [Diffusion interne et confidentielle](#) ¹⁰³. C'est cette méthode qui est implantée par défaut.



Si vous souhaitez inclure des destinataires externes aux conversations, la méthode [Mode de diffusion sélectionné au début de la conversation](#) ¹⁰⁴ peut être implantée dans votre entreprise sur demande au service à la clientèle de SIGMA-RH Solutions inc.. Avec cette méthode, nous vous recommandons de choisir lorsque cela est possible le mode [Exclure le message de la conversation du courriel envoyé aux participants](#) ¹⁰⁴. Si vous utilisez le mode [Afficher le message de la conversation dans le courriel envoyé aux participants](#) ¹⁰⁴, évitez de saisir des informations confidentielles dans les messages saisis dans les conversations.

Méthode	Fonctionnement
Diffusion interne et confidentielle	Avec cette méthode : - le message saisi dans la conversation ¹¹⁰ ne sera pas affiché dans le courrier électronique envoyé ¹⁰⁹. Ceci évite que des informations confidentielles figurent dans les courriers électroniques envoyés par les conversations. Les utilisateurs recevront un courriel générique les invitant à se connecter à SIGMA-RH pour consulter le message saisi dans la conversation. - les participants ¹⁰⁶ aux conversations doivent être des utilisateurs dans SIGMA-RH. Aucun destinataire externe ne peut ajouté en tant que participant à une conversation.

Méthode	Fonctionnement						
Mode de diffusion sélectionné au début de la conversation	L'initiateur ou l'administrateur de la conversation peut choisir le mode de la conversation : <table> <tr> <th>Mode</th><th>Fonctionnement</th></tr> <tr> <td>Exclure le message de la conversation du courriel envoyé aux participants</td><td> Avec ce mode : - Le message saisi dans la conversation ¹¹⁰ ne sera pas affiché dans le courrier électronique envoyé ¹⁰⁹. Ceci évite que des informations confidentielles figurent dans les courriers électroniques envoyés par les conversations. Les utilisateurs recevront un courriel générique les invitant à se connecter à SIGMA-RH pour consulter le message saisi dans la conversation. - Les participants ¹⁰⁶ aux conversations doivent être des utilisateurs dans SIGMA-RH. Aucun destinataire externe ne peut ajouté en tant que participant à une conversation. </td></tr> <tr> <td>Afficher le message de la conversation dans le courriel envoyé aux participants</td><td> Avec ce mode : - Le message saisi dans la conversation ¹¹⁰ sera affiché dans le courrier électronique envoyé ¹⁰⁹; - L'initiateur ou l'administrateur de la conversation peut modifier l'adresse de courrier électronique des participants afin que le message soit envoyé à l'adresse de courrier électronique qui a été saisie dans la fenêtre Autres informations du dossier de l'employé plutôt qu'à l'adresse de courrier électronique professionnelle saisie dans le champ Courrier électronique du dossier de cet employé. Cette modification est possible lors de l'ajout ¹⁰⁸ ou de la modification ¹¹² d'une conversation. - Les participants ¹⁰⁶ aux conversations peuvent être des utilisateurs dans SIGMA-RH ou un destinataire externe. </td></tr> </table>	Mode	Fonctionnement	Exclure le message de la conversation du courriel envoyé aux participants	Avec ce mode : - Le message saisi dans la conversation ¹¹⁰ ne sera pas affiché dans le courrier électronique envoyé ¹⁰⁹. Ceci évite que des informations confidentielles figurent dans les courriers électroniques envoyés par les conversations. Les utilisateurs recevront un courriel générique les invitant à se connecter à SIGMA-RH pour consulter le message saisi dans la conversation. - Les participants ¹⁰⁶ aux conversations doivent être des utilisateurs dans SIGMA-RH. Aucun destinataire externe ne peut ajouté en tant que participant à une conversation.	Afficher le message de la conversation dans le courriel envoyé aux participants	Avec ce mode : - Le message saisi dans la conversation ¹¹⁰ sera affiché dans le courrier électronique envoyé ¹⁰⁹; - L'initiateur ou l'administrateur de la conversation peut modifier l'adresse de courrier électronique des participants afin que le message soit envoyé à l'adresse de courrier électronique qui a été saisie dans la fenêtre Autres informations du dossier de l'employé plutôt qu'à l'adresse de courrier électronique professionnelle saisie dans le champ Courrier électronique du dossier de cet employé. Cette modification est possible lors de l'ajout ¹⁰⁸ ou de la modification ¹¹² d'une conversation. - Les participants ¹⁰⁶ aux conversations peuvent être des utilisateurs dans SIGMA-RH ou un destinataire externe.
Mode	Fonctionnement						
Exclure le message de la conversation du courriel envoyé aux participants	Avec ce mode : - Le message saisi dans la conversation ¹¹⁰ ne sera pas affiché dans le courrier électronique envoyé ¹⁰⁹. Ceci évite que des informations confidentielles figurent dans les courriers électroniques envoyés par les conversations. Les utilisateurs recevront un courriel générique les invitant à se connecter à SIGMA-RH pour consulter le message saisi dans la conversation. - Les participants ¹⁰⁶ aux conversations doivent être des utilisateurs dans SIGMA-RH. Aucun destinataire externe ne peut ajouté en tant que participant à une conversation.						
Afficher le message de la conversation dans le courriel envoyé aux participants	Avec ce mode : - Le message saisi dans la conversation ¹¹⁰ sera affiché dans le courrier électronique envoyé ¹⁰⁹; - L'initiateur ou l'administrateur de la conversation peut modifier l'adresse de courrier électronique des participants afin que le message soit envoyé à l'adresse de courrier électronique qui a été saisie dans la fenêtre Autres informations du dossier de l'employé plutôt qu'à l'adresse de courrier électronique professionnelle saisie dans le champ Courrier électronique du dossier de cet employé. Cette modification est possible lors de l'ajout ¹⁰⁸ ou de la modification ¹¹² d'une conversation. - Les participants ¹⁰⁶ aux conversations peuvent être des utilisateurs dans SIGMA-RH ou un destinataire externe.						

Méthodes pour les conversations ajoutées dans les événements ou dossiers standards

Pour chaque [événement ou dossier standard](#) ¹⁰² où les conversations peuvent être ajoutées, la méthode d'utilisation des conversations est contrôlée par deux instances :

- **Conversations - [Nom de l'événement]** (sous Conversations) : si un utilisateur a les pleins droits sur cette instance, il peut ajouter une conversation en utilisant la méthode [Diffusion interne et confidentielle.](#)^[103]
- **Interactions par courriel - [Nom de l'événement]** (sous Conversations) : si un utilisateur a les pleins droits sur cette instance, il peut ajouter une conversation en utilisant la méthode [Mode de diffusion sélectionné au début de la conversation](#)^[104].

Si un utilisateur a les pleins droits sur les deux instances, il pourra ajouter une conversation en utilisant la méthode [Mode de diffusion sélectionné au début de la conversation](#)^[104].



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

Exemple

- Si un utilisateur a les pleins droit sur l'instance **Conversations - Absentéismes** (sous Conversations), il peut ajouter une conversation en utilisant la méthode [Diffusion interne et confidentielle.](#)^[103]
- Si un utilisateur a les pleins droits sur l'instance **Interactions par courriel - Absentéismes** (sous Conversations), il peut ajouter une conversation en utilisant la méthode [Mode de diffusion sélectionné au début de la conversation](#)^[104].

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

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

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

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

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

Droit à vérifier

- Si le droit **Activer les interactions par courriel** n'a pas été donné à un utilisateur ou groupe d'utilisateurs, cet utilisateur ou ce groupe d'utilisateurs peut ajouter une conversation en utilisant la méthode [Diffusion interne et confidentielle.](#)^[103]
- Si le droit **Activer les interactions par courriel** a été donné à un utilisateur ou groupe d'utilisateurs, cet utilisateur ou ce groupe d'utilisateurs peut ajouter une conversation en utilisant la méthode [Mode de diffusion sélectionné au début de la conversation](#)^[104].

Comment puis-je ajouter une conversation?

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

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

- Saisir le sujet de la conversation.

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

- Sélectionner le mode de la conversation.

- [Exclure le message de la conversation du courriel envoyé aux participants](#) ¹⁰⁴
- [Afficher le message de la conversation dans le courriel envoyé aux participants](#) ¹⁰⁴



Attention : Cette étape est uniquement requise si la méthode d'utilisation des conversations est [Mode de diffusion sélectionné au début de la conversation](#) ¹⁰⁴. Elle ne s'affiche pas si la méthode d'utilisation est [Interne et confidentielle](#). ¹⁰³

- Ajouter les participants à la conversation.

Participants pouvant être sélectionnés

Option	Diffusion interne et confidentielle ¹⁰³ / Exclure le message de la conversation du courriel envoyé aux participants ¹⁰⁴	Afficher le message de la conversation dans le courriel envoyé aux participants ¹⁰⁴
L'employé associé à l'événement	Uniquement si l'employé a un dossier d'utilisateur dans SIGMA-RH. 	Uniquement si l'employé a un dossier d'utilisateur dans SIGMA-RH. 
Responsable de dossier de l'événement	Uniquement si un responsable de dossier a été sélectionné dans l'événement. 	Uniquement si un responsable de dossier a été sélectionné dans l'événement. 
Supérieur hiérarchique de l'employé	Uniquement si le supérieur hiérarchique a un dossier d'utilisateur dans SIGMA-RH. 	Uniquement si le supérieur hiérarchique a un dossier d'utilisateur dans SIGMA-RH. 
Un utilisateur		
Un employé dans l'entreprise		

Option	Diffusion interne et confidentielle ¹⁰³ / Exclure le message de la conversation du courriel envoyé aux participants ¹⁰⁴	Afficher le message de la conversation dans le courriel envoyé aux participants ¹⁰⁴
Un courriel externe	✗	✓

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

Opération	Procédure
Retirer un participant	- Sélectionner le participant requis. - Cliquer Retirer.
Désigner un participant comme administrateur	Vous pouvez désigner un participant comme étant l'administrateur de la conversation. Dès qu'un administrateur est désigné, l'initiateur ne pourra plus effectuer les opérations suivantes dans la conversation : Ajouter ¹¹² ou retirer ¹¹² des participants à une conversation qui a été démarrée Terminer ¹¹⁶ ou rouvrir ¹¹⁶ une conversation La désignation d'un administrateur peut être utile, par exemple, lorsque l'initiateur de la conversation ne doit plus être avisé (en cas de départ de l'entreprise) et qu'une autre personne doit prendre le relais dans cette conversation. Dans ce cas, on peut désigner comme administrateur la personne qui prendra le relais, puis supprimer ¹¹² l'initiateur de la conversation. - Sélectionner le participant requis. - Cliquer Désigner comme administrateur.

Opération	Procédure
Modifier l'adresse de courrier électronique utilisée pour un employé	Lorsque la conversation a lieu avec un employé qui a un dossier d'utilisateur, le système utilise, par défaut pour l'envoi des messages, l'adresse de courrier électronique professionnelle saisie dans le champ Courrier électronique du dossier de l'employé. Cependant, vous pouvez envoyer des messages à l'adresse de courrier électronique personnelle qui a été saisie dans la fenêtre Autres informations du dossier de l'employé, par exemple, si un message doit être envoyée à un employé qui est en absence prolongée pour maladie. Attention : Le bouton Modifier le courriel est uniquement disponible si : - la méthode Mode de diffusion sélectionné au début de la conversation ¹⁰⁴ est choisie et le mode de la conversation est Afficher le message de la conversation dans le courriel envoyé aux participants ¹⁰⁴; - l'utilisateur qui effectue le changement a accès au dossier de l'employé sélectionné, ainsi qu'aux instances qui contrôlent les adresses de courrier électronique (Communications professionnelles (Employé) et Autres informations (Employé)). 1. Sélectionner le participant requis. 2. Cliquer Modifier le courriel. Résultat : Le système affiche la ou les adresses saisies dans le dossier de l'employé (champ Courrier électronique), ainsi que dans les autres informations du dossier de l'employé. 3. Choisir l'adresse de courrier électronique qui doit être utilisée pour l'envoi du message, puis cliquer Sélectionner. Résultat : L'adresse sélectionnée est affichée dans la fenêtre Participant(s) actif(s) à la conversation. Elle sera utilisée pour l'envoi des messages.

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

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

 Fenêtres flottantes secondaires

Fenêtre flottante	Description	
Événement lié à la conversation	Événement où la conversation est ajoutée	Informations dans la fenêtre
	• Événement standard associé à un employé, par exemple, absence, rapport d'accident, etc. • Événement utilisateur créé à partir d'un écran utilisateur de type Événement associé à un employé	Affiche le numéro, le type et la date de l'événement, ainsi que le nom et le matricule de l'employé, le niveau de structure (Etablissement), le responsable. Un hyperlien sur le numéro de l'événement permet de retourner dans l'événement.
	• Événement utilisateur créé à partir d'un écran utilisateur de type Événement associé à une structure administrative • Requête créée à partir d'un écran personnalisé Type de requêtes et réponses	Affiche le numéro, le nom de l'événement, ainsi que le niveau de structure. Un hyperlien sur le numéro de l'événement permet de retourner dans l'événement.
Liste des participants	Affiche la liste des personnes qui ont participé à la conversation.	

7. Taper le message dans la zone de texte.

Le texte peut être mis en page à l'aide de la [barre d'outils d'édition](#) ⁵⁶⁴.

8. Au besoin, effectuer toutes les [opérations](#) ¹¹⁰ requises.

9. Cliquer **Envoyer**.

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

- Si la conversation a été faite avec la méthode [Diffusion interne et confidentielle](#) ¹⁰³ ou avec le mode [Exclure le message de la conversation du courriel envoyé aux participants](#) ¹⁰⁴, le message saisi dans la conversation ne s'affiche pas dans le courrier électronique envoyé.

- Si la conversation a été faite avec le mode [Afficher le message de la conversation dans le courriel envoyé aux participants](#)¹⁰⁴, le message saisi dans la conversation s'affiche dans le courriel électronique envoyé.

Quelles opérations puis-je effectuer dans une conversation?

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

- [Répondre à un message dans une conversation](#)¹¹⁰
- [Modifier ou supprimer un message envoyé dans une conversation](#)¹¹¹
- [Ajouter un document associé](#)¹¹¹
- [Ajouter des participants à une conversation qui a été démarrée](#)¹¹²
- [Modifier l'adresse de courriel électronique d'un employé](#)¹¹²
- [Retirer des participants d'une conversation qui a été démarrée](#)¹¹²
- [Répondre en ajoutant une réponse prédéfinie](#)¹¹³
- [Terminer une conversation](#)¹¹⁶
- [Rouvrir une conversation](#)¹¹⁶

Répondre à un message dans une conversation

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

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

Le texte peut être mis en page à l'aide de la [barre d'outils d'édition](#)⁵⁶⁴.

4. Cliquer **Envoyer**.

Modifier ou supprimer un message envoyé dans une conversation

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

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

Modifier un message

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

Supprimer un message

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

Ajouter un document associé

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

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

Ajouter des participants à une conversation qui a été démarrée

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

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

4. Cliquer .

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

Retirer des participants d'une conversation qui a été démarrée

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

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

Modifier l'adresse de courrier électronique d'un employé

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

Lorsque la conversation a lieu avec un employé qui a un dossier d'utilisateur, le système utilise, par défaut pour l'envoi des messages, l'adresse de courrier électronique professionnelle saisie dans le champ **Courrier électronique** du dossier de l'employé.

Cependant, vous pouvez envoyer des messages à l'adresse de courrier électronique personnelle qui a été saisie dans la fenêtre **Autres informations** du dossier de l'employé, par exemple, si un message doit être envoyée à un employé qui est en absence prolongée pour maladie.

Attention : Le bouton **Modifier le courriel** est uniquement disponible si :



- la méthode **Mode de diffusion sélectionné au début de la conversation** ¹⁰⁴ est choisie et le mode de la conversation est **Afficher le message de la conversation dans le courriel envoyé aux participants** ¹⁰⁴;
- l'utilisateur qui effectue le changement a accès au dossier de l'employé sélectionné, ainsi qu'aux instances qui contrôlent les adresses de courrier électronique (**Communications professionnelles (Employé)** et **Autres informations (Employé)**).



- Dans la conversation, cliquer .

Résultat : Les participants à la conversation s'affichent.

- Dans la fenêtre **Participant(s) actif(s) à la conversation**, sélectionner le participant pour qui l'adresse de courrier électronique doit être modifiée.
- Cliquer **Modifier le courriel**.

Résultat : Le système affiche la ou les adresses saisies dans le dossier de l'employé (champ **Courrier électronique**), ainsi que dans les autres informations du dossier de l'employé.

- Choisir l'adresse de courrier électronique qui doit être utilisée pour l'envoi du message, puis cliquer **Sélectionner**.

Résultat : L'adresse sélectionnée est affichée dans la fenêtre **Participant(s) actif(s) à la conversation**. Elle sera utilisée pour l'envoi des messages.

Répondre en ajoutant une réponse prédéfinie

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

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

Résultat : Les **modèles de documents** ⁵⁰² pouvant être utilisés dans les réponses prédéfinies s'affichent. Les paramètres suivants ont une incidence sur les listes des modèles de documents affichés.

Paramètres des modèles de documents ayant une incidence sur la liste des modèles affichés et la génération de la réponse prédéfinie

Paramètres du modèle de document	Explications
Type de modèle	Le système affiche uniquement les modèles de documents applicables pour le dossier ou l'événement où vous ajoutez le document fusionné. Par exemple, si vous avez ajouté une conversation dans un rapport d'accident de travail, seuls les modèles de documents de type SST - Accident de travail seront disponibles.

Paramètres du modèle de document	Explications
Disponible dans les conversations	Seuls les modèles où le paramètre Disponible dans les conversations est à Oui peuvent être sélectionnés.
Statut	Seuls les modèles actifs peuvent être sélectionnés.
Paramètres de sécurité	Les utilisateurs peuvent uniquement visualiser et sélectionner les modèles pour lesquels ils ont au moins un droit en Lecture.
Niveau de structure administrative	Les utilisateurs peuvent uniquement visualiser et sélectionner les modèles de documents qui ont été créés au même niveau 4 dans la structure administrative (Etablissement) que l'événement dans lequel la conversation a été ajoutée ou dans un niveau de structure administrative supérieur. Exemples • Un modèle de document de type SST - Accident de travail est associé à un niveau 1 dans la structure administrative (par exemple, Entité légale = ABC). Tous les utilisateurs peuvent visualiser et sélectionner ce modèle de document pour générer des réponses prédéfinies dans les conversations ajoutées dans les rapports d'accidents, peu importe le niveau 4 (Etablissement) dans lequel ces événements ont été créés. • Un modèle de document est spécifiquement associé à un niveau 4 dans la structure administrative (par exemple, Etablissement 123). - o Dans un rapport d'accident créé à l'établissement 123, les utilisateurs peuvent visualiser et sélectionner ce modèle pour générer des réponses prédéfinies dans les conversations ajoutées dans ces événements. - o Dans un rapport d'accident créé à l'établissement 456, les utilisateurs ne peuvent pas visualiser ou sélectionner ce modèle de document pour générer des réponses prédéfinies dans les conversations ajoutées dans ces événements.

Paramètres du modèle de document	Explications						
Destinataire	Selon l'événement source dans lequel la conversation est ajoutée, le destinataire défini dans le modèle de document sélectionné a aussi un impact sur la fusion des informations dans la réponse prédéfinie. <table> <tr> <th>Événement où la conversation est ajoutée</th><th>Destinataires pouvant être sélectionnés dans le modèle de document</th></tr> <tr> <td> - Événement standard associé à un employé, par exemple, absence, rapport d'accident, etc. - Événement utilisateur créé à partir d'un écran utilisateur de type Événement associé à un employé </td><td>Tous</td></tr> <tr> <td> - Événement utilisateur créé à partir d'un écran utilisateur de type Événement associé à une structure administrative ou Réunion - Requête créée à partir d'un écran personnalisé Type de requêtes et réponses </td><td>Utilisateur seulement. Aucune réponse prédéfinie n'est générée pour les autres destinataires.</td></tr> </table>	Événement où la conversation est ajoutée	Destinataires pouvant être sélectionnés dans le modèle de document	- Événement standard associé à un employé, par exemple, absence, rapport d'accident, etc. - Événement utilisateur créé à partir d'un écran utilisateur de type Événement associé à un employé	Tous	- Événement utilisateur créé à partir d'un écran utilisateur de type Événement associé à une structure administrative ou Réunion - Requête créée à partir d'un écran personnalisé Type de requêtes et réponses	Utilisateur seulement. Aucune réponse prédéfinie n'est générée pour les autres destinataires.
Événement où la conversation est ajoutée	Destinataires pouvant être sélectionnés dans le modèle de document						
- Événement standard associé à un employé, par exemple, absence, rapport d'accident, etc. - Événement utilisateur créé à partir d'un écran utilisateur de type Événement associé à un employé	Tous						
- Événement utilisateur créé à partir d'un écran utilisateur de type Événement associé à une structure administrative ou Réunion - Requête créée à partir d'un écran personnalisé Type de requêtes et réponses	Utilisateur seulement. Aucune réponse prédéfinie n'est générée pour les autres destinataires.						

2. Sélectionner le modèle de document requis.

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

Terminer une conversation

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

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

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

Rouvrir une conversation

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

1. Cliquer **Rouvrir la conversation**.

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

Voir aussi...

[Ajouter un événement à un employé](#)  61

[Rapports d'accidents de travail](#)  200

[Clinique médicale](#)  297

Dépenses

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

Si vous avez numérisé une copie de la facture du fournisseur, il vous est possible de l'attacher à l'aide de la fonction [Document associé](#)  118.

 Où puis-je ajouter une dépense?



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

 Santé et Sécurité

Événement**Menu réservé à ce type d'événement****Gestion express**

[Rapport d'accident de travail](#)  200



[Clinique médicale](#)  297



[Limitation fonctionnelle](#)  153



Comment puis-je ajouter une dépense?

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

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

- Saisir les données requises pour cette dépense.

Champ	Utilisation
Date de la dépense	Inscrire la date de la dépense.
Fournisseur	Cliquer  pour choisir le fournisseur ^[596] qui a fourni les services reliés à cette dépense. À noter que si le fournisseur est un expert, celui-ci doit être défini à la fois dans l'option Expert ^[591] et Clients et fournisseurs. ^[596]
Service fourni	Sélectionner dans la liste déroulante le service fourni. Les services sont définis dans la table de codes de sélection Service fourni (Dépense) (code SF).
Requis par	Indiquer quel est l'employé qui a demandé cette expertise : - Cliquer . Résultat : Le système liste l'ensemble des employés. - Choisir l'employé qui convient, puis cliquer Sélectionner. Résultat : Le système retourne à la fenêtre principale où le nom de l'employé sélectionné est affiché.
Type de service	Sélectionner le type de service offert : Administratif (A), Légal (L), Médical (M) ou Technique (T). Les types de services sont définis dans la table de codes de sélection Type de service (Dépense) (code TS).
Expertise associée à cette dépense	Si les frais engagés sont reliés à une expertise, ^[149] sélectionner celle-ci dans la liste déroulante.
Conséquence associée	Si les frais engagés sont reliés à une conséquence, sélectionner celle-ci dans la liste déroulante.
Coût du service	Indiquer le coût du service, c.-à-d. le montant facturé par le fournisseur.
Dépenses cumulées à ce jour et Dépenses cumulées pour cette conséquence	Le système calcule les dépenses cumulées à ce jour et les dépenses cumulées pour la conséquence associée.

Champ	Utilisation
Note	Saisir toutes les données requises dans ce champ texte.

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

Voir aussi...

[Ajouter un événement à un employé](#)  61

[Rapports d'accidents de travail](#)  200

[Clinique médicale](#)  297

Documents associés

Résumé

[Qu'est-ce qu'un document associé et pourquoi devrais-je l'utiliser?](#)  118

[Restriction](#)  119

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

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

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

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

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

[Consulter un document associé](#)  123

[Remplacer un document associé](#)  123

[Supprimer un document associé](#)  124

[FAQ - Est-ce que je peux effectuer une recherche dans le texte saisi dans un document associé ajouté dans les dossiers d'employés ou de candidats?](#)  124

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

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

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

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

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



Note : Au besoin, vous pouvez [exporter](#) ¹⁹⁶ 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

Santé et Sécurité

Événement/Dossier	Menu réservé à ce type d'événement/dossier	Gestion express
Rapport d'accident de travail ²⁰⁰	✓	✓
Clinique médicale ²⁹⁷	✓	✓
Accident bénin ²⁹⁰	✓	✓
Vaccination ³²²	✓	✓
Limitation fonctionnelle ¹⁵³	✗	✓
Programme de prévention ³⁶⁹	✓	✗
Plan d'action ³⁷⁷ (défini dans un programme de prévention) ³⁶⁸	✓	✗
Rapport d'intervention CNESSST ajouté dans un dossier d'intervention CNESS ³⁵⁸	✓	✗


Suivis de dossier du rapport d'accident

Suivi de dossier	Menu réservé à ce type d'événement	Gestion express
Attestation médicale  215	✓	✓
Contestation pour révision d'administrative (RA)  90,	✓	✓
Contestation au Tribunal administratif du travail  93,		
Contestation de type autre  97		
Décision sur l'admissibilité  247	✓	✓
Décision sur l'imputation  244	✓	✓
Demande de partage de coûts  240	✓	✓
Expertise  149	✓	✓
Rapport final  258	✓	✓
Rapport médical  264	✓	✓


Clients ou fournisseurs

Événement	Menu réservé à ce type de dossier	Gestion express
Dossier d'un client ou fournisseur  596	✓	✗



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

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

- un suivi de dossier d'un événement ou d'un rapport d'intervention;
- le programme de prévention et les plans d'action qui y sont définis;
- le dossier de l'employé.



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

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



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

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

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

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

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

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

Dossier d'employé, programme de prévention

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

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

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

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

- un suivi de dossier d'un événement ou d'un rapport d'intervention;
- le programme de prévention et les plans d'action qui y sont définis;
- le dossier de l'employé.

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

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

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

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

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

Dossier d'employé, programme de prévention

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

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

Ajouter un document associé en ajoutant un suivi de dossier

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

1. Accéder à l'événement ou au dossier dans lequel le document associé doit être ajouté.
 2. Cliquer **Ajouter** dans la fenêtre flottante **Suivi de dossier**.
 3. Choisir **Document associé** dans la fenêtre contextuelle.
- Résultat : L'écran **Document associé** s'affiche à l'écran.
4. Cliquer **Parcourir** pour localiser le fichier ou glisser-déposer le fichier.
 5. Vérifier la description du fichier. La valeur implicite est le nom du fichier sélectionné, mais une description différente peut être saisie.
 6. Vérifier la date du fichier. La valeur implicite est la date du jour, mais celle-ci peut être modifiée.
 7. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder le document associé.

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

Ajouter un document associé après avoir accédé aux détails

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

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

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

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

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

Consulter un document associé

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

1. Accéder au dossier ou à l'événement pour lequel le document associé a été ajouté.
2. Si le document a été ajouté dans la fenêtre flottante principale **Suivi de dossier**, cliquer  dans cette fenêtre.
3. Si le document a été ajouté dans une fenêtre flottante secondaire **Documents associés**, cliquer l'hyperlien du document associé dans cette fenêtre.

Résultat : Le système affiche le document associé dans l'[outil de visualisation de fichier](#)³⁷. Utiliser les fonctions d'impression de cet outil pour obtenir une copie papier.

Remplacer un document associé

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



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

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

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

– Supprimer un document associé

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

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

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

Résultat : Une confirmation s'affiche.

4. Cliquer **OK**.

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

Dossier d'employé, programme de prévention

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

Résultat : Une confirmation s'affiche.

3. Cliquer **OK**.

Résultat : Le document associé sélectionné est supprimé.

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

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

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

Les règles suivantes s'appliquent :

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

Exemple

- Dans les documents associés ajoutés dans les dossiers des employés :
 - o Le CV de M. Tremblay indique qu'il a été **Gestionnaire de projets**.
 - o Le CV de M. Vachon indique qu'il a été **Gestionnaire RH** et **Responsable de projets**.
- Dans la recherche de personnel, vous avez saisi la chaîne de caractères **gestionnaire de projets**.
- Lorsque vous lancez la recherche de personnel, vous repérez uniquement le dossier de M. Tremblay, car le CV de M. Vachon ne comprend **pas** la chaîne de caractères **gestionnaire de projets**.

Configuration de la recherche de personnel

1. Ajouter une recherche de personnel.
2. Ajouter un critère de type **Un document de sa fiche salarié contient un ou plusieurs mots**.
 - Saisir le mot ou la chaîne de caractères à rechercher.
 - Indiquer le niveau d'importance et le pointage associés au critère.
 - Enregistrer le critère.
3. Lancer la recherche de personnel.

Voir aussi...

[Ajouter un événement à un employé](#)  61

[Rapports d'accidents de travail](#)  200

[Clinique médicale](#)  297

[Dossiers d'interventions CNEST](#)  342

Gérer la signature électronique d'un document associé

Résumé

[Qu'est-ce qu'une signature électronique et pourquoi devrais-je l'utiliser?](#) ¹²⁶

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

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

[Qui peut signer une demande de signature?](#) ¹²⁸

[Est-ce que le signataire peut apposer sa signature ou ses initiales?](#) ¹²⁸

[Est-ce qu'il peut y avoir de multiples signataires pour une demande de signature?](#) ¹²⁸

[Est-ce qu'on peut envoyer des notifications pendant le processus de signature électronique?](#) ¹²⁸

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

[Quelles sont les meilleures pratiques à adopter quand on configure le document PDF à signer?](#) ¹³¹

[Limitations](#) ¹³¹

Qu'est-ce qu'une signature électronique et pourquoi devrais-je l'utiliser?

La signature électronique d'un document associé (en format PDF) vous permet de :

- garantir l'authenticité et l'intégrité du document électronique;
- authentifier le signataire.

Avec la signature électronique d'un document associé, vous évitez toutes les opérations manuelles qui sont requises lorsqu'un employé ou un candidat doit signer un document officiel. Vous n'aurez plus besoin d'imprimer le document, de l'envoyer par la poste à l'employé, de numériser le document signé que vous reçu et de l'ajouter en tant que document associé dans le dossier de l'employé ou du candidat.

Toutes les étapes de la signature électronique d'un document associé se font dans SIGMA-RH :

- démarrage d'une demande de signature;
- signature par les signataires désignés;
- conservation des documents signés (avec les autres documents associés).



Note : Si cette fonctionnalité vous intéresse, veuillez communiquer avec le service à la clientèle de SIGMA-RH Solutions inc..

Où puis-je déclencher une signature électronique?

Vous pouvez déclencher une demande de signature à partir des [documents associés](#) ¹¹⁸ qui peuvent être ajoutés dans :

- le dossier d'un employé;
- le dossier d'un candidat;
- les [suivis de dossier](#) ¹³³ de [certains événements standards](#) ¹²⁷.

Événements où vous pouvez ajouter une demande de signature en suivi de dossier



Attention : Vous ne pouvez pas déclencher une demande de signature à partir des événements créés à partir d'un écran utilisateur **Événement associé à un employé** ou **Événement associé à une structure administrative**.

[rapports d'accident](#) ²⁰⁰

[accidents bénins](#) ²⁹⁰

[cliniques médicales](#) ²⁹⁷

[limitations fonctionnelles](#) ¹⁵³

[vaccinations](#) ³⁰⁸

Qui peut déclencher une demande de signature?

Pour déclencher une demande de signature dans SIGMA-RH, un utilisateur doit avoir accès aux instances de sécurité ci-dessous :

Déclenchement de la demande de signature	Instances requises
Dans les documents associés d'un dossier d'employé	Demande de signature (Document associé employé) Document associé (Document associé employé) Liste des utilisateurs (Sécurité des utilisateurs)
Dans les documents associés d'un dossier de candidat	Demande de signature (Document associé candidat) Document associé (Document associé candidat) Liste des utilisateurs (Sécurité des utilisateurs)
Dans les suivis de dossier d'un événement associé à un employé	Liste des utilisateurs (Sécurité des utilisateurs) Instances Demande de signature et Document associé (pour l'événement dans lequel la demande de signature doit être déclenchée) Exemple Pour qu'un utilisateur puisse déclencher une demande de signature dans les suivis de dossier de l'absence, il doit avoir accès aux instances ci-dessous : • Liste des utilisateurs (Sécurité des utilisateurs) • Demande de signature (Document associé absentéismes) • Document associé (Document associé absentéismes)

– Qui peut signer une demande de signature?

Vous pouvez identifier comme signataire d'une demande de signature tout utilisateur actif dans SIGMA-RH qui a une adresse de courrier électronique.

- Si l'utilisateur est relié à un employé, vous devez saisir l'adresse de courrier électronique dans le dossier de cet employé.
- Si l'utilisateur est relié à un contact, vous devez saisir l'adresse de courrier électronique dans le dossier de ce [contact](#) .
- Si l'utilisateur n'est pas lié à un employé ou un contact, vous devez saisir l'adresse de courrier électronique dans le dossier de cet utilisateur.

– Est-ce que le signataire peut apposer sa signature ou ses initiales?

C'est configurable! Vous pouvez configurer :

- une ou plusieurs zones pour la signature;
- une ou plusieurs zones pour les initiales.

– Est-ce qu'il peut y avoir de multiples signataires pour une demande de signature?

C'est configurable! Vous pouvez configurer la demande de signature pour :

- que plusieurs signataires doivent intervenir dans un ordre de votre choix;
- qu'un seul signataire soit obligatoire.

– Est-ce qu'on peut envoyer des notifications pendant le processus de signature électronique?

Oui. Le système envoie automatiquement des notifications aux moments-clés du processus d'approbation.

Note : Vous n'avez rien à configurer (pas de modèle de notification ou de configuration de notification)!



- Les notifications sont envoyées par courrier électronique et elles sont aussi visibles dans le centre des messages .
- Les notifications seront envoyées dans la langue de l'utilisateur.
- L'administrateur peut modifier les textes figurant dans les notifications en effectuant des changements de terminologies.

Moment-clé	Destinataire	
	Signataire	Gestionnaire qui a soumis la demande de signature
Un signataire a un document à signer.	Sujet  Notification SRH - Votre signature Message Vous avez reçu une notification de SIGMA-RH. Vous avez un document prêt à signer : <Nom du fichier PDF>	
Un signataire a signé un document et la demande de signature est en version finale.	Sujet  Notification SRH - Ce document vient d'être complété (<Nom du fichier PDF>) Message Vous avez reçu une notification de SIGMA-RH. Ce document vient d'être complété (<Nom du fichier PDF>)	Sujet  Notification SRH - Ce document vient d'être complété (<Nom du fichier PDF>) Message Vous avez reçu une notification de SIGMA-RH. Ce document vient d'être complété (<Nom du fichier PDF>)
Demande avec de multiples signataires - Un des signataires (sauf le dernier) signe le document.		Sujet  Notification SRH - <Nom du signataire> a signé <Nom du fichier PDF> Message Vous avez reçu une notification de SIGMA-RH. <Nom du signataire> a signé <Nom du fichier PDF>

Exemple - Demande de signature avec un seul signataire

- Charles Dubois (un gestionnaire) envoie une demande de signature à Marie Leblanc.
Résultat : Marie Leblanc reçoit une [notification qui lui indique qu'elle a un document à signer](#) ¹²⁹.
- Marie Leblanc signe le document.

Résultat : Charles Dubois et Marie Leblanc reçoivent une [notification qui indique que le document vient d'être complété](#) ¹²⁹.

Exemple - Demande de signature avec de multiples signataires

1. Charles Dubois (un gestionnaire) envoie une demande de signature. Cette demande doit être signée en premier par Marie Leblanc, puis par Yves Landry.

Résultat : Marie Leblanc reçoit une [notification qui lui indique qu'elle a un document à signer](#) ¹²⁹.

2. Marie Leblanc signe le document.

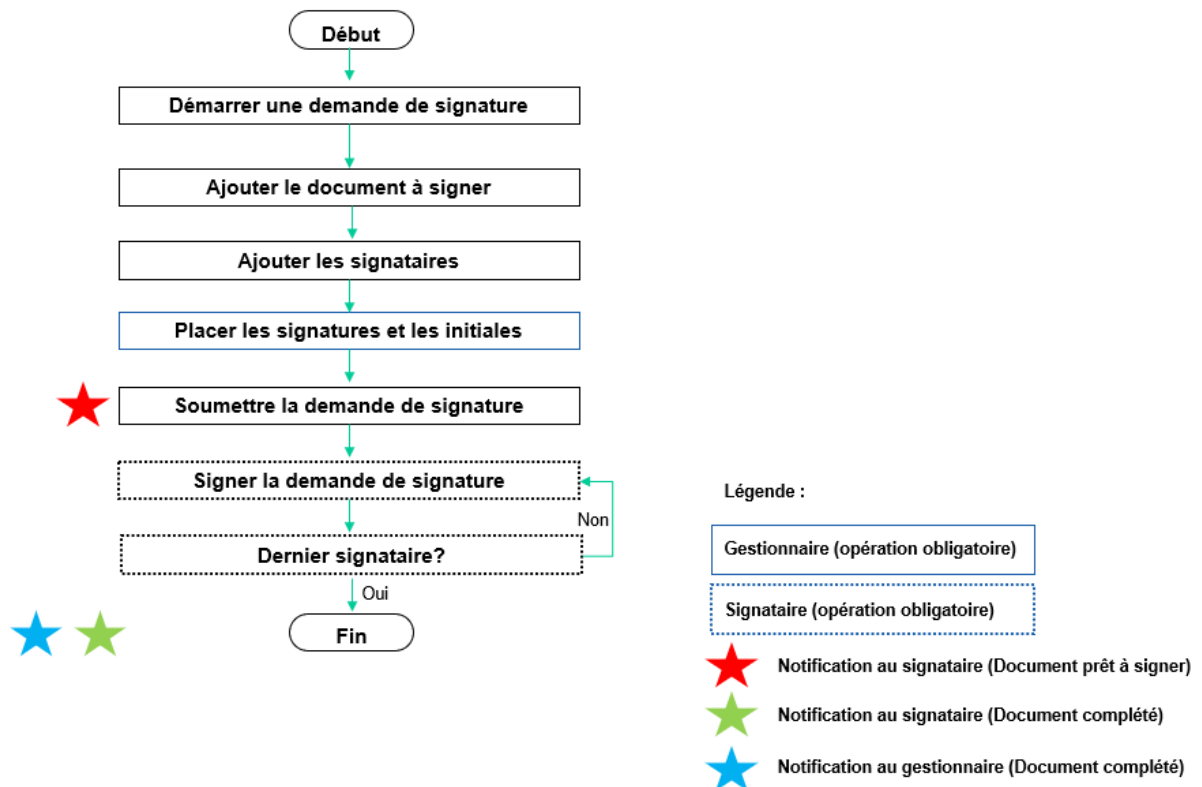
Résultat :

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

3. Yves Landry signe le document.

Résultat : Charles Dubois, Marie Leblanc et Yves Landry reçoivent une [notification qui indique que le document vient d'être complété](#) ¹²⁹.

Quelles sont les principales étapes du processus de signature électronique?



– Quelles sont les meilleures pratiques à adopter quand on configure le document PDF à signer?

Voici les meilleures pratiques à adopter lorsque vous configurez le document PDF qui doit être signé.

Recommandation	Explication
Structure des fichiers PDF	On recommande de revisiter la structure des fichiers PDF lorsqu'on passe à la signature électronique. En mode papier, on demande souvent au signataire d'apposer ses initiales sur chaque page. Cette pratique n'est pas recommandée, car l'intégrité du document est garantie avec la signature numérique.
Signature de multiples documents	En mode papier, on demande souvent au signataire de signer plusieurs documents. Pour une utilisation optimale de la signature électronique, nous vous recommandons de regrouper les signatures demandées au signataire dans un seul et même document.

– Limitations

Les limitations suivantes s'appliquent :

Limitation	Explication
Document PDF seulement	Le document à signer doit être en format PDF. Vous ne pouvez pas démarrer une demande de signature pour un fichier dans un autre format, par exemple .docx.
Champs insérés dans le document PDF	Si vous aviez ajouté des champs (avec un outil comme Adobe) dans le document à signer en format PDF, la valeur de ces champs sera affichée aux signataires. Cependant, les signataires ne pourront pas effectuer de saisie dans ces champs. Les seuls champs que l'utilisateur peut remplir sont ceux réservés à la signature ou aux initiales.
PDF protégé	Le document PDF à signer ne peut pas être protégé par un mot de passe. La signature électronique d'un document protégé n'est pas supportée.
Générateur de rapports	Les champs réservés à la signature électronique ne sont pas disponibles lorsque vous créez un modèle de rapport, un tableau de données ou un graphique.
Champs utilisateurs	Aucun champ utilisateur ne peut-être ajouté dans les écrans de la signature électronique.

Limitation	Explication
Support mobile	Vous ne pouvez pas configurer une demande de signature sur un appareil mobile, par exemple, un cellulaire ou une tablette qui utilise des actions tactiles. Cependant, si vous utilisez un ordinateur à écran tactile, vous pouvez configurer une demande de signature si vous utilisez une souris ou un stylet. Cependant, vous pouvez utiliser l'appareil de votre choix (ordinateur, cellulaire, tablette) pour apposer votre signature ou vos initiales dans une demande de signature.
Document unique par demande de signature	Chaque demande de signature peut être liée à un seul document PDF. Si vous avez de multiples documents à faire signer à un employé ou un candidat, nous vous conseillons de fusionner ces documents dans un seul fichier PDF afin de faciliter leur signature.
Non-utilisation de la signature électronique définie dans les options de l'utilisateur	Dans une demande de signature, les signataires ne peuvent pas se servir de la signature électronique qu'ils auraient ajoutée dans les options de l'utilisateur ⁴⁸.
Sauvegarde de la signature et des initiales	Les signataires peuvent sauvegarder leurs signatures et initiales afin de les réutiliser ailleurs dans le même document. Ils ne peuvent pas réutiliser dans un autre document à signer les signatures et initiales qu'ils ont sauvegardées dans une première demande.
Suppression d'un document associé	Voici quels sont les impacts si vous supprimez un document associé résultant d'une demande de signature : • La demande de signature est supprimée. • Les signataires qui avaient accès à cette demande de signature perdent accès à cette demande de signature. • Les notifications qui ont été envoyées dans le centre des messages des utilisateurs dans le cadre de cette demande de signatures sont supprimées.
Embauche d'un candidat en tant qu'employé	Vous pouvez déclencher et compléter une demande de signature avec un utilisateur associé à une fiche de candidat. Cependant : • Le candidat doit connaître son nom d'utilisateur et mot de passe pour se connecter à SIGMA-RH. • Le document associé résultant d'une demande de signature n'est pas copié lorsqu'on embauche un candidat et que son dossier d'employé est créé.

Voir aussi...

[Gérer la signature électronique dans les suivis de dossier](#) ¹³³

Gérer la signature électronique dans le dossier d'un employé

Gérer la signature électronique dans le dossier d'un candidat

Gérer la signature électronique dans les suivis de dossier

Barre de menus : RH global

Menu : Gestion express

Lorsque vous devez faire signer électroniquement un document associé dans un suivi de dossier d'un événement, vous devez [configurer une demande de signature](#)^[133]. Lorsque cette configuration est terminée, le ou les signataires désignés peuvent [signer](#)^[135] le document associé et y apposer leurs initiales (si requises). Lorsque le processus de signature est terminé, vous pouvez [consulter](#)^[136] le document associé qui a été signé électroniquement.



Note : Pour en savoir davantage sur la signature électronique dans SIGMA-RH, consultez la rubrique [Gérer la signature électronique d'un document associé](#)^[126].

Résumé

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

[Configurer une demande de signature](#)^[133]

[Signer électroniquement un document associé](#)^[135]

[Consulter un document associé signé électroniquement](#)^[136]

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

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



Attention : Vous ne pouvez pas déclencher une demande de signature à partir des événements créés à partir d'un écran utilisateur **Événement associé à un employé** ou **Événement associé à une structure administrative**.

[rapports d'accident](#)^[200]

[accidents bénins](#)^[290]

[cliniques médicales](#)^[297]

[limitations fonctionnelles](#)^[153]

[vaccinations](#)^[308]

– Configurer une demande de signature

1. Choisir **Gestion express** dans la barre de menus **RH Global**.
2. [Suivre les étapes pour rechercher un employé.](#)^[55]

3. Cliquer l'hyperlien de l'événement dans lequel la demande de signature doit être configurée.
4. Dans la fenêtre flottante principale **Suivi de dossier**, cliquer **Ajouter**, puis sélectionner **Demande de signature**.
5. Ajouter un document PDF à signer.
 - Glisser-déposer le document PDF à signer ou cliquer **Parcourir** pour sélectionner ce document.
 - Cliquer **Poursuivre**.
 - Vérifier s'il s'agit du bon document.
 - Au besoin, cliquer **Remplacer** pour sélectionner un autre document.
 - Cliquer **Poursuivre**.
6. Ajouter le ou les signataires, puis cliquer **Poursuivre**.



Note : Lorsque vous cherchez les signataires, vous pouvez taper leur nom de famille ou leur prénom.



Attention : L'utilisateur qui configure la demande de signature doit avoir accès à certaines [instances](#) ¹²⁷ pour visualiser les signataires qui sont des utilisateurs actifs dans le système.

Opération	Procédure
Ajouter un premier signataire	1. Saisir le nom du premier signataire. 2. Sélectionner le nom du signataire requis.
Ajouter un signataire supplémentaire	Si le document doit être signé par un autre utilisateur : 1. Cliquer Ajouter. 2. Saisir le nom du signataire supplémentaire.
Supprimer un signataire	Si vous vous rendez compte que le signataire ajouté n'est pas la bonne personne : 1. Cliquer  à côté du nom du signataire.

7. Placer les signatures et les initiales, puis cliquer **Poursuivre**.
 - Sélectionner le nom du signataire.
 - Glisser-déposer l'action **Signature** ou **Initiales** à l'emplacement requis dans le document.
8. Réviser la demande de signature, puis cliquer **Soumettre**.
 - Vérifier s'il s'agit du bon document. Au besoin, cliquer  pour modifier le document.
 - Vérifier l'ordre des signataires. Au besoin, cliquer  pour modifier l'ordre.

Résultat : Le processus de signature est déclenché. Le système envoie une notification au premier signataire.

– Signer électroniquement un document associé

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

1. Accéder à la page de signature.

Méthode	Procédure
À partir de la notification envoyée	1. Cliquer sur l'hyperlien figurant dans la notification. • Si vous êtes déjà connecté à SIGMA-RH, vous êtes redirigé vers la page de signature. • Si vous n'êtes pas connecté, vous devez vous authentifier si cela est exigé par le mode d'authentification défini dans votre dossier d'utilisateur.
À partir du centre des messages	1. Cliquer .

2. Lire les informations concernant le consentement pour cette demande de signature, puis cliquer **Je suis d'accord**.
3. Effectuer les actions requises qui sont identifiées à l'écran.

Action	Procédure
Signature requise	1. Cliquer dans la zone réservée à la signature. Apposer votre signature à l'aide d'une des options suivantes : • Cliquer l'onglet Dessin, puis dessiner votre signature. • Cliquer l'onglet Saisie, puis entrer votre nom. • Cliquer l'onglet Fichier, puis cliquer Parcourir pour sélectionner le fichier qui contient votre signature. 2. Au besoin, cocher la case Enregistrer la signature afin de réutiliser cette signature dans la même demande, par exemple, si le signataire doit apposer plusieurs signatures identiques dans un même document. 3. Cliquer Créer.

Action	Procédure
Initiales requises	1. Cliquer dans la zone réservée aux initiales. Apposer vos initiales à l'aide d'une des options suivantes : • Cliquer l'onglet Dessin, puis dessiner vos initiales. • Cliquer l'onglet Saisie, puis tapez vos initiales. • Cliquer l'onglet Fichier, puis cliquer Parcourir pour sélectionner le fichier qui contient vos initiales. 2. Au besoin, cocher la case Enregistrer l'initiale afin de réutiliser cette initiale dans la même demande, par exemple, si le signataire doit apposer plusieurs signatures identiques dans un même document. 3. Cliquer Créer.

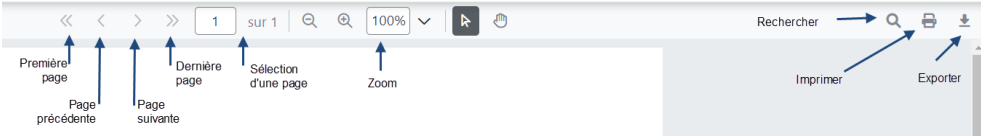
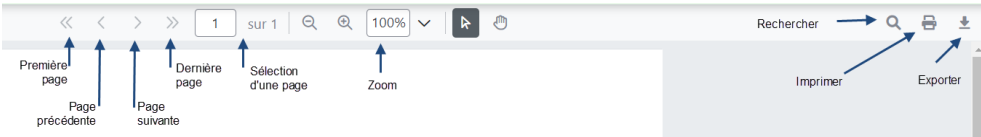
4. Cliquer **Soumettre**.

Résultat : Le système envoie une notification au signataire et au gestionnaire qui a soumis la demande. Cette notification est envoyée par courrier électronique et dans le centre des messages. Le signataire peut utiliser cette notification pour revenir dans la demande de signature. Si de multiples signataires ont été configurées, le signataire suivant recevra une notification.

5. Au besoin, cliquer **Télécharger une copie signée**.
6. Cliquer **Quitter**.

Consulter un document associé signé électroniquement

Vous pouvez consulter un document signé électroniquement.

Méthode	Procédure
À partir de la notification envoyée par courrier électronique	1. Cliquer sur l'hyperlien figurant dans la notification. • Si vous êtes déjà connecté à SIGMA-RH, vous êtes redirigé vers la page de signature. • Si vous n'êtes pas connecté, vous devez vous authentifier si cela est exigé par le mode d'authentification défini dans votre dossier d'utilisateur. Si vous êtes un des signataires Résultat : Le système affiche le document associé dans l'outil de visualisation des documents signés. Utiliser les fonctions d'impression de cet outil pour obtenir une copie papier.  Si vous êtes le gestionnaire qui a démarré la demande de signature Résultat : Le système affiche le document associé dans l'outil de visualisation de fichier³⁷. Utiliser les fonctions d'impression de cet outil pour obtenir une copie papier.
À partir du centre des messages	1. Cliquer  2. Cliquer sur le message qui indique que le document vient d'être complété. Si vous êtes un des signataires Résultat : Le système affiche le document associé dans l'outil de visualisation des documents signés. Utiliser les fonctions d'impression de cet outil pour obtenir une copie papier.  Si vous êtes le gestionnaire qui a démarré la demande de signature Résultat : Le système affiche le document associé dans l'outil de visualisation de fichier³⁷. Utiliser les fonctions d'impression de cet outil pour obtenir une copie papier.

Méthode	Procédure
À partir des documents associés ajoutés en suivi de dossier de l'événement	1. Choisir Gestion express dans la barre de menus RH Global. 2. Suivre les étapes pour rechercher un employé. ⁵⁵ 3. Cliquer l'hyperlien de l'événement dans lequel la demande de signature a été configurée. 4. Dans la fenêtre flottante principale Suivi de dossier, cliquer  pour le document associé requis. Résultat : Le système affiche le document associé dans l'outil de visualisation de fichier ³⁷. Utiliser les fonctions d'impression de cet outil pour obtenir une copie papier.

Voir aussi...

[Gérer la signature électronique d'un document associé](#) ¹²⁶

Documents fusionnés

Cette fonctionnalité vous permet de générer un ou plusieurs documents relatifs à un [événement](#) ⁶¹ donné (accident de travail, absence, entretien, etc.) à partir des modèles de documents définis dans le menu **Multimodules > Modèle de document** ⁵⁰². Il peut s'agir d'une lettre pour confirmer la réception d'un curriculum vitae, prévenir un expert qu'une date d'audition a été remise, etc.



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

Résumé

[Quelles méthodes puis-je utiliser pour créer des modèles de documents?](#) ¹³⁸

[Où puis-je ajouter un document fusionné?](#) ¹³⁹

[Comment puis-je ajouter un document fusionné?](#) ¹⁴¹

[Quels sont les destinataires disponibles en fonction des types de modèles de documents?](#) ¹⁴⁶

[Quels sont les impacts de la région d'utilisation sur les organismes destinataires?](#) ¹⁴⁸

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

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

Mode de création	À la création du document fusionné
Modèle de document interne créé dans SIGMA-RH ⁵⁰⁶	• Visualisation à l'écran. • Remplacement des champs définis dans le modèle par les données récupérées dans la base de données (fiche de l'employé, rapport d'accident de travail, etc. selon le cas). • Documents fusionnés peuvent être envoyés par courrier électronique ou simplement imprimés. • Si l'envoi d'une pièce jointe est requis, cette pièce jointe peut uniquement être en format HTML. Si le document fusionné doit figurer directement dans le courrier électronique, il sera aussi en format HTML. • Mise en page à l'aide d'outils ⁵⁶⁴ semblables à ceux d'un logiciel de traitement de texte ordinaire si les droits d'accès définis pour le modèle le permettent.
Modèle de document créé à partir d'un document Word ⁵¹²	• Visualisation à l'écran. • Remplacement des champs définis dans le modèle (par l'entremise des correspondances) ⁵²¹ par les données récupérées dans la base de données (fiche de l'employé, rapport d'accident de travail, etc. selon le cas). • Documents fusionnés peuvent être envoyés par courrier électronique ou simplement imprimés. • Si l'envoi d'une pièce jointe est requis, cette pièce jointe peut être en format PDF, HTML ou Word. Cependant, si le document fusionné doit figurer directement dans le courrier électronique, il sera en format HTML. • Si le fichier Word contient des images, celles-ci ne seront pas visibles si vous choisissez le format HTML. Si le document Word comprend des images, par exemple pour créer un en-tête, assurez-vous d'utiliser le format Word ou PDF. • Aucune modification du contenu ou de la mise en forme n'est possible dans SIGMA-RH.

Où puis-je ajouter un document fusionné?

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

Le type est défini dans le [modèle de document](#). ⁵¹⁰

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](#)^[113] qui peuvent être ajoutées dans de nombreux [écrans standards](#)^[102], 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](#)^[459] ou [collectives](#)^[481]), la génération des documents fusionnés à partir de ces modèles ne s'effectue pas lors de la configuration des notes automatiques. Cette génération est effectuée automatiquement (sans aucune intervention d'un utilisateur) lorsqu'une note à l'agenda est créée à partir d'une configuration de notes automatiques.



Santé et Sécurité

Type de modèle	Menu où ce type de modèle de document est disponible
Clinique médicale	Lors de l'ajout d'un suivi de dossier de type Document fusionné dans les menus suivants : • AT & Risques > Clinique médicale^[297] • Gestion express^[55] (Ajouter > Clinique médicale) Dans les notes automatiques individuelles et les notes automatiques collectives pouvant être ajoutées à partir des menus suivants. Le destinataire précisé dans le modèle de document doit être Utilisateur. • Mon agenda^[459] (si l'élément déclencheur sélectionné permet la création d'un document fusionné^[475]) • Multimodules > Notes automatiques collectives^[481] (si l'élément déclencheur sélectionné permet la création d'un document fusionné^[493])

Type de modèle	Menu où ce type de modèle de document est disponible
SST - Accident bénin	Lors de l'ajout d'un suivi de dossier de type Document fusionné dans les menus suivants : • AT & Risques > Gestion des accidents bénins ^[290] • Gestion express ^[55] (Ajouter > Accident bénin)
SST - Accident de travail	Lors de l'ajout d'un suivi de dossier de type Document fusionné dans les menus suivants : • AT & Risques > Rapport d'accident ^[200] • Gestion express ^[55] (Ajouter > Accident de travail) Dans les notes automatiques individuelles et les notes automatiques collectives pouvant être ajoutées à partir des menus suivants. Le destinataire précisé dans le modèle de document doit être Utilisateur. • Mon agenda ^[459] (si l'élément déclencheur sélectionné permet la création d'un document fusionné ^[475]) • Multimodules > Notes automatiques collectives ^[481] (si l'élément déclencheur sélectionné permet la création d'un document fusionné ^[493])
SST - Limitation fonctionnelle	Lors de l'ajout d'un suivi de dossier de type Document fusionné dans l'événement Limitation fonctionnelle ^[153] : • Gestion express ^[55]
SST - Vaccination	Lors de l'ajout d'un suivi de dossier de type Document fusionné dans l'événement Vaccination ^[322] : • Gestion express ^[55]
Prévention - Plan d'action	Lors de l'ajout d'un suivi de dossier de type Document fusionné dans un plan d'action ^[377] associé à un programme de prévention ^[368]. • AT & Risques > Programme de prévention ^[368]

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
Rapport d'accident de travail  Vaccination  Accident bénin  Plan d'action  dans un programme de prévention  Limitation fonctionnelle  Événement créé à partir d'un écran utilisateur de type Événement associé à un employé, Événement associé à une structure administrative, Réunion Requête créée à partir d'un écran personnalisé Type de requêtes et réponses	• Cliquer Ajouter dans la fenêtre flottante Suivi de dossier. • Choisir Document fusionné dans la fenêtre contextuelle.

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

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

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

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

2. Sélectionner le modèle de document requis.

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

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

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

Champ	Utilisation
Courriel de retour	Préciser l'adresse qui sera reportée dans le champ réservé à l'expéditeur dans le courrier électronique envoyé. L'adresse par défaut est celle de l'utilisateur qui est connecté, cependant elle peut être modifiée si vous souhaitez que l'adresse de l'expéditeur soit une adresse « générique » (par exemple RH@societeabc.com). Cette adresse permet d'éviter les rejets des serveurs de courrier électronique. En effet, certains serveurs rejettent les courriers électroniques si aucun expéditeur ne figure dans le message envoyé, car ils considèrent qu'il peut s'agir de « spam ».  Attention : Si l'utilisateur saisit une adresse électronique (peut être utile temporairement), cette valeur n'est pas sauvegardée dans le document fusionné.
Type de destinataire	Le type de destinataire est pré-sélectionné et il ne peut pas être modifié.  Note : Les types de destinataires disponibles varient selon le menu où le document est fusionné. ¹⁴⁶
Destinataire	Si le type de destinataire sélectionné est Employé, Supérieur, Responsable du dossier ou Formateur, le nom de l'employé est récupéré de la base de données. Le système reporte aussi dans le champ Courriel l'adresse de courrier électronique figurant dans la fiche de l'employé. Si le type de destinataire sélectionné est Clients et fournisseurs, Expert, Type d'organisme, vous devez choisir le destinataire requis. Si le document fusionné doit être envoyé par courrier électronique, vous devez également saisir manuellement l'adresse électronique dans le champ Courriel.
C.C. aux supérieurs de l'employé	Cette case s'affiche uniquement si le type de destinataire sélectionné est Employé. Cocher cette case si une copie du courriel doit être envoyée au(x) superviseur(s) hiérarchique(s) de l'employé. Le ou les superviseurs de l'employé sont définis dans sa fiche d'employé.
Courriel	Si le type de destinataire sélectionné est Employé, Supérieur, Responsable du dossier ou Formateur, l'adresse de courrier électronique figurant dans la fiche de l'employé concerné est reportée dans ce champ. Vous pouvez cependant la modifier au besoin. Si le type de destinataire sélectionné est Clients et fournisseurs, Expert, Type d'organisme, vous devez saisir manuellement l'adresse électronique du destinataire requis.

Champ	Utilisation						
Modèle de document	Le modèle de document est pré-sélectionné et il ne peut pas être modifié.						
Description *	Le système reporte dans ce champ la description figurant dans le champ Description à utiliser lors de la fusion et comme sujet du courriel du modèle de document sélectionné. Cependant, vous pouvez modifier cette description au besoin.						
Envoyer en tant que pièce jointe dans le courriel	Le système reporte dans cette case à cocher l'état sélectionné dans la case Envoyer en tant que pièce jointe dans le courriel du modèle de document sélectionné (c'est-à-dire case cochée ou non cochée). Vous pouvez cependant modifier cette valeur au besoin. Si le document fusionné doit être envoyé comme pièce jointe, inscrire alors un court texte dans le champ Introduction. <table border="1"> <thead> <tr> <th>Origine</th><th>Impacts</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Modèle de document interne 506</td><td> - Si cette case est cochée, le format de cette pièce jointe sera HTML. - Si cette case n'est pas cochée, le document fusionné figurera en format HTML directement dans le courriel électronique. </td></tr> <tr> <td>Modèle de document créé à partir d'un fichier Word 512</td><td> - Si cette case est cochée, le format de cette pièce jointe peut être défini dans le champ Format de la pièce jointe. - Si cette case n'est pas cochée, le document fusionné figurera en format HTML directement dans le courriel électronique. Seul le format HTML est permis dans ce cas. </td></tr> </tbody> </table>	Origine	Impacts	Modèle de document interne 506	- Si cette case est cochée, le format de cette pièce jointe sera HTML. - Si cette case n'est pas cochée, le document fusionné figurera en format HTML directement dans le courriel électronique.	Modèle de document créé à partir d'un fichier Word 512	- Si cette case est cochée, le format de cette pièce jointe peut être défini dans le champ Format de la pièce jointe. - Si cette case n'est pas cochée, le document fusionné figurera en format HTML directement dans le courriel électronique. Seul le format HTML est permis dans ce cas.
Origine	Impacts						
Modèle de document interne 506	- Si cette case est cochée, le format de cette pièce jointe sera HTML. - Si cette case n'est pas cochée, le document fusionné figurera en format HTML directement dans le courriel électronique.						
Modèle de document créé à partir d'un fichier Word 512	- Si cette case est cochée, le format de cette pièce jointe peut être défini dans le champ Format de la pièce jointe. - Si cette case n'est pas cochée, le document fusionné figurera en format HTML directement dans le courriel électronique. Seul le format HTML est permis dans ce cas.						
Format de la pièce jointe	Ce champ s'affiche uniquement si le modèle de document sélectionné a été créé à partir d'un fichier Word; 512 il n'est pas affiché si un modèle de document interne 506 a été sélectionné. Le système reporte dans ce champ le format choisi dans le champ Format de la pièce jointe du modèle de document sélectionné : HTML, PDF, Word. Cependant, vous pouvez modifier ce format au besoin.						
Introduction	Le système reporte dans ce champ le texte figurant dans le champ Introduction du modèle de document sélectionné. Cependant, vous pouvez modifier ce texte au besoin. Si le document fusionné est envoyé par courriel électronique, c'est ce texte qui figurera dans le courriel qui sera transmis.						

4. Cliquer **Générer le document**.

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

- Si vous avez sélectionné un [modèle de document interne](#),^[506] le contenu peut être mis en page à l'aide de [la barre d'outils d'édition](#).^[564]
- Si vous avez sélectionné un [modèle de document créé à partir d'un fichier Word](#),^[512] aucune mise en page supplémentaire ne peut être faite.

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

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



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

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

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

Destinataire de type Employé

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

Destinataire de type Supérieur

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

Destinataire de type Utilisateur

Disponibilité dans les types de modèles de documents suivants	Impact lors de la création d'un document fusionné
Modèle de document créé pour un écran utilisateur Événement associé à un employé Modèle de document créé pour un écran utilisateur Événement associé à une structure administrative Clinique médicale Prévention - Plan d'action SST - Accident bénin SST - Accident de travail SST - Vaccination SST - Limitation fonctionnelle	Les coordonnées de l'utilisateur qui effectue la fusion - adresse électronique, nom, prénom - seront automatiquement récupérées dans la base de données. Les modèles de documents ayant ce destinataire peuvent aussi être fusionnés : - dans les notes automatiques individuelles ⁴⁶³ et les notes automatiques collectives ⁴⁸⁴ afin de générer le texte de la note créée dans l'agenda; - dans les recrutements afin de générer le texte du recrutement publié dans l'application.

Destinataire de type Type d'organisme

Disponibilité dans les types de modèles de documents suivants	Impact lors de la création d'un document fusionné
Modèle de document créé pour un écran utilisateur Événement associé à un employé Modèle de document créé pour un écran utilisateur Événement associé à une structure administrative Clinique médicale Prévention - Plan d'action SST - Accident bénin SST - Accident de travail SST - Limitation fonctionnelle SST - Vaccination	L'utilisateur peut sélectionner comme destinataire un organisme associé de ce type qui aurait été défini dans le menu Multimodules > Gestion des types d'organismes. ⁶⁰⁵ Les organismes présentés tiennent compte de la région d'utilisation ¹⁴⁸ de l'organisme et du niveau de structure (Etablissement) auquel l'employé est associé. Le document fusionné pourra être envoyé par courrier électronique, mais l'adresse électronique doit être saisie manuellement dans le champ Courriel.

 Destinataire de type Expert

Disponibilité dans les types de modèles de documents suivants	Impact lors de la création d'un document fusionné
Modèle de document créé pour un écran utilisateur Événement associé à un employé Modèle de document créé pour un écran utilisateur Événement associé à une structure administrative Clinique médicale Prévention - Plan d'action SST - Accident bénin SST - Accident de travail SST - Limitation fonctionnelle SST - Vaccination	L'utilisateur peut sélectionner un expert défini dans le menu Multimodules > Expert.⁵⁹¹ Le document fusionné pourra être envoyé par courrier électronique, mais l'adresse électronique doit être saisie manuellement dans le champ Courriel.

 Destinataire de type Responsable de dossier

Disponibilité dans les types de modèles de documents suivants	Impact lors de la création d'un document fusionné
Modèle de document créé pour un écran utilisateur Événement associé à un employé Clinique médicale SST - Accident bénin SST - Accident de travail SST - Limitation fonctionnelle	Le nom du responsable du dossier est récupéré de l'événement pour lequel le document fusionné est généré (ex. nom du responsable de dossier pour le travailleur victime d'un accident de travail, si le document est créé à partir d'un rapport d'accident de travail). Son adresse électronique est récupérée dans la fiche d'employé. Les responsables de dossier sont désignés dans le menu Multimodules > Gestion des responsables de dossier.⁶⁵

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

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

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

Voir aussi...

[Créer un modèle de document interne](#) ⁵⁰⁶

[Créer un modèle de document \(à partir d'un fichier Word\)](#) ⁵¹²

[Définir les correspondances pour les champs de fusion dans un modèle de document Word](#) ⁵²¹

[Définir la sécurité d'un modèle de document](#) ⁵²⁸

[Copier un modèle de document](#) ⁵³⁴

[Supprimer un modèle de document](#) ⁵⁴¹

[Exporter et importer un modèle de document](#) ⁵⁴²

[Barre d'outils d'édition](#) ⁵⁶⁴

[Ajouter un événement à un employé](#) ⁶¹

Expertises

Il est fréquent de demander des expertises. Il peut s'agir d'une expertise médicale dans le cas d'un accident de travail ou d'une absence, une expertise légale dans le cas d'un bilan de carrière pour une évaluation. Quel que soit le cas, il fait appel à un [expert](#) ⁵⁹¹ pour qu'il évalue la question et rédige un rapport.

○ Où puis-je ajouter une expertise?



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

Santé et Sécurité

Événement	Menu réservé à ce type d'événement	Gestion express
Rapport d'accident de travail  200	✓	✓
Clinique médicale  297	✓	✓
Limitation fonctionnelle  153	✗	✓

Comment puis-je ajouter une expertise?

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

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

- Saisir les données requises dans l'expertise.

Champ	Utilisation
Expert	Choisir l'expert  591 responsable de cette expertise : Cliquer . Résultat : Le système affiche uniquement les experts qui ont été créés dans le même niveau de structure administrative que l'événement dans lequel l'expertise est ajoutée ou dans un niveau supérieur.  Exemple - Un expert est associé à un niveau 1 dans la structure administrative (par exemple, Entité légale = ABC). Tous les utilisateurs peuvent sélectionner cet expert dans une expertise. - Un expert est spécifiquement associé à un niveau 4 dans la structure administrative (par exemple, Etablissement 123). - Les utilisateurs peuvent sélectionner cet expert dans une expertise si l'événement source est créé dans l'établissement 123 ou dans un niveau inférieur. - Les utilisateurs ne peuvent pas sélectionner cet expert dans une expertise si l'événement source est créé dans l'établissement 456 ou dans un niveau inférieur. - Cocher l'expert qui convient, puis cliquer Sélectionner.

Champ	Utilisation
	Résultat : Le système retourne à la fenêtre principale où le nom de l'expert sélectionné est affiché dans le champ Expert.  Note : Après avoir cliqué  pour faire une recherche, cliquer Ajouter afin de créer⁵⁹² « 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 modifications⁵⁹⁵ à partir du menu Multimodules > Expert. Attention : Si vous créez à la « à la volée » un nouvel expert, assurez-vous que son dossier n'est pas sauvegardé dans un niveau de structure administrative trop restrictif, ce qui pourrait vous empêcher de sélectionner ultérieurement cet expert dans d'autres événements. Exemple • Le niveau de structure défini dans l'événement dans lequel l'expertise est ajoutée est Service Marketing (niveau 5 dans la structure administrative). • Si vous créez « à la volée » un nouveau dossier d'expert dans une expertise, le niveau de structure proposé par défaut pour l'expert est également Service Marketing (niveau 5 dans la structure administrative). • Si vous conservez le niveau proposé par défaut, cet expert pourra uniquement être sélectionné dans les événements créés dans ce niveau 5 dans la structure administrative. Il ne pourra pas être utilisé dans une expertise si l'événement source est créé dans un autre niveau de structure, par exemple, le Service Développement. • Assurez-vous que le nouveau dossier d'expert est sauvegardé dans un niveau plus élevé dans la structure administrative, par exemple un niveau 4 (Etablissement), 3 (Secteur économique), 2 (Division) ou 1 (Entité légale) (si vos droits vous le permettent). 
Spécialité	Si elle a été saisie dans le dossier de l'expert ⁵⁹⁴ , la spécialité de l'expert est automatiquement affichée en dessous de son nom.

Champ	Utilisation
Rapport final, Rapport médical, Attestation médicale, Rapport d'évaluation médicale (REM), Billet médical	Quand il s'agit d'une expertise médicale (pouvant être ajoutée dans l'absence ou le rapport d'accident de travail), indiquer si elle doit être associée à un billet médical, une attestation médicale ^[215] , un rapport médical ^[258] ou un rapport final ^[258] . Sélectionner ensuite le document médical qui s'applique. Celui-ci doit avoir été créé au préalable dans l'événement.
Demandé par	Indiquer qui a demandé l'expertise (CNESST, Employeur, Autre). Si Autre est choisie, entrer le nom du demandeur dans le champ de saisie adjacent. Ce champ s'affiche uniquement si l'expertise est ajoutée à partir d'un rapport d'accident.
Rapport de l'expertise	Saisir un résumé du rapport d'expertise. Ce rapport peut aussi être attaché à l'aide de la fonctionnalité Document associé . ^[118]
Date de la demande	Inscrire la date à laquelle l'expertise a été demandée. Cette date peut générer une note automatique à l'agenda ^[458] si l'expertise est ajoutée à partir : d'une clinique médicale ^[297] d'un rapport d'accident ^[200]
Date de réception	Inscrire la date à laquelle l'expertise a été reçue. Cette date peut générer une note automatique à l'agenda ^[458] si l'expertise est ajoutée à partir : d'une clinique médicale ^[297] d'un rapport d'accident ^[200]
Date de l'expertise et Heure de l'expertise	Inscrire la date et l'heure à laquelle l'expertise a été effectuée. La date de l'expertise peut générer une note automatique à l'agenda ^[458] si l'expertise est ajoutée à partir : d'une clinique médicale ^[297] d'un rapport d'accident ^[200]
Date de l'annulation	Saisir la date à laquelle cette expertise a été annulée. Ce champ s'affiche uniquement si l'expertise est ajoutée à partir d'un rapport d'accident.
Coût de l'expertise	Saisir les coûts de cette expertise. Ce champ s'affiche uniquement si l'expertise est ajoutée à partir d'un rapport d'accident.

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

Ajouter des documents associés

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

Résultat : Le chemin d'accès et le nom du document sont affichés dans le champ **Document**. La date du jour est reportée dans le champ **Date du fichier**. Le nom du fichier est reporté dans le champ **Description**.

4. Au besoin, modifier la description du document.



Note : La disponibilité des champs réservés au nom, ainsi que la langue dans laquelle ces noms sont obligatoires, sont définies dans les paramètres d'entreprise.

5. Au besoin, modifier la date du fichier. La valeur implicite est la date du jour.
6. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder le document.

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



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



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

Restriction

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

Voir aussi...

[Ajouter un événement à un employé](#)  61

[Rapports d'accidents de travail](#)  200

[Transférer un suivi de dossier vers une absence ou un rapport d'accident](#)  193

[Clinique médicale](#)  297

Limitations fonctionnelles

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

Où puis-je ajouter une limitation fonctionnelle?



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

Santé et Sécurité

Événement	Menu réservé à ce type d'événement	Gestion express
Rapport d'accident de travail 200	✓	✓
Clinique médicale 297	✓	✓

Comment puis-je ajouter une limitation fonctionnelle?

- À partir d'un événement (rapport d'accident de travail, absence ou clinique médicale) :

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

À partir de la **Gestion express** :

- Cliquer **Ajouter**.
- Choisir **Limitation fonctionnelle** dans la fenêtre contextuelle.

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

Fenêtres flottantes secondaires

Fenêtre flottante	Utilisation						
Informations de l'employé	En plus des informations de base (matricule avec hyperlien pour accéder au dossier, nom et prénom, sexe, âge), on trouve les icônes suivantes. Selon les droits de l'utilisateur connecté, certaines icônes peuvent ne pas s'afficher. Par exemple, si l'utilisateur n'a pas le droit de voir la rémunération de l'employé, il ne verra pas l'icône  réservée au graphique illustrant l'évolution salariale.						
	<table><tr><th>Icône</th><th>Explications</th></tr><tr><td></td><td>Homme</td></tr><tr><td></td><td>Femme</td></tr></table>	Icône	Explications		Homme		Femme
	Icône	Explications					
		Homme					
	Femme						

Fenêtre flottante	Utilisation	
	Icône	Explications
		Visualiser les adresses de courrier électronique : • adresse principale (saisie dans la fenêtre flottante Communications professionnelles); • toute autre adresse de courrier électronique saisie dans la fenêtre flottante Autres informations). Un hyperlien sur l'adresse électronique permet d'envoyer un courriel.
		Visualiser les numéros de téléphone : • au domicile, qu'il s'agisse d'un téléphone fixe ou portable (saisi dans la fenêtre flottante Détails personnels); • au bureau, qu'il s'agisse d'un téléphone fixe ou portable (saisi dans la fenêtre flottante Communications professionnelles); • tout autre numéro saisi dans la fenêtre flottante Autres informations.
		Visualiser la citoyenneté, la date de naissance, la date d'embauche et le poste principal de l'employé.
		Visualiser l'adresse saisie au dossier sur une carte géographique ⁴²¹ (uniquement si les outils de géolocalisation ⁴¹⁷ ont été activés dans votre entreprise). Une info-bulle permet de visualiser : • la distance entre le domicile et le lieu de travail (c'est-à-dire entre le site et l'adresse saisie au dossier); • la durée estimée du transport entre le domicile et le lieu de travail (par voiture ou transport public).
		Accéder à un graphique illustrant l'évolution salariale.
		Visualiser le nom du supérieur hiérarchique de l'employé.
		Visualiser les risques auxquels l'employé est exposé.
		Uniquement dans les événements. Visualiser la Gestion express ⁵⁵ de cet employé.
		Uniquement dans la Gestion express ⁵⁵ de l'employé. Accéder au calendrier des événements ⁷¹ de cet employé.

Fenêtre flottante	Utilisation						
	<table> <tr> <th> Icône </th><th> Explications </th></tr> <tr> <td>Talents</td><td> Accéder à l'outil de gestion des talents qui permet : - de visualiser les écarts entre les exigences d'un poste et les qualifications (compétences, diplômes, permis, habilitations et cours suivis) d'un employé; - d'obtenir davantage d'informations sur les alertes indiquant qu'un employé répond ou non aux exigences du poste qu'il occupe. </td></tr> <tr> <td></td><td>Située à côté de l'hyperlien Talents, cette icône identifie les salariés à haut potentiel.</td></tr> </table>	Icône	Explications	Talents	Accéder à l'outil de gestion des talents qui permet : - de visualiser les écarts entre les exigences d'un poste et les qualifications (compétences, diplômes, permis, habilitations et cours suivis) d'un employé; - d'obtenir davantage d'informations sur les alertes indiquant qu'un employé répond ou non aux exigences du poste qu'il occupe.		Située à côté de l'hyperlien Talents , cette icône identifie les salariés à haut potentiel.
Icône	Explications						
Talents	Accéder à l'outil de gestion des talents qui permet : - de visualiser les écarts entre les exigences d'un poste et les qualifications (compétences, diplômes, permis, habilitations et cours suivis) d'un employé; - d'obtenir davantage d'informations sur les alertes indiquant qu'un employé répond ou non aux exigences du poste qu'il occupe.						
	Située à côté de l'hyperlien Talents , cette icône identifie les salariés à haut potentiel.						
Structure	Rappelle l'élément de structure auquel est rattaché l'employé. Ces données peuvent être modifiées si cette limitation fonctionnelle est associée à un autre niveau de la structure administrative.						
Responsable du dossier	Permet d'indiquer le nom de la personne responsable de ce dossier. Dès qu'un employé crée un dossier et qu'il a été désigné « responsable de dossier », ses nom et prénom sont automatiquement insérés dans ce champ. Si un autre responsable de dossier doit être attribué à cet événement, cliquer . Vous verrez alors les employés ayant été désignés responsables de dossier pour ce type d'événement⁶⁵. Si un trop grand nombre d'employés est affiché, vous pouvez chercher³⁰ l'employé requis à l'aide de la grille. Si de multiples responsables de dossier ont été attribués à un événement, vous pouvez cliquer pour consulter l'historique des responsables de dossier. Cet historique vous permet de savoir quel utilisateur a modifié le responsable de dossier, ainsi que la date et l'heure auxquels ce changement a été apporté.						
Informations sur l'événement	Affiche le numéro et la date de l'événement, ainsi que le nom de l'employé et du niveau de structure (Etablissement).						

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

Champs à remplir dans une limitation fonctionnelle

Champ	Utilisation
Date de début	Spécifier la date de début pour cette limitation fonctionnelle. Cette date peut générer une note automatique à l'agenda. ⁴⁵⁸

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

Champ	Utilisation
	o Les utilisateurs ne peuvent pas sélectionner cet expert dans une limitation fonctionnelle si l'événement source est créé dans l'établissement 456 ou dans un niveau inférieur. 2. Cocher l'expert qui convient, puis cliquer Sélectionner. Résultat : Le système retourne à la fenêtre principale où le nom de l'expert sélectionné est affiché dans le champ Médecin.  Note : Après avoir cliqué  pour faire une recherche, cliquer Ajouter afin de créer^[592] « à la volée » un nouveau dossier d'expert. Cependant, si des modifications ultérieures doivent être apportées aux dossiers des experts créés à la volée (par exemple, changement de numéro de téléphone, adresse, etc.), vous devrez effectuer ces modifications^[595] à partir du menu Multimodules > Expert.

Champ	Utilisation
	Attention : Si vous créez à la « à la volée » un nouvel expert, assurez-vous que son dossier n'est pas sauvegardé dans un niveau de structure administrative trop restrictif, ce qui pourrait vous empêcher de sélectionner ultérieurement cet expert dans d'autres événements. Exemple - Le niveau de structure défini dans l'événement dans lequel l'écran Limitation fonctionnelle est ajouté est Service Marketing (niveau 5 dans la structure administrative). - Si vous créez « à la volée » un nouveau dossier d'expert dans une limitation fonctionnelle, le niveau de structure proposé par défaut pour l'expert est également Service Marketing (niveau 5 dans la structure administrative). - Si vous conservez le niveau proposé par défaut, cet expert pourra uniquement être sélectionné dans les événements créés dans ce niveau 5 dans la structure administrative. Il ne pourra pas être utilisé dans une limitation fonctionnelle si l'événement source est créé dans un autre niveau de structure, par exemple, le Service Développement. - Assurez-vous que le nouveau dossier d'expert est sauvegardé dans un niveau plus élevé dans la structure administrative, par exemple un niveau 4 (Etablissement), 3 (Secteur économique), 2 (Division) ou 1 (Entité légale) (si vos droits vous le permettent).
Statut d'assignation	Si cette limitation fonctionnelle a donné lieu à une assignation (temporaire ou non), sélectionner le statut dans la liste déroulante à cet effet, par ex. Recherche d'usine ou Pas de rappel. Les statuts sont définis dans la table de codes de sélection Statut d'assignation (Limitation) (code ST).
Incapacité	Saisir une description additionnelle pour cette limitation fonctionnelle et de ses caractéristiques.
Limitation	Dans le cas d'une reprise d'une limitation fonctionnelle existante, l'application utilise les premiers caractères de ce champ comme description pour cette limitation fonctionnelle dans la liste déroulante associée. Il peut donc se révéler utile de n'utiliser cette zone de texte qu'à cet effet.

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

[Conversation](#)  101

[Dépense](#)  116

[Document associé](#)  118

[Document fusionné](#)  138

[Expertise](#)  149

[Clinique médicale](#)  297

[Note évolutive](#)  169

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

Voir aussi...

[Ajouter un événement à un employé](#)  61

[Rapports d'accidents de travail](#)  200

[Clinique médicale](#)  297

[Imprimer les informations saisies dans l'écran Limitation fonctionnelle](#)  160

Imprimer les informations saisies dans l'écran Limitation fonctionnelle

Barre de menus : RH global

Menu : Gestion express

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



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

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



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

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



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

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

Voir aussi...

[Limitations fonctionnelles](#) 153

Mesures correctives et anomalies

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



Note : Pour visualiser l'ensemble des mesures correctives (peu importe leur origine), vous pouvez consulter le [registre des mesures correctives](#). 382

Résumé

[Où puis-je ajouter une mesure corrective?](#) 161

[Comment puis-je ajouter une mesure corrective?](#) 162

[Est-ce que certains champs de la mesure corrective ont une incidence sur d'autres écrans ou fonctionnalités dans SIGMA-RH?](#) 169

[Comment puis-je ajouter une mesure corrective dans un rapport d'accident \(client implanté avant la version 7.62.62\)?](#) 167

Où puis-je ajouter une mesure corrective?



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

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

Santé et Sécurité

Événement/Dossier	Menu réservé à ce type d'événement/dossier	Gestion express
Rapport d'accident de travail ²⁰⁰	✓	✓
Accident bénin ²⁹⁰	✓	✓
Plan d'action ³⁷⁷ défini dans un programme de prévention ³⁶⁸	✓	✗
Rapport d'intervention ³⁵⁸ CNESST	✓	✗

 Comment puis-je ajouter une mesure corrective?

Note : Si vous avez commencé à saisir des mesures correctives dans SIGMA-RH à compter de la version 7.62.62, la [fenêtre de définition de la mesure corrective est standardisée](#) ¹⁶², peu importe l'événement ou le dossier source à partir duquel ce suivi de dossier est ajouté.



Si vous avez commencé à saisir des mesures correctives dans un rapport d'accident **avant** la version 7.62.62, la page [de définition de la mesure corrective](#) ¹⁶⁷ est différente de celle présentée lors de l'ajout d'une mesure corrective dans d'autres dossiers, par exemple, dans le [plan d'action](#) ³⁷⁷ défini dans un [programme de prévention](#) ³⁶⁸, dans un risque, etc.

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

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

Fenêtres flottantes secondaires génériques

Fenêtre flottante	Utilisation
Informations sur l'événement	Affiche le numéro et la date de l'événement, ainsi que le nom de l'employé et du niveau de structure (Etablissement). Cette fenêtre s'affiche uniquement dans le rapport d'accident.
Photo associée	Permet d'ajouter une photographie qui aurait été numérisée au préalable. Cliquer Sélectionner une photo , puis cliquer Parcourir pour choisir l'emplacement du fichier sur votre ordinateur ou votre réseau.

Fenêtre flottante	Utilisation						
Documents associés	Permet de joindre des documents ¹¹⁸ au dossier de l'anomalie (par ex. le rapport d'un chef d'équipe ou d'un responsable de la santé et sécurité).						
Plans d'action du programme de prévention	Cette fenêtre vous permet d'associer la mesure corrective à un ou plusieurs plans d'action ³⁷³ qui ont été définis dans un programme de prévention ³⁶⁸. Note : Vous pouvez consulter la liste de toutes les mesures correctives associées à un plan d'action : • dans la fenêtre Mesures correctives associées au plan d'action ³⁷⁸ affichée dans un plan d'action; • en produisant un modèle de rapport ou un tableau de données de type Programmes de prévention. Attention : Cette fenêtre s'affiche uniquement si vous avez accès à l'instance Plan d'action – Association avec les mesures correctives. <table border="1"> <thead> <tr> <th>Opération</th><th>Procédure</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Associer une mesure corrective à un plan d'action</td><td> 1. Cliquer . 2. Sélectionner le plan d'action qui doit être associé à la mesure corrective. </td></tr> <tr> <td>Dissocier une mesure corrective d'un plan d'action</td><td> 1. Cocher la case du plan d'action devant être dissocié de la mesure corrective. 2. Cliquer . </td></tr> </tbody> </table>	Opération	Procédure	Associer une mesure corrective à un plan d'action	1. Cliquer . 2. Sélectionner le plan d'action qui doit être associé à la mesure corrective.	Dissocier une mesure corrective d'un plan d'action	1. Cocher la case du plan d'action devant être dissocié de la mesure corrective. 2. Cliquer .
Opération	Procédure						
Associer une mesure corrective à un plan d'action	1. Cliquer . 2. Sélectionner le plan d'action qui doit être associé à la mesure corrective.						
Dissocier une mesure corrective d'un plan d'action	1. Cocher la case du plan d'action devant être dissocié de la mesure corrective. 2. Cliquer .						

2. Saisir les données requises dans la mesure corrective.

Champ	Utilisation
Date de la demande *	Saisir la date à laquelle la demande a été enregistrée dans le système. Cette date peut générer une note automatique à l'agenda. ⁴⁵⁸
Application de la mesure	Préciser comment la mesure sera implémentée (Temporaire ou Permanent).
Description de la situation à corriger	Saisir une description de l'anomalie.

Champ	Utilisation
Cause immédiate	Sélectionner la cause immédiate de cette anomalie. Ces causes sont définies dans la table de codes de sélection Cause immédiate (Mesure corrective) (code CI). Attention : Ce champ est uniquement visible dans la mesure corrective ajoutée dans les : • rapports d'accidents; ²¹³ • accidents bénins; ²⁹⁰ • événements créés à partir d'un écran utilisateur de type Événement associé à un employé. Il n'est pas présent lorsque la mesure corrective est ajoutée en suivi de dossier dans les :  • rapports d'intervention; ³⁶⁰ • risques, évaluations et suivis; • plans d'action ³⁷³ définis dans les programmes de prévention; ³⁶⁶ • expositions à un produit chimique; • requêtes créées à partir d'un écran personnalisé Type de requêtes et réponses; • événements créés à partir d'un écran utilisateur de type Événement associé à une structure administrative.

Champ	Utilisation
Cause fondamentale	Sélectionner la cause fondamentale de cette anomalie. Ces causes sont définies dans la table de codes de sélection Cause fondamentale (Mesure corrective) (code CF). Attention : Ce champ est uniquement visible dans la mesure corrective ajoutée dans les : • rapports d'accidents; ²¹³ • accidents bénins; ²⁹⁰ • événements créés à partir d'un écran utilisateur de type Événement associé à un employé. Il n'est pas présent lorsque la mesure corrective est ajoutée en suivi de dossier dans les : •  rapports d'intervention; ³⁶⁰ • risques, évaluations et suivis; • plans d'action ³⁷³ définis dans les programmes de prévention; ³⁶⁶ • expositions à un produit chimique; • requêtes créées à partir d'un écran personnalisé Type de requêtes et réponses; • événements créés à partir d'un écran utilisateur de type Événement associé à une structure administrative.
Description de la mesure	Saisir une description de la mesure corrective.
Priorité	Ces priorités sont définies dans la table de codes de sélection Priorité (Mesure corrective et anomalie) (code XAT).
Responsable de la mesure	Choisir le responsable de cette mesure corrective parmi les employés.
Date limite pour compléter la mesure	Saisir la date limite fixée pour l'implantation de cette mesure corrective. Cette date peut générer une note automatique à l'agenda. ⁴⁵⁸
Date de début d'implantation	Saisir la date à laquelle l'implantation a commencé. Cette date peut générer une note automatique à l'agenda. ⁴⁵⁸

Champ	Utilisation
Date de fin d'implantation	Saisir la date à laquelle l'implantation de cette mesure corrective a réellement été terminée. Cette date peut générer une note automatique à l'agenda. 
Pourcentage d'avancement	Préciser le pourcentage d'avancement requis concernant l'implantation de la mesure corrective. • Déplacer le curseur horizontal. Le pourcentage correspondant s'affiche automatiquement. • Saisir le pourcentage requis. Le curseur horizontal se repositionne automatiquement.
Temps passé sur la mesure	Saisir le temps de travail requis pour cette mesure corrective. Attention : Ce champ est uniquement visible dans la mesure corrective ajoutée dans les : • rapports d'accidents;  • accidents bénins;  • événements créés à partir d'un écran utilisateur de type Événement associé à un employé. Il n'est pas présent lorsque la mesure corrective est ajoutée en suivi de dossier dans les :  • rapports d'intervention;  • risques, évaluations et suivis; • plans d'action  définis dans les programmes de prévention;  • expositions à un produit chimique; • requêtes créées à partir d'un écran personnalisé Type de requêtes et réponses; • événements créés à partir d'un écran utilisateur de type Événement associé à une structure administrative.
Coût estimé et Coût réel	Saisir le coût estimé de cette mesure corrective. Saisir le coût réel de cette mesure corrective.
Date d'abandon	Saisir la date à laquelle l'implantation de cette mesure a été abandonnée, par exemple en raison d'un changement technologique. Cette date peut générer une note automatique à l'agenda. 
Raison de l'abandon	Saisir la raison qui explique l'abandon de la mesure.

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

– Comment puis-je ajouter une mesure corrective dans un rapport d'accident (client implanté avant la version 7.62.62)?



Note : Cette section s'applique uniquement si vous avez ajouté des mesures correctives dans un rapport d'accident **avant** la version 7.62.62. Si c'est votre cas, la page de définition de la mesure correctives est différente de celle présentée lors de l'[ajout d'une mesure corrective dans d'autres dossiers](#)^[162], par exemple, dans le [plan d'action](#)^[377] défini dans un [programme de prévention](#)^[368], dans un risque, etc.

Si vous avez commencé à saisir des mesures correctives dans un rapport d'accident **à compter** de la version 7.62.62, la [page de définition de la mesure corrective est standardisée](#)^[162], peu importe l'événement ou le dossier source à partir duquel ce suivi de dossier est ajouté.

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

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

Fenêtres flottantes secondaires

Fenêtre flottante	Utilisation
Informations sur l'événement	Affiche le numéro et la date de l'événement, ainsi que le nom de l'employé et du niveau de structure (Etablissement). Cette fenêtre s'affiche uniquement dans le rapport d'accident.
Photo associée	Permet d'ajouter une photographie qui aurait été numérisée au préalable. Cliquer Sélectionner une photo , puis cliquer Parcourir pour choisir l'emplacement du fichier sur votre ordinateur ou votre réseau.
Documents associés	Permet de joindre des documents ^[118] au dossier de l'anomalie (par ex. le rapport d'un chef d'équipe ou d'un responsable de la santé et sécurité).

2. Saisir les données requises dans la mesure corrective.

Champ	Utilisation
Date limite pour compléter la mesure	Saisir la date limite fixée pour l'implantation de cette mesure corrective. Cette date peut générer une note automatique à l'agenda. ^[458]

Champ	Utilisation
Priorité	Ces priorités sont définies dans la table de codes de sélection Priorité (Mesure corrective et anomalie) (code XAT).
Description de la mesure	Saisir une description de la mesure corrective.
Statut	Préciser comment la mesure sera implémentée (Temporaire ou Permanent).
Responsable de la mesure	Choisir le responsable de cette mesure corrective parmi les employés.
Coût estimé et Coût réel	Saisir le coût estimé de cette mesure corrective. Saisir le coût réel de cette mesure corrective.
Etat	Ces états sont définis dans la table de codes de sélection État (Mesure corrective) (code ET).
Date de la demande *	Saisir la date à laquelle la demande a été enregistrée dans le système. Cette date peut générer une note automatique à l'agenda. 
Temps passé sur la mesure	Saisir le temps de travail requis pour cette mesure corrective.
Date de début d'implantation	Saisir la date à laquelle l'implantation a commencé. Cette date peut générer une note automatique à l'agenda. 
Date de fin d'implantation	Saisir la date à laquelle l'implantation de cette mesure corrective a réellement été terminée. Cette date peut générer une note automatique à l'agenda. 
Description de la situation à corriger	Saisir une description de l'anomalie.
Cause immédiate	Sélectionner la cause immédiate de cette anomalie. Ces causes sont définies dans la table de codes de sélection Cause immédiate (Mesure corrective) (code CI).
Cause fondamentale	Sélectionner la cause fondamentale de cette anomalie. Ces causes sont définies dans la table de codes de sélection Cause fondamentale (Mesure corrective) (code CF).

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

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

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

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

Voir aussi...

[Ajouter un événement à un employé](#) 

[Rapports d'accidents de travail](#) 

[Accidents bénins](#) 

[Dossiers d'interventions CNESST](#) 

Notes évolutives

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

Où puis-je ajouter une note évolutive?

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



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

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

Santé et Sécurité

Événement/Dossier	Menu réservé à ce type d'événement/dossier	Gestion express
Rapport d'accident de travail 200	✓	✓
Clinique médicale 297	✓	✓
Accident bénin 290	✓	✓
Limitation fonctionnelle 153	✗	✓
Vaccination 322	✓	✓
Plan d'action 377	✓	✗
Rapport d'intervention CNESS ajouté dans un dossier d'intervention CNESS 358	✓	✗

Comment puis-je ajouter une note évolutive?

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

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

Fenêtres flottantes secondaires

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

Fenêtre flottante	Utilisation
Niveau d'accès *	Définir les droits d'accès des autres utilisateurs à cette note : Lecture, Lecture / écriture seulement ou Aucun accès. Par défaut, le niveau d'accès est Lecture. • Avec ce niveau d'accès, aucun changement ne peut être fait par d'autres utilisateurs dans cette note évolutive. • Si le niveau d'accès est Lecture, seul l'utilisateur qui a créé la note peut changer le niveau d'accès. • Si le niveau d'accès est Lecture (dans une note évolutive ajoutée dans une absence ou un rapport d'accident), ce suivi de dossier ne pourra pas non plus être transféré¹⁹³ vers une autre absence ou un rapport d'accident. Note : Le niveau d'accès de plusieurs notes évolutives peut être modifié à l'aide d'une tâche dans l'Assistant personnel¹⁷³, par exemple, si l'utilisateur qui a créé une note évolutive a quitté l'entreprise ou qu'il est absent et qu'un autre utilisateur doit prendre la relève pour effectuer les suivis.

- Inscrire la date et l'heure de cette note ([cette date peut générer une note automatique à l'agenda](#)).⁴⁵⁸
- 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](#)⁵⁶⁴.

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](#)⁵⁰¹ à cet agenda.



Note : Si le [paramétrage de votre agenda](#)⁴⁵³ 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](#)¹⁷¹. 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](#)¹⁷³ dans l'Assistant personnel.

Voir aussi...[Ajouter un événement à un employé](#)  61[Rapports d'accidents de travail](#)  200[Transférer un suivi de dossier vers une absence ou un rapport d'accident](#)  193[Clinique médicale](#)  297[Dossiers d'interventions CNESST](#)  342**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](#)  169 créées par un utilisateur spécifique. Vous pouvez ainsi vous assurer que tous les utilisateurs ayant généralement accès aux notes évolutives pourront avoir un accès en **Lecture / écriture** à des notes créées initialement avec un accès en **Lecture** seule.

Attention : Cette tâche modifie les notes évolutives qui ont été ajoutées dans :



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

Étape précédente

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

Configurer le modèle de tâche

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

Étape suivante

- Si vous définissez ce modèle de tâche dans le menu **Gestion des tâches**, précisez les paramètres requis dans la fenêtre **Récurrance**, puis enregistrez la tâche. Vous devrez ensuite passer par le menu **Tâches planifiées (Assistant)** afin de créer la tâche planifiée où vous combinerez ce modèle de tâche à la planification et aux conditions requises.

- Si vous définissez ce modèle de tâche dans le menu **Tâches planifiées (Assistant)** :
 - Préciser les paramètres requis dans la fenêtre **Récurrence**.
 - Définir les conditions régissant l'exécution de la tâche planifiée dans la fenêtre **Condition**
 - Définir les paramètres de planification de l'exécution de la tâche planifiée dans la fenêtre **Planification**.
 - Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder la tâche planifiée.

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

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

Ce suivi de dossier peut être ajouté dans :

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



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

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



Note : Vous pouvez visualiser l'ensemble de vos tâches à réaliser dans le menu **Mes tâches** ¹⁸⁰. Pour visualiser l'ensemble des tâches à réaliser (peu importe leur type et leur responsable), vous pouvez consulter le [registre des tâches](#) ¹⁸⁶.

Résumé

[Où puis-je ajouter une tâche liée à un événement d'employé?](#) ¹⁷⁵

[Où puis-je ajouter une tâche liée à un événement de structure?](#) ¹⁷⁵

[Où puis-je ajouter une tâche de suivi de risque?](#) ¹⁷⁵

[Ajouter une tâche à réaliser](#) ¹⁷⁵

[Abandonner une tâche à réaliser](#) ¹⁷⁸

[Réactiver une tâche à réaliser qui avait été abandonnée](#) ¹⁷⁸

[Terminer une tâche à réaliser](#) ¹⁷⁹

[Comment le statut de la tâche est-il déterminé?](#) ¹⁸⁰

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



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

Santé et Sécurité

Événement	Menu réservé à ce type d'événement	Gestion express
Rapport d'accident de travail 200	✓	✓
Clinique médicale 297	✓	✓
Accident bénin 290	✓	✓
Limitation fonctionnelle 153	✗	✓
Vaccination 308	✓	✓

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

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

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

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

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

Ajouter une tâche à réaliser

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

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

Fenêtres flottantes secondaires

Fenêtre flottante	Utilisation
Statut de la tâche	Rappelle le statut 180 de la tâche.

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

2. Saisir les informations générales pour la tâche.

 Informations générales

Champ	Description
Cette tâche est privée	Cocher cette case si la tâche doit uniquement être visible par l'utilisateur qui est sélectionné dans le champ Responsable . Attention : Lorsque cette case est sélectionnée, seul l'utilisateur qui est sélectionné dans le champ Responsable peut visualiser la tâche à réaliser : • dans les suivis de dossier des événements; • dans le registre des tâches . • lors de la production des modèles de rapport, tableaux de données, graphiques. Aucun autre utilisateur ne peut visualiser une tâche privée, à moins qu'on lui ait spécifiquement donné accès aux tâches privées : • dans les délégations définies pour les tâches à réaliser; • dans la configuration de l'écran utilisateur de type Tâche liée à un événement d'employé, Tâche liée à un événement de structure ou Tâche de suivi du risque. Par exemple, il est possible que l'administrateur ait accès aux tâches privées, afin d'attribuer un nouveau responsable à une tâche si le responsable initial quitte l'entreprise.
Priorité	Saisir un nombre qui indiquera la priorité de cette tâche.

Champ	Description
Statut de la tâche	Sélectionner le statut requis.  Attention : Il est possible que ce champ ait été masqué dans la configuration de l'écran utilisateur de type Tâche liée à un événement d'employé, Tâche liée à un événement de structure ou Tâche de suivi du risque. Note : Les statuts pouvant être sélectionnés peuvent avoir été personnalisés dans la configuration de l'écran utilisateur Tâche liée à un événement d'employé, Tâche liée à un événement de structure ou Tâche de suivi du risque. Cependant, les statuts personnalisés doivent correspondre à l'un des statuts standards^[180]. 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^[182] et Registre des tâches^[187].
Date et heure	Saisir la date et l'heure à laquelle la tâche a été ajoutée.
Date et heure limites pour réaliser la date	Saisir la date et l'heure limites à laquelle cette tâche doit être terminée.
Date et heure de réalisation	À l'ajout du suivi de dossier, laisser ces champs vides. Une fois que la tâche est terminée ^[179] , vous devrez saisir ces informations.
Tâche à réaliser *	Saisir toutes les données requises dans ce champ texte.
Description de la tâche	Saisir toutes les données requises dans ce champ texte.
Notes de réalisation	Saisir toutes les données requises dans ce champ texte. À l'ajout du suivi de dossier, laisser ce champ vide. Ce champ est obligatoire lorsque vous terminez ^[179] une tâche.
La note de réalisation est une note évolutive	Ce champ peut avoir été masqué dans la configuration de l'écran utilisateur de type Tâche liée à un événement d'employé, Tâche liée à un événement de structure ou Tâche de suivi du risque. Cocher cette case pour indiquer que la note de réalisation sera saisie manuellement dans une note évolutive^[169] plutôt que dans le champ Notes de réalisation dans la tâche à réaliser.

3. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder la tâche à réaliser.

Abandonner une tâche à réaliser

Vous pouvez abandonner une tâche si celle-ci ne doit plus être réalisée, par exemple en raison d'un changement administratif, du départ de l'employé, etc.

1. Accéder à la tâche à réaliser.

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



- de l'événement source à partir duquel la tâche à réaliser a été ajoutée;
- du menu **Mes tâches**; ¹⁸⁰
- du [registre des tâches](#) ¹⁸⁶.

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](#) ¹⁸⁰. 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** ¹⁸² et **Registre des tâches**. ¹⁸⁷

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](#) ¹⁷⁸, 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**; ¹⁸⁰
- du [registre des tâches](#) ¹⁸⁶.

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](#)¹⁸⁰. 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](#)¹⁸² et [Registre des tâches](#)¹⁸⁷.

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](#)¹⁸⁰;
- du [registre des tâches](#)¹⁸⁶.

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](#)¹⁸⁰. 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](#)¹⁸² et [Registre des tâches](#)¹⁸⁷.

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](#)^[180]. 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](#)^[182] et [Registre des tâches](#)^[187].

Statut standard	Icône	Signification
En cours		La tâche est en cours de traitement. Ce statut peut aussi être attribué si vous réactivez ^[178] une tâche qui avait été abandonnée ^[178] . La date et l'heure limites pour réaliser la tâche sont dans le futur.
En cours		La date limite pour réaliser la tâche est la même que la date courante de consultation.
En retard		La date et l'heure limites pour réaliser la tâche sont dans le passé.
Abandonnée	Aucune	La tâche a été abandonnée ^[178] .
Terminée	Aucune	La tâche a été terminée ^[179] .

Voir aussi...

[Consulter mes tâches](#)^[180]

[Consulter le registre des tâches](#)^[186]

Consulter mes tâches

Options sous votre nom

Menu : Mes tâches

Vous pouvez visualiser dans ce menu l'ensemble des [tâches à réaliser](#)^[174] (pour lesquelles vous êtes le responsable) qui ont été saisies en suivi de dossier, que ce soit dans :

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

- des risks.

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

Exemple



- Jean Dupont a désigné Alice Tremblay comme déléguée pour le mois de juin 2023.
- Pendant le mois de juin 2023, si Alice Tremblay accède au menu **Mes tâches**, elle verra les tâches à réaliser dont elle est responsable. Elle verra également les tâches à réaliser dont Jean Dupont est le responsable, car elle est la déléguée active de Jean Dupont pendant cette période.
- Le 5 juillet 2023, si Alice Tremblay accède au menu **Mes tâches**, elle verra uniquement les tâches à réaliser dont elle est responsable. Elle ne verra plus les tâches à réaliser dont Jean Dupont est le responsable, car elle n'est plus déléguée active de Jean Dupont en date du 5 juillet 2023.



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

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

Résumé

[Basculer entre la vue tabulaire et calendrier](#) ¹⁸¹

[Filtrer les tâches à réaliser](#) ¹⁸²

[Accéder à une tâche à réaliser](#) ¹⁸³

[Changer le responsable d'une ou plusieurs tâches à réaliser \(vue tabulaire seulement\)](#) ¹⁸³

[Personnaliser l'affichage de la vue calendrier](#) ¹⁸⁴

[Imprimer le calendrier des tâches](#) ¹⁸⁵

[FAQ - Comment le statut des tâches à réaliser est-il déterminé?](#) ¹⁸⁵

Basculer entre la vue tabulaire et calendrier

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

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

Filtrer les tâches à réaliser

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

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



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

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

Filtres disponibles

Filtre	Utilisation
Statut	Permet de filtrer les tâches à réaliser en fonction de leur statut ¹⁸⁵ .
Types de tâches	Permet de filtrer les tâches à réaliser en fonction du type d'écran utilisateur (Tâche liée à un événement d'employé , Tâche liée à un événement de structure ou Tâche de suivi du risque). Les types de tâches à réaliser affichés sont uniquement ceux auxquels l'utilisateur a accès en fonction de ses paramètres de sécurité. Par exemple, si un utilisateur n'a pas le droit de visualiser les tâches à réaliser liées aux rapports d'accident, il ne verra pas le filtre associé.

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

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

4. En mode tabulaire seulement, filtrer les tâches à réaliser en faisant une recherche dans les colonnes de la [grille de gestion de données](#) ²⁷ ou utiliser les options permettant d'afficher les tâches à réaliser pour une journée ou une période donnée.

 Filtres disponibles dans les fenêtres flottantes secondaires

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

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

 Accéder à une tâche à réaliser

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

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

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

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

- Dans les options générales de l'utilisateur (coin supérieur droit), choisir **Mes tâches** sous le nom de l'utilisateur.
- Dans le coin supérieur droit de l'écran, choisir l'option **Vue tabulaire**.

Résultat : La vue tabulaire s'affiche.

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

Résultat : La liste des utilisateurs s'affiche.

5. Sélectionner le nouveau responsable.

Résultat : Le nouveau responsable est attribué.

Personnaliser l'affichage de la vue calendrier

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

Résultat : La vue calendrier s'affiche.

3. Préciser les options d'affichage et les divers filtres à l'aide des fenêtres flottantes secondaires **Calendrier** et **Options**.

Avancer ou reculer la vue

Méthode	Exemples
  Icônes de navigation	• Vous affichez actuellement le mois de juin 2023, vous afficherez le mois de juillet 2023 en cliquant . • Vous affichez actuellement le mois de juin 2023, vous afficherez le mois de mai 2023 en cliquant .
 ou  Icônes de navigation visibles dans la fenêtre flottante secondaire Calendrier	• Vous affichez actuellement le mois de juin 2023, vous afficherez le mois de juillet 2023 en cliquant . • Vous affichez actuellement le mois de juin 2023, vous afficherez le mois de mai en cliquant .

Options

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

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

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

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

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

Imprimer le calendrier des tâches

Au besoin, vous pouvez imprimer le calendrier des tâches.

1. Dans les options générales de l'utilisateur (coin supérieur droit), choisir **Mes tâches** sous le nom de l'utilisateur.
2. Préciser les options d'affichage et les divers filtres à l'aide des fenêtres flottantes secondaires **Options**, **Structure courante** et **Filtres**.
3. Dans le bas de l'écran, cliquer **Afficher pour impression**.

Résultat : Le système affiche vos tâches dans l'[outil de visualisation de fichier](#)³⁷. Utiliser les fonctions d'impression de cet outil pour obtenir une copie papier.

FAQ - Comment le statut des tâches à réaliser est-il déterminé?

Note : Les statuts pouvant être sélectionnés peuvent avoir été personnalisés dans la configuration de l'écran utilisateur **Tâche liée à un événement d'employé**, **Tâche liée à un événement de structure** ou **Tâche de suivi du risque**. Cependant, les statuts personnalisés doivent correspondre à l'un des [statuts standards](#)¹⁸⁰. 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](#)¹⁸² et [Registre des tâches](#)¹⁸⁷.

Statut standard	Icône	Signification
En cours		La tâche est en cours de traitement. Ce statut peut aussi être attribué si vous réactivez ¹⁷⁸ une tâche qui avait été abandonnée ¹⁷⁸ . La date et l'heure limites pour réaliser la tâche sont dans le futur.
En cours		La date limite pour réaliser la tâche est la même que la date courante de consultation.
En retard		La date et l'heure limites pour réaliser la tâche sont dans le passé.
Abandonnée	Aucune	La tâche a été abandonnée ¹⁷⁸ .

Statut standard	Icône	Signification
Terminée	Aucune	La tâche a été terminée  179.

Voir aussi...

[Tâches liées à un événement d'employé, un événement de structure ou un suivi du risque](#)  174

[Consulter le registre des tâches](#)  186

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](#)  174 qui ont été saisies en suivi de dossier, que ce soit dans :

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



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

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

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



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

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



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

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

Résumé

[Basculer entre la vue tabulaire et calendrier](#) ¹⁸⁷

[Filtrer les tâches à réaliser dans le registre](#) ¹⁸⁷

[Accéder à une tâche à réaliser à partir du registre](#) ¹⁹⁰

[Changer le responsable d'une ou plusieurs tâches à réaliser \(vue tabulaire seulement\)](#) ¹⁹¹

[Personnaliser l'affichage de la vue calendrier](#) ¹⁹¹

[Imprimer le calendrier des tâches](#) ¹⁹²

[FAQ - Comment le statut des tâches à réaliser est-il déterminé?](#) ¹⁹²

Basculer entre la vue tabulaire et calendrier

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

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

Résultat : La vue calendrier s'affiche.

3. Dans le coin supérieur droit de l'écran, choisir l'option **Vue tabulaire**.

Résultat : La vue tabulaire s'affiche.

Filtrer les tâches à réaliser dans le registre

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

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



- L'utilisateur sélectionne le statut **En cours** et il sélectionne un niveau 5 précis dans la structure administrative courante (Service **Comptabilité**).
 - Résultat : Le système affiche uniquement les tâches à réaliser qui répondent à la fois à ces deux critères.
1. Dans les options générales de l'utilisateur (coin supérieur droit), choisir **Registre des tâches** sous le nom de l'utilisateur.
 2. Cliquer , puis préciser les divers filtres requis.

 Filtres disponibles

Filtre	Utilisation
Statut	Permet de filtrer les tâches à réaliser en fonction de leur statut  192.

Filtre	Utilisation
Responsable	Sélectionner un des critères disponibles : • Dont je suis le responsable : Permet à l'utilisateur connecté d'afficher uniquement les tâches à réaliser pour lesquelles il est responsable ¹⁷⁶. Attention : Si vous avez été désigné délégué pour l'événement/dossier Tâche à réaliser, vous verrez également les événements/dossiers du responsable pour qui vous êtes le délégué actif. Vous pourrez donc accéder à ces événements/dossiers et en continuer la gestion quotidienne pendant l'absence du responsable de dossier initial. Exemple • Jean Dupont a désigné Alice Tremblay comme déléguée pour le mois de juin 2023. • Pendant le mois de juin 2023, si Alice Tremblay sélectionne le filtre Dont je suis responsable du dossier, elle verra les événements/dossiers pour lesquels elle est responsable de dossier. Elle verra également les événements/dossiers pour lesquels Jean Dupont est le responsable de dossier, car elle est la déléguée active de Jean Dupont pendant cette période. • Le 5 juillet 2023, si Alice Tremblay sélectionne le filtre Dont je suis responsable du dossier, elle verra uniquement les événements/dossiers pour lesquels elle est responsable de dossier. Elle ne verra plus les événements/dossiers pour lesquels Jean Dupont est le responsable de dossier, car elle n'est plus déléguée active de Jean Dupont en date du 5 juillet 2023. • Sélectionner le nom d'un responsable précis.
Types de tâches	Permet de filtrer les tâches à réaliser en fonction du type d'écran utilisateur (Tâche liée à un événement d'employé, Tâche liée à un événement de structure ou Tâche de suivi du risque). Les types de tâches à réaliser affichés sont uniquement ceux auxquels l'utilisateur a accès en fonction de ses paramètres de sécurité. Par exemple, si un utilisateur n'a pas le droit de visualiser les tâches à réaliser liées aux rapports d'accident, il ne verra pas le filtre associé.

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

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

4. En mode tabulaire seulement, filtrer les tâches à réaliser en faisant une recherche dans les colonnes de la [grille de gestion de données](#) ²⁷ ou utiliser les options permettant d'afficher les tâches à réaliser pour une journée ou une période donnée.

Filtres disponibles dans les fenêtres flottantes secondaires

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

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

Accéder à une tâche à réaliser à partir du registre

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

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

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

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

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

Résultat : La vue tabulaire s'affiche.

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

Résultat : La liste des utilisateurs s'affiche.

5. Sélectionner le nouveau responsable.

Résultat : Le nouveau responsable est attribué.

– Personnaliser l'affichage de la vue calendrier

1. Dans les options générales de l'utilisateur (coin supérieur droit), choisir **Registre des tâches** sous le nom de l'utilisateur.
2. Dans le coin supérieur droit de l'écran, choisir l'option **Calendrier**.
3. Préciser les options d'affichage et les divers filtres à l'aide des fenêtres flottantes secondaires **Calendrier** et **Options**.

☐ Avancer ou reculer la vue

Méthode	Exemples
  Icônes de navigation	• Vous affichez actuellement le mois de juin 2023, vous afficherez le mois de juillet 2023 en cliquant . • Vous affichez actuellement le mois de juin 2023, vous afficherez le mois de mai 2023 en cliquant .
 ou  Icônes de navigation visibles dans la fenêtre flottante secondaire Calendrier	• Vous affichez actuellement le mois de juin 2023, vous afficherez le mois de juillet 2023 en cliquant . • Vous affichez actuellement le mois de juin 2023, vous afficherez le mois de mai en cliquant .

Options

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

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

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

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

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

Imprimer le calendrier des tâches

Au besoin, vous pouvez imprimer le calendrier des tâches.

1. Dans les options générales de l'utilisateur (coin supérieur droit), choisir **Registre des tâches** sous le nom de l'utilisateur.
2. Préciser les options d'affichage et les divers filtres à l'aide des fenêtres flottantes secondaires **Options**, **Structure courante** et **Filtres**.
3. Dans le bas de l'écran, cliquer **Afficher pour impression**.

Résultat : Le système affiche le registre des tâches dans l'[outil de visualisation de fichier](#)³⁷. Utiliser les fonctions d'impression de cet outil pour obtenir une copie papier.

FAQ - Comment le statut des tâches à réaliser est-il déterminé?

Note : Les statuts pouvant être sélectionnés peuvent avoir été personnalisés dans la configuration de l'écran utilisateur **Tâche liée à un événement d'employé**, **Tâche liée à un événement de structure** ou **Tâche de suivi du risque**. Cependant, les statuts personnalisés doivent correspondre à l'un des [statuts standards](#)¹⁸⁰. 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](#)¹⁸² et [Registre des tâches](#)¹⁸⁷.

Statut standard	Icône	Signification
En cours		La tâche est en cours de traitement. Ce statut peut aussi être attribué si vous réactivez ^[178] une tâche qui avait été abandonnée ^[178] . La date et l'heure limites pour réaliser la tâche sont dans le futur.
En cours		La date limite pour réaliser la tâche est la même que la date courante de consultation.
En retard		La date et l'heure limites pour réaliser la tâche sont dans le passé.
Abandonnée	Aucune	La tâche a été abandonnée ^[178] .
Terminée	Aucune	La tâche a été terminée ^[179] .

Voir aussi...

[Tâches liées à un événement d'employé, un événement de structure ou un suivi du risque](#) ^[174]

[Consulter mes tâches](#) ^[180]

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

Barre de menus : RH global

Menu : Gestion express

Barre de menus : RH global

Menu : GTA > Absence

Barre de menus : RH global

Menu : AT & Risques > Rapport d'accident

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

Résumé

[Quels types de suivis de dossier puis-je transférer?](#) ^[194]

[Configuration préalable et limitations](#) ^[194]

[Transférer un suivi de dossier](#) ^[195]

Quels types de suivis de dossier puis-je transférer?

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

Type d'événement de départ	Type d'événement d'arrivée	Suivis de dossier pouvant être transférés
Absence	Accident de travail	• Note évolutive ¹⁶⁹ • Conséquence ⁸⁶ autre que la première
Absence	Absence	• Expertise ¹⁴⁹ • Note évolutive ¹⁶⁹
Accident de travail	Absence	• Expertise ¹⁴⁹ • Note évolutive ¹⁶⁹
Accident de travail	Accident de travail	• Conséquence ⁸⁶ autre que la première • ADR ²²¹ • Mesures correctives et anomalies ¹⁶¹ • Attestation médicale ²¹⁵ • Rapport médical ²⁶⁴ • Rapport final ²⁵⁸ • Expertise ¹⁴⁹ • Note évolutive ¹⁶⁹

Configuration préalable et limitations

Configuration ou limitation	Explications
Création préalable de l'événement d'arrivée	L'événement d'arrivée vers lequel le transfert s'effectue doit avoir été ajouté au préalable. Exemple Vous aviez ajouté une conséquence de rechute dans un rapport d'accident. La CNESST présente une décision indiquant que c'est un nouvel événement. Voici ce que vous devez faire : 1. Créer le nouveau rapport d'accident. 2. Retourner dans le rapport d'accident initial où figure la conséquence de rechute. 3. Transférer la conséquence vers le nouveau rapport d'accident.

Configuration ou limitation	Explications
Configuration des conséquences	Si vous devez transférer des conséquences d'une absence à un rapport d'accident (ou vice versa), assurez-vous que la catégorie de cette conséquence est Absence / congé et accident de travail .
Niveau d'accès des notes évolutives	Vous ne pouvez pas transférer une note évolutive vers une autre absence ou rapport d'accident si le niveau d'accès ¹⁷¹ de ce suivi de dossier est Lecture . Avant d'effectuer le transfert, exécuter la tâche Modifier les notes évolutives ¹⁷³ dans l'Assistant personnel afin de modifier le niveau d'accès de la note évolutive à Lecture / écriture . Une fois que la note évolutive aura le niveau d'accès Lecture / écriture , vous pourrez la transférer vers l'absence ou le rapport d'accident de votre choix.

Transférer un suivi de dossier

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



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

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

Résultat : Un message de confirmation s'affiche.

5. Cliquer **OK**.

Résultat : Le système affiche les événements d'arrivée applicables de l'employé associé à l'événement de départ.

- Si vous aviez choisi l'option **Vers une absence**, vous voyez les absences de l'employé.
- Si vous aviez choisi l'option **Vers un rapport d'accident**, vous voyez les rapports d'accident de l'employé.

6. Sélectionner l'événement vers lequel le transfert doit s'effectuer.

Voir aussi...

[Ajouter un événement à un employé](#)⁶¹

[Rapports d'accidents de travail](#)²⁰⁰

Exporter tous les documents associés d'un événement

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

Résumé

[Où puis-je exporter tous les documents associés?](#) ¹⁹⁶

[Comment puis-je exporter tous les documents associés d'un événement?](#) ¹⁹⁶

Où puis-je exporter tous les documents associés?



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

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

Santé et Sécurité

Événement	Menu réservé à ce type d'événement	Gestion express
Rapport d'accident de travail ²⁰⁰	✓	✓
Clinique médicale ²⁹⁷	✓	✓
Accident bénin ²⁹⁰	✓	✓
Limitation fonctionnelle ¹⁵³	✗	✓
Rapport d'intervention CNESST ajouté dans un dossier d'intervention CNESST ³⁵⁸	✓	✗

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

1. Accéder à l'événement ou au rapport d'intervention pour lequel l'export doit être effectué.
2. Dans la fenêtre flottante principale **Suivi de dossier**, cliquer **Exporter**.

Résultat : L'écran **Exporter les documents associés** s'affiche. Le nombre de documents associés à exporter s'affiche.

3. Au besoin, cliquer sur l'hyperlien **Sélectionner les documents associés à exporter** pour vérifier les documents associés qui seront exportés.
4. Si un document ne doit pas être exporté, décocher la case correspondante.
5. Choisir le format d'export (PDF ou ZIP).
6. Cliquer **Exporter**.

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

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

Voir aussi...

[Ajouter un événement à un employé](#)  61

[Documents associés](#)  118

[Rapports d'accidents de travail](#)  200

[Clinique médicale](#)  297

[Dossiers d'interventions CNESST](#)  342

Santé et Sécurité du travail / Risques

Le module **Santé et Sécurité** ¹⁹⁹ vous permet de gérer l'ensemble des tâches de gestion des événements Rapport d'accident, Accident bénin, Clinique médicale et Vaccination qui peuvent être créés pour les employés. Au Québec, vous pouvez gérer le financement CNEST.

Le module **Programme de prévention** ¹⁹⁹ vous permet de gérer les programmes de prévention en vigueur dans les divers niveaux de structure administrative dans votre entreprise.

Résumé

[Santé et Sécurité](#) ¹⁹⁹

[Programmes de prévention](#) ³⁶⁶

[Registre des mesures correctives](#) ³⁸²

[Financement CNEST \(Québec\)](#) ³⁸⁸

Santé et Sécurité

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

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

- [AT & Risques > Rapport d'accident](#) ²⁰⁰;
- [AT & Risques > Gestion des accidents bénins](#) ²⁹⁰;
- [AT & Risques > Clinique médicale](#) ²⁹⁷;
- [AT & Risques > Vaccinations](#) ³⁰⁸.

Dans la **Gestion express**, ⁵⁵ vous pouvez gérer les événements de type **Rapport d'accident**, **Accident bénin**, **Clinique médicale** et **Vaccination** pour un employé en particulier en plus de gérer également tous les autres types d'événements pour cet employé.

Résumé

[Rapports d'accidents de travail](#) ²⁰⁰

[Gestion de la prévention](#) ²⁸⁸

[Accidents bénins](#) ²⁹⁰

[Clinique médicale](#) ²⁹⁷

[Vaccinations](#) ³⁰⁸

[Gérer les chèques de la CNEST](#) ³³⁷

[Gérer les fichiers d'ADR](#) ²²¹

[Dossier d'intervention CNEST](#) ³⁴²

[Gérer les agents d'indemnisation](#) ³⁶⁴

Rapports d'accidents de travail

Barre de menus : RH global

Menu : AT & Risques > Rapport d'accident

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

Vous pouvez ajouter un rapport d'accident et y associer tous les documents qui s'y rapportent. Vous pouvez décrire l'accident, sa localisation, les dommages matériels occasionnés, les blessures provoquées et les [conséquences](#)^[86] engendrées. Vous pouvez aussi indiquer les causes des accidents et les [mesures correctives](#)^[161] retenues pour les prévenir. Enfin, vous pouvez gérer l'aspect comptable des accidents en visualisant le coût estimatif, les décisions, les contestations, etc.

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

[Plusieurs éléments de suivi](#)^[213] peuvent être associés au rapport d'accident. Ces suivis de dossier peuvent être visualisés sur un [TimeLine](#)^[271] qui illustre les dates marquantes selon un ordre chronologique.

Une fois les informations inscrites, vous avez la possibilité de compiler des statistiques ou des graphiques, et ce, selon vos besoins spécifiques tant au niveau des données que des fréquences requises. Vous pouvez également suggérer des [mesures correctives](#)^[161] et mettre en place différents éléments de suivi des dossiers afin de minimiser les accidents.

Résumé

[Ajouter un rapport d'accident](#)^[200]

[Imprimer un rapport d'accident](#)^[212]

[Gérer les suivis de dossier dans un rapport d'accident](#)^[213]

[Visualiser les suivis de dossier d'un rapport d'accident de travail sur un TimeLine](#)^[271]

[Visualiser les jours de travail perdus en raison d'un accident de travail](#)^[274]

[Visualiser les informations provenant de la CNESST dans l'accident de travail](#)^[274]

[Gérer les informations sur le dossier CNESST ou la réclamation](#)^[275]

[Filtrer les rapports d'accidents](#)^[279]

[Liste des fréquences et gravités accident](#)^[282]

[Configurer le rapport d'accident et ses suivis de dossier](#)^[286]

Ajouter un rapport d'accident

Barre de menus : RH global

Menu : AT & Risques > Rapport d'accident

Vous pouvez ajouter un rapport d'accident et y associer tous les documents qui s'y rapportent. Vous pouvez décrire l'accident, sa localisation, les dommages matériels occasionnés, les blessures provoquées et les [conséquences](#)^[86] engendrées. Vous pouvez aussi indiquer les causes des accidents et les [mesures correctives](#)^[161] retenues pour les prévenir. Enfin, vous pouvez gérer l'aspect comptable des accidents en visualisant le coût estimatif, les décisions, les contestations, etc.

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

[Plusieurs éléments de suivi](#)^[213] peuvent être associés au rapport d'accident. Ces suivis de dossier peuvent être visualisés sur un [TimeLine](#)^[271] qui illustre les dates marquantes selon un ordre chronologique.

Résumé

[Étape 1 - Saisir les informations de base sur l'accident \(dates, lieu et informations administratives\)](#)^[201]

[Étape 2 - Vérifier les informations sur l'employé lors de l'événement](#)^[205]

[Étape 3 - Décrire les blessures et la façon dont elles se sont produites](#)^[209]

[Étape 4 - Décrire les dommages matériels](#)^[210]

[Étape 5 - Saisir \(au besoin\) les informations concernant la responsabilité d'un tiers](#)^[211]

[Étape 6 - Ajouter les témoins](#)^[211]

[Étape 7 - Vérifier le niveau de structure et le responsable de dossier](#)^[211]

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

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



Note : Vous pouvez également ajouter un rapport d'accident à partir de la [Gestion express](#).^[61]

2. Cliquer **Ajouter**.

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

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

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

Informations de l'employé

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

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

Icône	Explications
	Homme
	Femme
	Visualiser les adresses de courrier électronique : • adresse principale (saisie dans la fenêtre flottante Communications professionnelles); • toute autre adresse de courrier électronique saisie dans la fenêtre flottante Autres informations). Un hyperlien sur l'adresse électronique permet d'envoyer un courriel.
	Visualiser les numéros de téléphone : • au domicile, qu'il s'agisse d'un téléphone fixe ou portable (saisi dans la fenêtre flottante Détails personnels); • au bureau, qu'il s'agisse d'un téléphone fixe ou portable (saisi dans la fenêtre flottante Communications professionnelles); • tout autre numéro saisi dans la fenêtre flottante Autres informations.
	Visualiser la citoyenneté, la date de naissance, la date d'embauche et le poste principal de l'employé.
	Visualiser l'adresse saisie au dossier sur une carte géographique ⁴²¹ (uniquement si les outils de géolocalisation ⁴¹⁷ ont été activés dans votre entreprise). Une info-bulle permet de visualiser : • la distance entre le domicile et le lieu de travail (c'est-à-dire entre le site et l'adresse saisie au dossier); • la durée estimée du transport entre le domicile et le lieu de travail (par voiture ou transport public).
	Accéder à un graphique illustrant l'évolution salariale.
	Visualiser le nom du supérieur hiérarchique de l'employé.
	Visualiser les risques auxquels l'employé est exposé.
	Uniquement dans les événements. Visualiser la Gestion express ⁵⁵ de cet employé.
	Uniquement dans la Gestion express ⁵⁵ de l'employé. Accéder au calendrier des événements ⁷¹ de cet employé.

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

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

Champ	Utilisation
N° de l'événement	Suivant les paramètres d'entreprise, il est possible que le numéro du rapport de l'événement soit généré par le système. Il ne peut alors être modifié. Sinon, entrer ce numéro selon les politiques de votre entreprise. La numérotation automatique peut comprendre un préfixe. Le préfixe doit être paramétré avec les déclencheurs/actions.
Date et heure de l'événement	Date de l'événement Indiquer la date de l'accident de travail. Cette date ne peut être dans le futur. Pour être prévenu dès qu'un accident de travail est rapporté, définir une note automatique pour l'événement.  Heure de l'événement Indiquer l'heure de l'accident de travail. Jour de l'événement Le système affiche (en Lecture seule) le jour où s'est produit l'événement. Cette information sert souvent à produire des statistiques, par ex. les jours de la semaine où il y a le plus d'accidents.
Date de la déclaration et Heure de la déclaration	Indiquer la date et l'heure auxquelles l'employeur a été prévenu de l'accident de travail, que ce soit par l'employé ou par une autre personne. La date de déclaration ne peut précéder la date de l'accident de travail.
Date de la lésion	Indiquer la date de la lésion. La date de lésion ne peut précéder la date de l'accident de travail.
Date d'enquête / d'analyse	Indiquer la date d'enquête ou d'analyse de l'accident de travail. Cette date ne peut précéder celle de l'accident de travail. Cette date peut générer une note automatique à l'agenda. 

Champ	Utilisation
Statut du dossier	Sélectionner le statut qui s'applique au rapport d'accident (Ouvert, Ouvert sans gestion, Fermé). Le statut peut être utilisé comme critère afin de filtrer²⁷⁹ les rapports d'accident de travail dans le menu AT & Risques > Rapport d'accident.
Catégorie d'événement	Sélectionner la catégorie applicable : • Accident de travail • Maladie professionnelle Cette catégorie peut être utilisée dans les modèles de rapports et les graphiques afin de permettre la production de statistiques s'appliquant à une catégorie en particulier.
Complété par	Sélectionner parmi les employés celui qui remplit le présent rapport.
Complété le	Indiquer la date à laquelle le présent rapport a été rempli. Cette date peut générer une note automatique à l'agenda.⁴⁵⁸
Type de rapport	Préciser s'il s'agit d'un rapport préliminaire ou final. Une liste des rapports d'accident préliminaires peut être générée à l'aide d'un modèle de rapport afin de permettre un suivi des dossiers en suspens.
Site du lieu de l'accident de travail	À la création d'un rapport d'accident, le système reporte dans ce champ le site attribué à cet employé au moment de l'événement. Cependant, le site reporté par défaut peut être modifié au besoin, par exemple si l'accident ne s'est pas produit dans le site habituel de l'employé. Par défaut, le système affiche uniquement les sites définis dans l'établissement dans lequel le dossier de l'employé accidenté est créé.

Champ	Utilisation
	Note : Si vous souhaitez que les utilisateurs puissent sélectionner des sites ayant été définis dans un établissement qui est différent de celui de l'employé pour qui le rapport d'accident est créé, veuillez communiquer avec le service à la clientèle de SIGMA-RH Solutions inc.. Dans les paramètres de cloisonnement (uniquement accessible par le service à la clientèle de SIGMA-RH Solutions inc., la valeur du paramètre Est-ce que le choix du site dans un accident peut être fait à l'extérieur de l'établissement? peut être modifiée.  • Si ce paramètre est à Non, seuls les sites de l'établissement de l'employé peuvent être sélectionnés. • Si ce paramètre est Oui, des filtres supplémentaires (accessibles en cliquant ) sont disponibles lors de la sélection du site dans le rapport d'accident pour permettre d'afficher les sites de l'établissement de l'employé, les sites hors de l'établissement de l'employé ou tous les sites.
Point de géolocalisation de l'accident	Cliquer  afin de déterminer le point de géolocalisation ⁴¹⁹ de cet accident.

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

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

- À droite, dans la section **Informations à la fiche de l'employé au moment de l'événement**, le système reporte des données concernant les aspects suivants : métier, quart de travail, statut d'emploi, type de temps et ancienneté de l'employé. Aucune modification n'est cependant permise dans cette fenêtre de l'accident de travail. Les données concernant l'ancienneté sont automatiquement transférées dans le formulaire d'ADR ([Avis de l'employeur et demande de remboursement](#) ²²¹).
- À gauche, dans la fenêtre **Informations sur l'employé lors de l'événement**, le système reporte les données suivantes : poste, métier, quart de travail, statut d'emploi et type de temps de l'employé.

Note : Au besoin, vous pouvez configurer des [équivalences](#) ⁶¹⁵ afin de transférer le code requis pour le statut d'emploi dans le [formulaire 7](#) ²⁵¹ ou le [formulaire C040](#) ²²⁵.

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

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

Exemples :

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

Champ	Utilisation
Poste	Sélectionner le poste qu'occupait l'employé au moment de l'accident de travail. • S'il s'agit d'un des postes habituels de l'employé (c.-à-d. l'un des postes associés à l'employé dans sa fiche d'employé), cliquer Postes de l'employé et choisir ce poste dans la liste déroulante. • S'il s'agit d'un autre poste, cliquer Tous les postes, puis . Le système liste par défaut les postes actifs dans la structure organisationnelle. Au besoin, visualiser les postes inactifs à l'aide d'un filtre dans la fenêtre flottante secondaire Statut des postes affichés. Cocher le poste qui convient, puis cliquer Sélectionner. Note : L'information sur le poste est transférée dans le formulaire 7 ²⁵¹.
Expérience dans le poste	Quantifier l'expérience de l'employé à ce poste (nombre d'années, de mois et de semaines). Ces données peuvent être intéressantes pour le comité de prévention. Elles seront aussi automatiquement transférées dans le formulaire 7 ²⁵¹.
Métier	Sélectionner dans la liste déroulante l'option applicable au moment de l'accident de travail. Les options figurant dans cette liste déroulante sont définies dans le menu Métier. ⁵⁹⁰ Note : Cette information est transférée dans le formulaire d'ADR (Avis de l'employeur et demande de remboursement ²²¹)
Quart de travail	Sélectionner le quart de travail de l'employé au moment de l'accident de travail. Les quarts de travail sont définis dans la table de codes de sélection Quart de travail (Employé + poste) (code QT).

Champ	Utilisation
Statut d'emploi	Sélectionner l'option qui s'appliquait au moment de l'accident de travail. Les options figurant dans cette liste déroulante sont définies dans la table de codes de sélection Statut d'emploi (Employé + poste) (code UU).
Type de temps	Sélectionner le type de temps de l'employé au moment de l'accident de travail. Les options figurant dans cette liste déroulante sont définies dans la table de codes de sélection Type de temps (Employé + poste) (code YY).

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

Champ	Utilisation
CNESST avisée le	Indiquer la date à laquelle la CNESST a été avisée.
CNESST avisée par	Indiquer l'employé qui a avisé la CNESST. • Cliquer . Résultat : Le système liste l'ensemble des employés. • Choisir l'employé qui convient, puis cliquer Sélectionner. Résultat : Le système retourne à la fenêtre principale où le nom de l'employé sélectionné est affiché.
# dossier d'expérience	Sélectionner le dossier d'expérience CNESST qui s'applique à l'accident. Un dossier d'expérience peut s'afficher automatiquement si un dossier d'expérience par défaut a été sélectionné dans l'établissement (niveau 4 de structure administrative) dans lequel le dossier de l'employé victime de l'accident de travail a été créé.
Établissement CNESST	Sélectionner l'établissement CNESST qui s'applique à l'accident. Les établissements CNESST  disponibles sont fonction du dossier d'expérience sélectionné. Un établissement CNESST peut s'afficher automatiquement si un établissement CNESST par défaut a été sélectionné dans l'établissement (niveau 4 de structure administrative) dans lequel le dossier de l'employé victime de l'accident de travail a été créé.

Champ	Utilisation
Mutuelle	Champ en Lecture seule qui peut afficher la mutuelle ³⁹² liée à l'employeur ³⁴⁴ associé à l'établissement (niveau 4 de structure administrative) dans lequel le dossier de l'employé victime de l'accident de travail a été créé.  Note : La mutuelle s'affiche uniquement si la date de l'événement correspond à une période d'appartenance de l'employeur à la mutuelle.

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

Champ	Utilisation
Superviseur, Contremaître	Choisir le superviseur et le contremaître de l'employé victime de l'accident de travail. Seuls les employés ayant la case Contremaître ou Superviseur dans leur dossier d'employé peuvent être sélectionnés.  Caution: Ce champ s'affiche uniquement si la région d'utilisation Québec a été sélectionnée dans le établissement (niveau 4 dans la structure administrative) dans lequel le dossier de l'employé victime de l'accident de travail a été créé.
Ville de l'accident	Au besoin, saisir la ville où s'est produit l'accident de travail. Cette information est transférée dans le formulaire 7 ²⁵¹ ou le formulaire C040 ²²⁵ .
Province ou État de l'accident	Sélectionner le code requis. Ce code est défini dans la table de codes de sélection Province (Employé) (PR). Cette information est transférée dans le formulaire 7 ²⁵¹ ou le formulaire C040 ²²⁵ .
Pays de l'accident	Sélectionner le code requis. Ce code est défini dans la table de codes de sélection Pays (Employé) (PS). Cette information est transférée dans le formulaire 7 ²⁵¹ .
Lieu de l'événement	Sélectionner le code requis. Ce code est défini dans la table de codes de sélection Lieu de l'événement (Accident) (Y2).
Précision du lieu	Sélectionner le code requis. Ce code est défini dans la table de codes de sélection Précision du lieu (Accident) (Y1).
Précisez le lieu	Au besoin, ajouter une note pour préciser le lieu de l'accident.
L'accident ou la maladie est-il survenu sur la propriété de l'employeur (lieux achetés, loués ou entretenus)?	Au besoin, cocher cette case. Lorsque cette case est cochée, cette information est transférée dans le formulaire 7 ²⁵¹ ou le formulaire C040 ²²⁵ .

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

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

 **Note** : Si vous utilisez la tâche [Récupération des fichiers CNESST](#),^[348] vous pouvez configurer les [options générales du relevé mensuel](#)^[393] et des [tables de concordances](#)^[399] afin que les données de la CNESST soient reportées dans les champs suivants lors de la création automatique d'un rapport d'accident sommaire : **Sièges, Natures, Transmission et Genre d'accident**.

Champ	Utilisation
Description de l'accident	Entrer la version des faits du travailleur.
Note sur l'événement (complément, informations supplémentaires)	Entrer la version des faits de l'employeur. Cette note peut être transférée dans l'ADR (Avis de l'employeur et demande de remboursement ^[221]) si les paramètres d'entreprise ont été configurés en ce sens (voir Définir les paramètres d'entreprise).
Natures	Codifier la nature des lésions (ex. entorse ou plaies superficielles) de chacun des dommages identifiés plus haut (maximum de trois). Bien qu'un maximum de trois codes peut être saisi, seul le premier de ces codes est reporté dans le formulaire C040 ^[225] . Au besoin, vous pouvez configurer des équivalences ^[617] afin de transférer le code requis dans le formulaire 7 ^[251] . Les options figurant dans cette liste déroulante sont définies dans la table de codes de sélection Nature(s) de lésion (Accident + absence) (code NN).
Sièges	Codifier le siège des lésions (ex. cheville ou visage) de chacun des dommages identifiés plus haut (maximum de trois). Bien qu'un maximum de trois codes peut être saisi, seul le premier de ces codes est reporté dans le formulaire C040 ^[225] . Au besoin, vous pouvez configurer des équivalences ^[617] afin de transférer le code requis dans le formulaire 7 ^[251] . Les options figurant dans cette liste déroulante sont définies dans la table de codes de sélection Siège (Accident + absence) (code SS).

Champ	Utilisation
Dommages	Préciser le type de dommage causé par l'accident de travail (ex. blessure ou maladie professionnelle). Jusqu'à trois dommages peuvent être associés à un même accident de travail. Ce code est défini dans la table de codes de sélection Dommages (Accident) (OO). Au besoin, vous pouvez configurer des équivalences ⁶¹⁵ afin de transférer le code requis dans le formulaire 7 ²⁵¹ ou le formulaire C040 ²²⁵.
Energie	Définir le type d'énergie (ex. électrique ou mécanique) responsable de l'accident. Les options figurant dans cette liste déroulante sont définies dans la table de codes de sélection Energie (Accident) (code EE).
Genre d'accident	Définir le type d'accident (ex. choc électrique, effort en levant, etc.). Les options figurant dans cette liste déroulante sont définies dans la table de codes de sélection Contact (rapport d'accident - accident bénin) (code CC).
Gravité potentielle	Préciser la gravité du dommage (ex. grave ou mineure).

Étape 4 - Décrire les dommages matériels

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

Champ	Utilisation
Transmission	Indiquer le mode de transmission (ex. aiguille ou machinerie) qui s'applique. Les options figurant dans cette liste déroulante sont définies dans la table de codes de sélection Transmission (Accident) (code TT).
Autre transmission	Au besoin, indiquer une note pour préciser l'autre transmission.
Coût estimé	Indiquer le coût estimé des dommages matériels.
Coût définitif	Indiquer le coût réel des dommages matériels.
Pièces jointes	Trois cases permettent d'indiquer si des documents (croquis, photos ou autres) sont annexés à ce rapport d'accident de travail. Ces documents peuvent ensuite être rattachés au rapport par l'intermédiaire de la fonctionnalité Document associé. ¹¹⁸  Note : Ces cases peuvent avoir été masquées chez certains clients.

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

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

Au besoin, saisir les coordonnées du tiers.

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

Utilisation des outils de géolocalisation

Si vous utilisez les [outils de géolocalisation](#)^[417], vous pouvez [afficher](#)^[424] cette information sur une carte géographique en cliquant .

Étape 6 - Ajouter les témoins ou la première personne avisée

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

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

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

Utilisation des outils de géolocalisation

Si vous utilisez les [outils de géolocalisation](#)^[417], vous pouvez [afficher](#)^[424] cette information sur une carte géographique en cliquant .

Vous pouvez ajouter plusieurs témoins dans le rapport d'accident. Cependant, lorsque vous sélectionnez la région d'utilisation Ontario ou Canada dans le menu **Options de l'utilisateur**, seulement les deux premiers témoins sont reportés dans le [formulaire 7](#)^[251].

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

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

Structure

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

Responsable du dossier

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

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

Si un autre responsable de dossier doit être attribué à cet événement, cliquer . Vous verrez alors les employés ayant été [désignés responsables de dossier pour ce type d'événement](#) ^[65]. Si un trop grand nombre d'employés est affiché, vous pouvez [chercher](#) ^[30] l'employé requis à l'aide de la grille.

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

Voir aussi...

[Imprimer un rapport d'accident](#) ^[212]

[Gérer les suivis de dossier dans un rapport d'accident](#) ^[213]

[Visualiser les suivis de dossier d'un rapport d'accident de travail sur un TimeLine](#) ^[271]

[Visualiser les jours de travail perdus en raison d'un accident de travail](#) ^[274]

[Visualiser les informations provenant de la CNESST dans l'accident de travail](#) ^[274]

[Gérer les informations sur le dossier CNESST ou la réclamation](#) ^[275]

[Filtrer les rapports d'accidents](#) ^[279]

[Liste des fréquences et gravités accident](#) ^[282]

[Configurer le rapport d'accident et ses suivis de dossier](#) ^[286]

Imprimer un rapport d'accident

Barre de menus : **RH global**

Menu : **AT & Risques > Rapport d'accident**

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



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

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



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

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



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

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

Voir aussi...

[Ajouter un rapport d'accident](#) 

[Gérer les suivis de dossier dans un rapport d'accident](#) 

[Visualiser les suivis de dossier d'un rapport d'accident de travail sur un TimeLine](#) 

[Visualiser les jours de travail perdus en raison d'un accident de travail](#) 

[Visualiser les informations provenant de la CNESST dans l'accident de travail](#) 

[Gérer les informations sur le dossier CNESST ou la réclamation](#) 

[Filtrer les rapports d'accidents](#) 

[Liste des fréquences et gravités accident](#) 

[Configurer le rapport d'accident et ses suivis de dossier](#) 

Gérer les suivis de dossier dans un rapport d'accident

Barre de menus : **RH global**

Menu : **AT & Risques > Rapport d'accident**

Vous pouvez ajouter des suivis de dossier dans un [rapport d'accident](#).  Ces suivis de dossier peuvent être visualisés dans une vue [TimeLine](#). 



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

 Ajouter un suivi de dossier

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

[Attestation médicale](#) 

[Avis de l'employeur et demande de remboursement \(ADR\)](#) 

[Billet médical](#)  83

[CAT - Alberta - Avis de lésion/maladie \(formulaire C040\)](#)  225

[CAT - CB - Avis de lésion ou de maladie \(formulaire 7\)](#)  229

[Clinique médicale](#)  297

[Compte](#)  238

[Conséquence](#)  86

[Contestation](#)  89

[Contraintes](#)  234

[Conversation](#)  101

[CSPAAT - Avis de lésion ou de maladie \(formulaire 7\)](#)  251

[Décision sur l'admissibilité](#)  247

[Décision sur l'imputation](#)  244

[Demande de partage de coût](#)  240

[Dépense](#)  116

[Formulaire d'assignation temporaire](#)  253

[Document associé](#)  118

[Document fusionné](#)  138

[Expertise](#)  149

[Limitation fonctionnelle](#)  153

[Mesure corrective et anomalie](#)  161

[Note évolutive](#)  169

[Rapport final](#)  258

[Rapport médical](#)  264

[Réclamation du travailleur](#)  256

☒ Filtrer les suivis de dossier dans un rapport d'accident

Dans le rapport d'accident, la fenêtre flottante secondaire **Filtre sur suivi de dossier** vous permet de visualiser uniquement les suivis de dossier de votre choix.

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

Voir aussi...

[Attestations médicales](#) 

[Avis de l'employeur et demande de remboursement \(ADR\)](#) 

[CAT - Alberta - Avis de lésion/maladie \(formulaire C040\)](#) 

[CAT - CB - Avis de lésion ou de maladie \(formulaire 7\)](#) 

[Contraintes](#) 

[Compte](#) 

[Demande de partage des coûts \(accidents de travail\)](#) 

[Décision sur l'imputation](#) 

[Décision sur l'admissibilité](#) 

[CSPAAT - Avis de lésion ou de maladie \(formulaire 7\)](#) 

[Formulaire d'assignation temporaire](#) 

[Réclamation du travailleur](#) 

[Rapports finaux](#) 

[Rapports médicaux](#) 

Attestations médicales

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



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

Région d'utilisation requise

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

- Canada
- Québec

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

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

Comment puis-je ajouter une attestation médicale?

1. Dans le rapport d'accident de travail, cliquer **Ajouter** dans la fenêtre flottante **Suivi de dossier**.
2. Choisir **Attestation médicale** dans la fenêtre contextuelle.
Résultat : Le formulaire d'attestation médicale s'ouvre à l'écran.
3. Saisir les informations requises.

Champ	Utilisation
N° dossier	Entrer le numéro de dossier.
Prénom et nom à la naissance, Date de naissance, Sexe	Le nom et le prénom de l'employé, sa date de naissance, son numéro d'assurance maladie et son sexe sont extraits de la fiche de l'employé et ne peuvent être modifiés.
Date d'expiration de la carte d'assurance maladie	Saisir la date d'expiration de la carte d'assurance maladie de l'employé.
Nom du médecin	Sélectionner le médecin responsable de l'attestation médicale. Les médecins sont définis comme des experts.⁵⁹¹ Les renseignements saisis dans ce champ sont reportés dans la colonne Informations dans la fenêtre flottante principale Suivi de dossier de l'événement associé. 1. Cliquer . Résultat : Le système affiche uniquement les experts qui ont été créés dans le même niveau de structure administrative que le rapport d'accident dans lequel l'attestation médicale est ajoutée ou dans un niveau supérieur.  Exemple • Un expert est associé à un niveau 1 dans la structure administrative (par exemple, Entité légale = ABC). Tous les utilisateurs peuvent sélectionner cet expert dans une attestation médicale. • Un expert est spécifiquement associé à un niveau 4 dans la structure administrative (par exemple, Etablissement 123). - o Les utilisateurs peuvent sélectionner cet expert dans une attestation médicale si l'événement source est créé dans l'établissement 123 ou dans un niveau inférieur. - o Les utilisateurs ne peuvent pas sélectionner cet expert dans une attestation médicale si l'événement source est créé dans l'établissement

Champ	Utilisation
	456 ou dans un niveau inférieur. 2. Cocher l'expert qui convient, puis cliquer Sélectionner. Résultat : Le système retourne à la fenêtre principale où le nom de l'expert sélectionné est affiché dans le champ Nom du médecin. Note : Après avoir cliqué  pour faire une recherche, cliquer Ajouter afin de créer ⁵⁹² « à la volée » un nouveau dossier d'expert. Cependant, si des modifications ultérieures doivent être apportées aux dossiers des experts créés à la volée (par exemple, changement de numéro de téléphone, adresse, etc.), vous devrez effectuer ces modifications ⁵⁹⁵ à partir du menu Multimodules > Expert.  Attention : Si vous créez à la « à la volée » un nouvel expert, assurez-vous que son dossier n'est pas sauvegardé dans un niveau de structure administrative trop restrictif, ce qui pourrait vous empêcher de sélectionner ultérieurement cet expert dans d'autres événements. Exemple • Le niveau de structure défini dans le rapport d'accident dans lequel l'attestation médicale est ajoutée est Service Marketing (niveau 5 dans la structure administrative). • Si vous créez « à la volée » un nouveau dossier d'expert dans une attestation médicale, le niveau de structure proposé par défaut pour l'expert est également Service Marketing (niveau 5 dans la structure administrative). • Si vous conservez le niveau proposé par défaut, cet expert pourra uniquement être sélectionné dans les événements créés dans ce niveau 5 dans la structure administrative. Il ne pourra pas être utilisé dans une attestation médicale si l'événement source est créé dans un autre niveau de structure, par exemple, le Service Développement. • Assurez-vous que le nouveau dossier d'expert est sauvegardé dans un niveau plus élevé dans la structure administrative, par exemple un niveau 4 (Etablissement), 3 (Secteur économique), 2 (Division) ou 1 (Entité légale) (si vos droits vous le permettent). 

Champ	Utilisation
Numéro	Une fois le médecin sélectionné, le numéro qui a été saisi dans son dossier ⁵⁹⁴ est automatiquement affiché et ne peut être modifié.
Groupe	Les médecins sont classés par groupes à la CNESST. Si nécessaire, indiquer le groupe auquel ce médecin appartient.
Date de l'événement d'origine	La date du rapport d'accident courant, en lien avec l'attestation médicale, s'affiche et ne peut être modifiée.
Date de récurrence, rechute ou aggravation	Entrer, s'il y a lieu, la date visée, mais si vous sélectionnez, ci-après, une conséquence associée de type Arrêt de travail : récurrence/rechute/aggravation , la date de début de cette conséquence sera automatiquement affichée dans ce champ (cette date peut générer une note automatique à l'agenda) ⁴⁵⁸ .
Date de la visite *	Entrer la date de la visite pour cette attestation médicale.
Diagnostic(s) précis de la lésion professionnelle et renseignements complémentaires	Taper un résumé de ce diagnostic dans la zone de texte. Les renseignements saisis dans ce champ sont reportés dans la colonne Informations dans la fenêtre flottante principale Suivi de dossier de l'événement associé.
Diagnostic	Sélectionner le diagnostic dans la liste déroulante.
Sièges de la lésion	Sélectionner les cases correspondant aux sièges de la lésion, aux membres supérieurs et inférieurs. Au besoin, cocher la case Autre et entrer des renseignements supplémentaires.
Période prévisible de consolidation	Sélectionner l'option correspondant à la période visée : • 14 jours ou moins et entrer la date prévue pour la consolidation du dossier, c.-à-d. la date à laquelle il est prévu que l'employé soit apte à retourner au travail (cette date peut générer une note automatique à l'agenda) ⁴⁵⁸. • Plus de 14 jours et entrer le nombre de semaines prévues à partir de la date de la visite. Seuls les arrêts de travail de plus de 14 jours sont gérés par la CNESST.
Reverrez-vous le travailleur?	Indiquer si vous reverrez ou non le travailleur. Si oui, entrer la date prévue de la visite (cette date peut générer une note automatique à l'agenda) ⁴⁵⁸ .
Lieu de la visite	Entrer l'information relative au lieu où s'est déroulée la visite (nom de la clinique ou de l'établissement, l'adresse, le téléphone et le télécopieur).
Date de la signature *	Saisir la date de signature de cette attestation médicale.

Champ	Utilisation
Cochez si médecin non participant à la RAMQ	Indiquer si le médecin ne participe pas à la RAMQ.
Victime d'un acte criminel, Sauveteur (acte de civisme), N/A	Indiquer si le travailleur est victime d'un acte criminel ou est un sauveteur en sélectionnant l'option appropriée.
Conséquence	- Choisir une conséquence⁸⁶ associée dans la liste déroulante. Un accident de travail peut avoir plusieurs conséquences consécutives (ex. arrêt de travail puis rechute). Rattacher l'attestation médicale à une conséquence donnée permet de l'associer à la période d'absence appropriée. Si vous sélectionnez, une conséquence de type Arrêt de travail : récurrence/rechute/aggravation, la date de début de cette conséquence sera automatiquement affichée dans le champ Date de récurrence, rechute ou aggravation affiché en haut de l'écran. - Saisir la date de réception du formulaire d'attestation médicale ainsi que la date du prochain rendez-vous de l'employé avec ce médecin (cette date peut générer une note automatique à l'agenda⁴⁵⁸). - Indiquer la date de signature du médecin traitant. - Inscrire les conclusions étayées du médecin dans la zone de texte prévue à cet effet.

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

Ajouter des documents associés

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

Résultat : Le chemin d'accès et le nom du document sont affichés dans le champ **Document**. La date du jour est reportée dans le champ **Date du fichier**. Le nom du fichier est reporté dans le champ **Description**.

4. Au besoin, modifier la description du document.



Note : La disponibilité des champs réservés au nom, ainsi que la langue dans laquelle ces noms sont obligatoires, sont définies dans les paramètres d'entreprise.

5. Au besoin, modifier la date du fichier. La valeur implicite est la date du jour.
6. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder le document.

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



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



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

Restriction

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

Voir aussi...

[Ajouter un événement à un employé](#) 

[Gérer les accidents de travail](#) 

[Transférer un suivi de dossier vers une absence ou un rapport d'accident](#) 

[Avis de l'employeur et Demande de Remboursement \(ADR\)](#) 

[Billet médical](#) 

[Clinique médicale](#) 

[Compte](#) 

[Conséquence](#) 

[Contestation](#) 

[Contrainte](#) 

[Décision sur l'admissibilité](#) 

[Décision sur l'imputation](#) 

[Demande de partage des coûts](#) 

[Dépense](#) 

[Document associé](#) 

[Document fusionné](#) 

[Expertise](#) 

[Formulaire d'assignation temporaire](#) 

[Limitation fonctionnelle](#) 

[Mesures correctives et anomalies](#) 

[Note évolutive](#) 

[Rapport final](#) 

[Rapport médical](#) 

[Réclamation du travailleur](#) 

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

Barre de menus : RH global

Menu : AT & Risques > Création du fichier d'ADR

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

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

Région d'utilisation requise

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

- Canada

- Québec

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

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

– Produire un ADR

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

Résultat : Une fenêtre contextuelle s'ouvre à l'écran pour que vous puissiez sélectionner la conséquence s'appliquant à cet ADR.

3. Choisir la conséquence qui s'applique, puis cliquer **Sélectionner**.

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

4. Vérifier les données existantes et saisir les données manquantes.

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

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

Note : Le nom de la personne à joindre correspond à celui du responsable du dossier indiqué dans le rapport d'accident de travail ou de l'établissement CNESST si aucun responsable de dossier n'a été choisi dans le rapport d'accident de travail.

5. Dans la section **Identification du professionnel de la santé désigné par l'employeur**, sélectionner [l'expert](#)  requis.

1. Cliquer .

Résultat : Le système affiche uniquement les experts qui ont été créés dans le même niveau de structure administrative que le rapport d'accident dans lequel l'ADR est ajouté ou dans un niveau supérieur.

Exemple

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

inférieur.

- o Les utilisateurs ne peuvent pas sélectionner cet expert dans un ADR si l'événement source est créé dans l'**établissement 456** ou dans un niveau inférieur.

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

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

 **Note :** Après avoir cliqué  pour faire une recherche, cliquer **Ajouter** afin de [créer](#)⁵⁹² « à la volée » un nouveau dossier d'expert. Cependant, si des modifications ultérieures doivent être apportées aux dossiers des experts créés à la volée (par exemple, changement de numéro de téléphone, adresse, etc.), vous devrez effectuer ces [modifications](#)⁵⁹⁵ à partir du menu **Multimodules > Expert**.

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

Exemple

- Le niveau de structure défini dans le rapport d'accident dans lequel l'ADR est ajouté est **Service Marketing** (niveau 5 dans la structure administrative).
- Si vous créez « à la volée » un nouveau dossier d'expert dans un ADR, le niveau de structure proposé par défaut pour l'expert est également **Service Marketing** (niveau 5 dans la structure administrative).
- Si vous conservez le niveau proposé par défaut, cet expert pourra uniquement être sélectionné dans les événements créés dans ce niveau 5 dans la structure administrative. Il ne pourra pas être utilisé dans un ADR si l'événement source est créé dans un autre niveau de structure, par exemple, le **Service Développement**.
- Assurez-vous que le nouveau dossier d'expert est sauvegardé dans un niveau plus élevé dans la structure administrative, par exemple un niveau 4 (Etablissement), 3 (Secteur économique), 2 (Division) ou 1 (Entité légale) (si vos droits vous le permettent).

6. Une fenêtre flottante secondaire permet de joindre l'attestation médicale relative à la conséquence concernée par l'ADR.

- Cliquer  dans la fenêtre flottante secondaire **Attestations médicales**.
- Cliquer **Ajouter**.
- Choisir l'attestation qui s'applique, puis cliquer **Sélectionner**.
- Cliquer **Quitter** pour retourner au formulaire d'ADR. L'attestation sélectionnée est maintenant listée dans la fenêtre flottante secondaire **Attestations médicales**.

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

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

Envoyer les ADR à la CNESST

1. Choisir **AT & Risques > Création du fichier d'ADR** dans la barre de menus **RH Global**.
Résultat : Le système liste l'ensemble des ADR marqués pour envoi à la CNESST.
2. Cocher le ou les ADR à envoyer à la CNESST, puis cliquer **Créer le fichier**.
Résultat : Le système expédie à l'utilisateur un fichier de tous les ADR sélectionnés.
3. Sauvegarder ce fichier sur votre ordinateur ou un répertoire sur le serveur.
4. Envoyer ensuite ce fichier à la CNESST.

Voir aussi...

[Ajouter un événement à un employé](#) 

[Gérer les accidents de travail](#) 

[Transférer un suivi de dossier vers une absence ou un rapport d'accident](#) 

[Attestation médicale](#) 

[Billet médical](#) 

[Clinique médicale](#) 

[Compte](#) 

[Conséquence](#) 

[Contestation](#) 

[Contrainte](#) 

[Décision sur l'admissibilité](#) 

[Décision sur l'imputation](#) 

[Demande de partage des coûts](#) 

[Dépense](#) 

[Document associé](#) 

[Document fusionné](#) 

[Expertise](#) 

[Formulaire d'assignation temporaire](#) 

[Limitation fonctionnelle](#) 

[Mesures correctives et anomalies](#) 

[Note évolutive](#) 

[Rapport final](#) 

[Rapport médical](#) 

[Réclamation du travailleur](#) 

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

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

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

Le formulaire C040 (**Avis de lésion/maladie**) vous permet d'aviser la commission des accidents de travail de l'Alberta - *Workers' Compensation Board* (WCB) - qu'il y a eu un accident de travail. Pour obtenir de plus amples renseignements sur la façon de remplir le formulaire C040, consultez le site suivant : <http://www.wcb.ab.ca/>.

SIGMA-RH vous permet de [saisir tous les détails des formulaires C040](#)^[227] et de visualiser ceux-ci à l'écran à des fins d'impression.

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

- du rapport d'accident associé (par exemple, le numéro de réclamation saisi dans la fenêtre flottante secondaire [Informations sur la réclamation](#),^[275] la date et l'heure de l'événement, la date de déclaration de l'événement, la description de l'accident, des [informations provenant d'équivalences définies pour certaines tables de codes de sélection](#))^[615], etc.);
- de la conséquence précisée dans le rapport d'accident associé (par exemple, la date et l'heure de début qui sont spécifiées dans la conséquence);
- du dossier de l'employé victime de l'accident de travail; Note : Tous les champs provenant du dossier de l'employé sont extraits en fonction du premier historique de changement précédant la date de l'accident;
- du [dossier de l'employeur pour avis de lésion ou de maladie](#)^[607],
- du [niveau de structure administrative associé au dossier de l'employeur pour avis de lésion ou de maladie](#)^[607] (par exemple, l'adresse et les coordonnées du responsable).

L'utilisateur peut alors saisir les informations manquantes, puis faire imprimer le fichier PDF afin de le faire parvenir à l'organisme WCB. Comme la saisie des informations se fait directement dans le formulaire PDF, vous pouvez ajouter autant de formulaires C040 que nécessaire. Chaque fois que vous ajoutez un suivi de type **CAT- Alberta - Avis de lésion/maladie (formulaire C040)**, le système récupère les informations les plus à jour figurant dans la base de données.

Avant d'utiliser le suivi de type **CAT- Alberta - Avis de lésion/maladie (formulaire C040)**, assurez-vous de [paramétrer](#)^[227] tous les éléments requis.

Résumé

[Restrictions](#) ²²⁶

[Où puis-je ajouter le suivi de dossier CAT - Alberta - Avis de lésion/maladie \(formulaire C040\)?](#) ²²⁷

[Comment puis-je ajouter ce suivi de dossier?](#) ²²⁷

[Étapes d'implantation pour l'utilisation du suivi de dossier de type « CAT – Alberta Avis de lésion/maladie \(Formulaire C040\) »](#) ²²⁷

[Impact de la configuration des codes de conséquence sur le formulaire C040](#) ²²⁸

Restrictions

- Bien que l'utilisateur puisse préciser plusieurs codes concernant le siège de la lésion (table Siège - code SS) et la nature de la lésion (table Nature(s) de la lésion – code NN) dans le rapport d'accident, seul le premier de ces codes est reporté dans le formulaire C040.
- Même si l'utilisateur se sert du français comme langue d'affichage de l'application, le fichier PDF qu'il peut visualiser à l'écran et imprimer est uniquement disponible en anglais.
- Ce suivi de dossier est disponible en mode Ajout uniquement. C'est donc dire qu'après avoir ajouté ce suivi de dossier, l'utilisateur ne verra pas le formulaire C040 dans la liste des suivis de dossier ajoutés au rapport d'accident et il ne pourra plus le modifier. Si l'utilisateur veut sauvegarder le formulaire dans l'application, il doit sauvegarder celui-ci et l'ajouter dans un suivi de dossier [Document associé](#) ¹¹⁸ dans le rapport d'accident de travail.

Attention : Le lecteur PDF distribué gratuitement ne permet pas la sauvegarde d'un fichier PDF. Si l'utilisateur veut conserver le formulaire C040 avec l'information saisie, quelques solutions s'offrent à lui :



- Impression du fichier PDF à partir des fonctionnalités figurant dans l'application de visualisation de fichiers PDF. Avec cette méthode, il lui sera toutefois impossible de ré éditer l'information saisie.
- À l'aide de logiciel tel qu'Adobe Acrobat Standard ou Professional (par exemple), il peut sauvegarder le PDF ainsi que l'information saisie. Il peut par la suite ré ouvrir le fichier PDF et modifier les valeurs saisies.
- Par la suite, l'utilisateur peut insérer le fichier PDF sauvegardé comme document associé dans le suivi de dossier pour conserver celui-ci dans SIGMA-RH.

La responsabilité de SIGMA-RH Solutions inc. se limite à envoyer un fichier PDF pré rempli à votre navigateur. Le traitement ultérieur (sauvegarde, impression, etc.) et les coûts associés à ce traitement restent la responsabilité du client.

– Où puis-je ajouter le suivi de dossier CAT - Alberta - Avis de lésion/maladie (formulaire C040)?

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

– Comment puis-je ajouter ce suivi de dossier?

1. Dans la fenêtre **Suivi de dossier** du rapport d'accident, cliquer **Ajouter**, puis sélectionner **CAT - Alberta - Avis de lésion/maladie (formulaire C040)**.
2. Sélectionner la conséquence associée.
Résultat : Une fenêtre de téléchargement s'affiche.
3. Cliquer **Ouvrir** afin de visualiser, remplir et imprimer le formulaire.
Résultat : Le système affiche le fichier PDF du formulaire C040 dans lequel certains renseignements figurant dans la base de données sont transférés automatiquement.
4. Remplir les informations manquantes.

Note : Pour passer d'un champ à un autre dans le formulaire, vous pouvez la touche Tab sur votre clavier ou cliquer dans le champ requis à l'aide de la souris.



Note : Lors de la visualisation du formulaire PDF à l'écran, il se peut que le contenu de certains champs ne soit pas imprimé en entier lorsque la longueur maximale d'un champ permis par la WCB est inférieure à la longueur maximale du champ correspondant dans SIGMA-RH. Les longueurs maximales des champs présents sur le formulaire C040 (version papier) ont été déterminées à l'aide du document de transfert vers le commerce électronique de WCB.

5. Utiliser les commandes du logiciel de visualisation du fichier PDF afin d'imprimer le formulaire ou de l'enregistrer.

– Étapes d'implantation pour l'utilisation du suivi de dossier de type « CAT – Alberta Avis de lésion/maladie (Formulaire C040) »

1. Vérifier les paramètres d'entreprise suivants :
 - **Niveau de structure administrative qui sera utilisé pour indiquer l'adresse de l'employeur;**
 - **Type de date qui sera saisie dans les conséquences.**
2. Vérifier l'accès des instances requises pour la gestion du suivi de dossier de type « **CAT – Alberta Avis de lésion/maladie (Formulaire C040)** ».

 Instances associées au formulaire C040

Nom de l'instance	Parent	Élément dans SIGMA-RH
CAT – Alberta Avis de lésion ou de maladie (formulaire C040)	Santé / Santé et sécurité (Santé) / Rapport d'accident (santé et sécurité)	Suivi de dossier de type CAT – Alberta Avis de lésion ou de maladie (formulaire C040) dans le rapport d'accident
CAT – Alberta configuration des tables d'équivalence (formulaire C040)	Santé / Santé et sécurité (Santé) / Configuration pour avis de lésion ou de maladie	Tables d'équivalence pour l'Alberta 
Note :	Ces instances de sécurité sont visibles uniquement pour les utilisateurs qui ont choisi Alberta ou Canada dans le menu Options de l'utilisateur .	

 Instance associée aux employeurs pour avis de lésion ou de maladie

Nom de l'instance	Parent	Élément dans SIGMA-RH
Employeur pour avis de lésion ou de maladie	Santé / Santé et sécurité (Santé) / Configuration pour avis de lésion ou de maladie	Employeurs pour avis de lésion ou de maladie 
Note :	Cette instance de sécurité est visible uniquement pour les utilisateurs qui ont choisi Canada ou toute province du Canada dans le menu Options de l'utilisateur .	

- Ajouter les [employeurs pour avis de lésion ou de maladie](#) .
- Saisir les coordonnées (adresse) des employeurs dans le niveau de structure administrative qui a été choisi dans le paramètre d'entreprise **Niveau de structure administrative qui sera utilisé pour indiquer l'adresse de l'employeur**.
- Configurer les [tables d'équivalence pour le formulaire C040](#) .
- Vérifier les codes de conséquences.
- Vérifier les aspects suivants dans les dossiers des employés albertains :
 - Le dossier de ces employés doit être associé à un niveau 4 de la structure administrative (Etablissement) dans lequel la région d'utilisation est l'Alberta ou le Canada.
 - Le dossier de ces employés doit comporter le numéro de soins de santé albertain.
- Ajouter le rapport d'accident de travail et préciser toutes les informations requises.
- Ajouter le suivi de dossier de type **CAT - Alberta - Avis de lésion/maladie (Formulaire C040)** dans le rapport d'accident.

 Impact de la configuration des codes de conséquence sur le formulaire C040

Afin de minimiser la saisie des données dans le suivi de dossier de type **CAT - Alberta - Avis de lésion/maladie (Formulaire C040)**, vous devez configurer correctement les codes de

conséquences qui seront utilisés dans les conséquences associées aux formulaire C040.

Lorsque l'utilisateur ajoute un suivi de dossier de type **CAT - Alberta - Avis de lésion/maladie (Formulaire C040)**, le système vérifie la configuration du code de conséquence choisi dans la conséquence associée au suivi de dossier afin de transférer certaines données dans le formulaire C040.

☐ Informations transférées

Configuration du code de sélection choisi dans la conséquence associée au formulaire C040	Valeur transférée dans formulaire C040 (PDF)
Case Perte de temps (utilisé pour la récupération du relevé mensuel CNESST et pour les formulaires C040) a été cochée	Valeur Time lost est sélectionnée dans bouton radio Claim type
Case Perte de temps (utilisé pour la récupération du relevé mensuel CNESST et pour les formulaires C040) n'a PAS été cochée	Valeur No time lost est sélectionnée dans bouton radio Claim type
Type de conséquence Poste adapté a été sélectionné	Valeur Modified work est sélectionnée dans bouton radio Claim type
Type de conséquence Décès a été sélectionné	Valeur Fatality est sélectionnée dans bouton radio Claim type

Voir aussi...

[Ajouter un événement à un employé](#)  61

[Rapports d'accidents de travail](#)  200

[Transférer un suivi de dossier vers une absence ou un rapport d'accident](#)  193

[Billet médical](#)  83

[Clinique médicale](#)  297

[Compte](#)  238

[Conséquence](#)  86

[Dépense](#)  116

[Document associé](#)  118

[Document fusionné](#)  138

[Expertise](#)  149

[Limitation fonctionnelle](#)  153

[Mesures correctives et anomalies](#)  161

[Note évolutive](#)  169

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

Le suivi de dossier de type **CAT- CB - Avis de lésion ou de maladie (formulaire 7)** est uniquement disponible :

- si la région d'utilisation Colombie-Britannique ou Canada est sélectionnée dans le menu **Options de l'utilisateur**.

- si l'employé accidenté est associé à un niveau 4 de la structure administrative (Etablissement) dont la région d'utilisation est la Colombie-Britannique ou le Canada.

Le formulaire 7 (**Avis de lésion ou de maladie**) vous permet d'aviser la commission des accidents de travail de la Colombie-Britannique - *WorkSafeBC* - qu'il y a eu un accident de travail. Pour obtenir de plus amples renseignements sur la façon de remplir le formulaire 7, consultez le site suivant : <http://www.worksafebc.com/>.

SIGMA-RH vous permet de [saisir tous les détails des formulaires 7](#)²³¹ et de visualiser ceux-ci à l'écran à des fins d'impression.

Afin de minimiser la saisie de données lors de l'ajout de ce type de suivi de dossier, SIGMA-RH transfère **directement** dans le fichier PDF du formulaire 7 les renseignements provenant :

- du rapport d'accident associé (par exemple, le numéro de réclamation saisi dans la fenêtre flottante secondaire [Informations sur la réclamation](#),²⁷⁵ la date et l'heure de l'événement, la date de déclaration de l'événement, la description de l'accident, des [informations provenant d'équivalences définies pour certaines tables de codes de sélection](#),⁶¹⁶, etc.);
- de la conséquence précisée dans le rapport d'accident associé (par exemple, la date et l'heure de début qui sont spécifiées dans la conséquence);
- du dossier de l'employé victime de l'accident de travail; Note : Tous les champs provenant du dossier de l'employé sont extraits en fonction du premier historique de changement précédant la date de l'accident;
- du [dossier de l'employeur pour avis de lésion ou de maladie](#)⁶⁰⁷,
- du [niveau de structure administrative associé au dossier de l'employeur pour avis de lésion ou de maladie](#)⁶⁰⁷ (par exemple, l'adresse et les coordonnées du responsable).

L'utilisateur peut alors saisir les informations manquantes, puis faire imprimer le fichier PDF afin de le faire parvenir à l'organisme WorkSafeCB. Comme la saisie des informations se fait directement dans le formulaire PDF, vous pouvez ajouter autant de formulaires 7 que nécessaire. Chaque fois que vous ajoutez un suivi de type **CAT- CB - Avis de lésion ou de maladie (formulaire 7)**, le système récupère les informations les plus à jour figurant dans la base de données.

Avant d'utiliser le suivi de type **CAT- CB - Avis de lésion ou de maladie (formulaire 7)**, assurez-vous de [paramétrer](#)²³² tous les éléments requis.

Résumé

[Restrictions](#)²³¹

[Où puis-je ajouter le suivi de dossier CAT - CB - Avis de lésion ou de maladie \(formulaire 7\)?](#)²³¹

[Comment puis-je ajouter ce suivi de dossier?](#)²³¹

[Étapes d'implantation pour l'utilisation du suivi de dossier de type « CAT – Alberta Avis de lésion/maladie \(Formulaire C040\) »](#)²³²

[Impact de la configuration des codes de conséquence sur le formulaire C040](#)²³³

Restrictions

- Bien que l'utilisateur puisse préciser plusieurs codes concernant le siège de la lésion (table Siège - code SS) et la nature de la lésion (table Nature(s) de la lésion - code NN) dans le rapport d'accident, seul le premier de ces codes est reporté dans le formulaire 7.
- Même si l'utilisateur se sert du français comme langue d'affichage de l'application, le fichier PDF qu'il peut visualiser à l'écran et imprimer est uniquement disponible en anglais.
- Ce suivi de dossier est disponible en mode Ajout uniquement. C'est donc dire qu'après avoir ajouté ce suivi de dossier, l'utilisateur ne verra pas le formulaire 7 dans la liste des suivis de dossier ajoutés au rapport d'accident et il ne pourra plus le modifier. Si l'utilisateur veut sauvegarder le formulaire dans l'application, il doit sauvegarder celui-ci et l'ajouter dans un suivi de dossier [Document associé](#) ¹¹⁸ dans le rapport d'accident de travail.

Attention : Le lecteur PDF distribué gratuitement ne permet pas la sauvegarde d'un fichier PDF. Si l'utilisateur veut conserver le formulaire 7 avec l'information saisie, quelques solutions s'offrent à lui :



- Impression du fichier PDF à partir des fonctionnalités figurant dans l'application de visualisation de fichiers PDF. Avec cette méthode, il lui sera toutefois impossible de ré éditer l'information saisie.
- À l'aide de logiciel tel qu'Adobe Acrobat Standard ou Professional (par exemple), il peut sauvegarder le PDF ainsi que l'information saisie. Il peut par la suite ré ouvrir le fichier PDF et modifier les valeurs saisies.
- Par la suite, l'utilisateur peut insérer le fichier PDF sauvegardé comme document associé dans le suivi de dossier pour conserver celui-ci dans SIGMA-RH.

La responsabilité de SIGMA-RH Solutions inc. se limite à envoyer un fichier PDF pré rempli à votre navigateur. Le traitement ultérieur (sauvegarde, impression, etc.) et les coûts associés à ce traitement restent la responsabilité du client.

Où puis-je ajouter le suivi de dossier CAT - CB - Avis de lésion ou de maladie (formulaire 7)?

Événement	Menu réservé à ce type d'événement	Gestion express
Rapport d'accident de travail ²⁰⁰	✓	✓

Ajouter un suivi de dossier

1. Dans la fenêtre **Suivi de dossier** du rapport d'accident, cliquer **Ajouter**, puis sélectionner **CAT - CB - Avis de lésion ou de maladie (formulaire 7)**.
2. Sélectionner la conséquence associée.

Résultat : Une fenêtre de téléchargement s'affiche.

3. Cliquer **Ouvrir** afin de visualiser, remplir et imprimer le formulaire.

Résultat : Le système affiche le fichier PDF du formulaire 7 dans lequel certains renseignements figurant dans la base de données sont transférés automatiquement.

4. Remplir les informations manquantes.

Note : Pour passer d'un champ à un autre dans le formulaire, vous pouvez la touche Tab sur votre clavier ou cliquer dans le champ requis à l'aide de la souris.



Note : Lors de la visualisation du formulaire PDF à l'écran, il se peut que le contenu de certains champs ne soit pas imprimé en entier lorsque la longueur maximale d'un champ permis par la WorkSafeBC est inférieure à la longueur maximale du champ correspondant dans SIGMA-RH. Les longueurs maximales des champs présents sur le formulaire 7 (version papier) ont été déterminées à l'aide du document de transfert vers le commerce électronique de WorkSafeBC.

5. Utiliser les commandes du logiciel de visualisation du fichier PDF afin d'imprimer le formulaire ou de l'enregistrer.

Étapes d'implantation pour l'utilisation du suivi de dossier de type « CAT – CB Avis de lésion ou de maladie (Formulaire 7) »

1. Vérifier les paramètres d'entreprise suivants :
 - **Niveau de structure administrative qui sera utilisé pour indiquer l'adresse de l'employeur;**
 - **Type de date qui sera saisie dans les conséquences.**
2. Vérifier l'accès des instances requises pour la gestion du suivi de dossier de type « **CAT – CB Avis de lésion ou de maladie (Formulaire 7)** ».

Instances associées au formulaire 7

Nom de l'instance	Parent	Élément dans SIGMA-RH
CAT – CB Avis de lésion ou de maladie (formulaire 7)	Santé / Santé et sécurité (Santé) / Rapport d'accident (Santé et sécurité)	Suivi de dossier de type CAT – CB Avis de lésion ou de maladie (formulaire 7) dans le rapport d'accident
CAT – CB configuration des tables d'équivalence (formulaire 7)	Santé / Santé et sécurité (Santé) / Configuration pour avis de lésion ou de maladie	Tables d'équivalence pour la Colombie-Britannique ⁶¹⁶
Note :	Ces instances de sécurité sont visibles uniquement pour les utilisateurs qui ont choisi Colombie-Britannique ou Canada dans le menu Options de l'utilisateur .	

Instance associée aux employeurs pour avis de lésion ou de maladie

Nom de l'instance	Parent	Élément dans SIGMA-RH
Employeur pour avis de lésion ou de	Santé / Santé et sécurité (Santé) / Configuration pour	Employeurs pour avis de lésion ou de maladie ⁶⁰⁷

Nom de l'instance	Parent	Élément dans SIGMA-RH
maladie	avis de lésion ou de maladie	
Note :	Cette instance de sécurité est visible uniquement pour les utilisateurs qui ont choisi Canada ou toute province du Canada dans le menu Options de l'utilisateur .	

- Ajouter les [employeurs pour avis de lésion ou de maladie](#)  607.
- Saisir les coordonnées (adresse) des employeurs dans le niveau de structure administrative qui a été choisi dans le paramètre d'entreprise **Niveau de structure administrative qui sera utilisé pour indiquer l'adresse de l'employeur**.
- Configurer les [tables d'équivalence pour le formulaire 7](#)  616.
- Vérifier les codes de conséquences.
- Vérifier les aspects suivants dans les dossiers des employés :
 - Le dossier de ces employés doit être associé à un niveau 4 de la structure administrative (Etablissement) dans lequel la région d'utilisation est la Colombie-Britannique ou le Canada.
 - Le dossier de ces employés doit comporter le numéro de soins de santé en vigueur en Colombie-Britannique.
- Ajouter le rapport d'accident de travail et préciser toutes les informations requises.
- Ajouter le suivi de dossier de type **CAT - CB - Avis de lésion ou de maladie (Formulaire 7)** dans le rapport d'accident.

Impact de la configuration des codes de conséquence sur le formulaire 7

Afin de minimiser la saisie des données dans le suivi de dossier de type **CAT - CB - Avis de lésion ou de maladie (Formulaire 7)**, vous devez configurer correctement les codes de conséquences qui seront utilisés dans les conséquences associées au formulaire 7.

Lorsque l'utilisateur ajoute un suivi de dossier de type **CAT - CB - Avis de lésion ou de maladie (Formulaire 7)**, le système vérifie la configuration du code de sélection choisi dans la conséquence associée au suivi de dossier afin de transférer certaines données dans le formulaire 7.

Informations transférés

Configuration du code de sélection choisi dans la conséquence associée au formulaire 7	Valeur transférée dans formulaire 7 (PDF)
Case Perte de temps (utilisé pour la récupération du relevé mensuel CNESST et pour les formulaires 7) a été cochée	Valeur Yes est sélectionnée dans question Did the worker miss any time from work beyond the date of injury or exposure?
Case Perte de temps (utilisé pour la récupération du relevé mensuel CNESST et pour les formulaires 7) n'a PAS été cochée	Valeur No est sélectionnée dans question Did the worker miss any time from work beyond the date of injury or exposure?

Voir aussi...[Ajouter un événement à un employé](#)  61[Gérer les accidents de travail](#)  200[Transférer un suivi de dossier vers une absence ou un rapport d'accident](#)  193[Billet médical](#)  83[Clinique médicale](#)  297[Compte](#)  238[Conséquence](#)  86[Dépense](#)  116[Document associé](#)  118[Document fusionné](#)  138[Expertise](#)  149[Limitation fonctionnelle](#)  153[Mesures correctives et anomalies](#)  161[Note évolutive](#)  169**Contraintes**

Les contraintes servent à vérifier certaines données (montant des frais imputés, type de frais et code comptable) dans vos [relevés mensuels](#)  410. Les contraintes peuvent être spécifiques à un dossier d'accident de travail donné et vous pouvez en définir plusieurs pour un même dossier (ex. surveiller à la fois le type et le montant des frais imputés à un dossier).

En plus des contraintes spécifiques à un dossier d'accident de travail, vous pouvez aussi définir des [contraintes générales](#)  393 (**Relevé mensuel > Gestion des contraintes générales**) qui s'appliquent à l'ensemble des dossiers.

Lors de la vérification du relevé mensuel, SIGMA-RH valide les contraintes tant générales que spécifiques. Lorsqu'une facture ne correspond pas la contrainte mentionnée, une erreur est rapportée lors de la vérification du relevé mensuel.

— Région d'utilisation requise

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

- Canada
- Québec

— Où puis-je ajouter le suivi de dossier Contrainte?

Événement	Menu réservé à ce type d'événement	Gestion express
Rapport d'accident de travail  200		

Comment puis-je ajouter une contrainte?

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

Résultat : L'écran **Contrainte au relevé mensuel** s'affiche à l'écran. La fenêtre secondaire rappelle la date et le numéro de l'événement, ainsi que le nom de l'employé.

3. Définir les dates de début et de fin de la période pendant laquelle cette contrainte s'applique.
4. * Déterminer le type de contrainte :



Note : Peu importe le type de contrainte choisi, les opérateurs sélectionnés doivent définir les règles de base pour l'acceptation automatique des factures lors de la vérification du relevé mensuel. Lorsque les factures récupérées ne correspondent pas à ces règles de base, vous obtiendrez un message d'erreur lors de la vérification du relevé mensuel.

- Pour valider le montant des coûts imputés au dossier :
 - o Sélectionner **Montant imputé**.
 - o Choisir un opérateur (**Égal à**, **Différent de**, **Plus grand que**, **Plus petit que**, **Plus grand ou égal à** ou **Plus petit ou égal à**).
 - o Entrer le montant à vérifier dans le champ **Comparaison**.



Exemples de contraintes pour les montants imputés

Date de début	Contrainte	Opérateur	Comparaison	Résultat
2005-01-01	Montant imputé	Plus petit que	500	Vous indiquez à SIGMA-RH qu'à partir du premier janvier 2005 dans ce dossier, si le montant indiqué sur les factures récupérées est de 500\$ ou moins , il doit accepter ces factures. Donc, lors de la vérification du relevé mensuel, toutes les factures dont le montant est de 500\$ ou plus , provoqueront un message d'erreur.
2005-01-01	Montant imputé	Égal à	0 (Zéro)	Vous indiquez à SIGMA-RH qu'à partir du premier janvier 2005 dans ce dossier, si le montant imputé est égal à zéro sur les factures récupérées, il doit accepter ces factures.

Date de début	Contrainte	Opérateur	Comparaison	Résultat
				Donc, lors de la vérification du relevé mensuel, toutes les factures dont le montant est différent de zéro provoqueront un message d'erreur.

- Pour vérifier le type des frais imputés au dossier :
 - o Sélectionner **Type de frais**.
 - o Choisir un opérateur (**Égal à** ou **Différent de**).
 - o Sélectionner le type de frais dans la liste déroulante Comparaison (**IRR**, **Frais médicaux**, **Dommages corporels** ou **Décès**).



Exemples de contraintes pour les types de frais

Date de début	Contrainte	Opérateur	Comparaison	Résultat
2005-01-01	Type de frais	Égal à	Frais médicaux	Vous indiquez à SIGMA-RH qu'à partir du premier janvier 2005 dans ce dossier, si les frais indiqués sur les factures récupérées sont des frais médicaux, il doit accepter ces factures. Donc, lors de la vérification, toutes les factures qui indiqueront un autre type de frais provoqueront un message d'erreur.
2005-01-01	Type de frais	Différent de	IRR	Vous indiquez à SIGMA-RH qu'à partir du premier janvier 2005 dans ce dossier, si les frais indiqués sur les factures récupérées sont différents des frais d'IRR, il doit accepter ces factures. Donc, lors de la vérification du relevé mensuel, SIGMA-RH acceptera toutes les factures de frais médicaux, de décès et de dommages corporels. Les factures d'IRR provoqueront un message d'erreur.

- Pour vérifier un code comptable :
 - o Sélectionner **Code comptable**.
 - o Choisir un opérateur (**Égal à** ou **Différent de**).
 - o Sélectionner le code comptable CNESST dans la liste déroulante **Comparaison** (ex. Acupuncture, Audiologie ou Réadaptation sociale).



Exemples de contraintes pour les codes comptables

Date de début	Contrainte	Opérateur	Comparaison	Résultat
2005-01-01	Code comptable	Égal à	Prothèses et orthèses (189, 198) (5364)	Vous indiquez à SIGMA-RH qu'à partir du premier janvier 2005 dans ce dossier, si le code comptable indiqué sur les factures récupérées correspond au code comptable de prothèses et orthèses, il doit accepter ces factures. La vérification du relevé mensuel affichera en erreur toutes les transactions dont le code comptable n'est pas prothèses et orthèses (189,198)(5364).
2005-01-01	Code comptable	Différent de	Frais de réadaptation (537000)	Vous indiquez à SIGMA-RH qu'à partir du premier janvier 2005 dans ce dossier, si le code comptable indiqué sur les factures récupérées est différent du code comptable de frais de réadaptation, il doit accepter ces factures. Donc, lors de la vérification du relevé mensuel, toutes les factures qui indiqueront le code comptable de frais de réadaptation (53700) provoqueront un message d'erreur.

5. Taper la raison de la contrainte dans la zone de texte.
6. * Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder la contrainte.

Voir aussi...

[Ajouter un événement à un employé](#) 

[Gérer les accidents de travail](#) 

[Attestation médicale](#) 

[Avis de l'employeur et Demande de Remboursement \(ADR\)](#) 

[Billet médical](#) 

[Clinique médicale](#) 

[Compte](#) 

[Conséquence](#) 

[Contestation](#) 

[Décision sur l'admissibilité](#) 

[Décision sur l'imputation](#) 

[Demande de partage des coûts](#) 

[Dépense](#) 

[Document associé](#) 

[Document fusionné](#) 

[Expertise](#) 

[Formulaire d'assignation temporaire](#) 

[Limitation fonctionnelle](#) 

[Mesures correctives et anomalies](#) 

[Note évolutive](#) 

[Rapport final](#) 

[Rapport médical](#) 

[Réclamation du travailleur](#) 

Compte

Le suivi de dossier de type **Compte** est uniquement disponible si :

- la région d'utilisation Canada ou toute province du Canada est sélectionnée au quatrième niveau de la structure administrative auquel l'accident de travail est associé;
- OU
- la région d'utilisation Canada ou toute province du Canada est sélectionnée dans le menu **Options de l'utilisateur**.

Ce type de suivi de dossier vous permet de gérer les attentes de remboursement et les montants reçus concernant un accident de travail. Il peut s'agir par exemple de remboursements de l'organisme responsable de la gestion du régime provincial de santé et sécurité (CNESST, CSPAAT, etc.) de l'assureur, etc.

Dans la fenêtre flottante **Résumé**, l'utilisateur peut comparer les montants attendus et payés. Cependant, les listes standards (**Liste détaillée des comptes** et **Solde du compte à compte**) permettent de vérifier l'ensemble des remboursements attendus et des montants effectivement reçus par l'employeur.

Si la région d'utilisation est Québec :

- Un suivi de dossier de type **Compte** peut être ajouté automatiquement si l'option **Création automatique d'un compte lors de l'ajout d'une conséquence** est activée dans les paramètres d'entreprise et si la configuration du code de sélection précisé dans la conséquence permet la création automatique d'un compte.
- Les montants reçus entrés dans l'option [Gestion des chèques \(CNESST\)](#) ³³⁷ sont automatiquement reportés dans le suivi de dossier de type **Compte** correspondant.

Restrictions

Un seul suivi de dossier de type **Compte** peut être ajouté pour une conséquence donnée dans un accident de travail.

Où puis-je ajouter le suivi de dossier Compte?

Événement	Menu réservé à ce type d'événement	Gestion express
Rapport d'accident de travail ²⁰⁰	✓	✓

Comment puis-je ajouter un compte?

1. Dans le rapport d'accident, cliquer **Ajouter** dans la fenêtre flottante **Suivi de dossier**.
2. Choisir **Compte** dans la fenêtre contextuelle.
3. Saisir les données dans la fenêtre flottante **Informations générales**.
4. Au besoin, cliquer **Ajouter** dans la fenêtre flottante **Attentes de remboursement**, puis entrer les données requises pour chacune des attentes de remboursement.
5. Au besoin, cliquer **Ajouter** dans la fenêtre flottante **Montants reçus**, puis entrer les données requises pour chacun des montants reçus.
6. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder le compte.

Voir aussi...[Ajouter un événement à un employé](#) [Gérer les accidents de travail](#) [Attestation médicale](#) [Avis de l'employeur et Demande de Remboursement \(ADR\)](#) [Billet médical](#) [Clinique médicale](#) [Conséquence](#) [Contestation](#) [Contrainte](#) [Décision sur l'admissibilité](#) [Décision sur l'imputation](#) [Demande de partage des coûts](#) [Dépense](#) [Document associé](#) [Document fusionné](#) [Expertise](#) [Limitation fonctionnelle](#) [Mesures correctives et anomalies](#) [Note évolutive](#) [Rapport final](#) [Rapport médical](#) [Réclamation du travailleur](#) **Demande de partage des coûts (accidents de travail)**

Il arrive qu'un employeur souhaite contester l'imputation des coûts des accidents du travail décidée par la CNESST. Cette demande de partage des coûts est suivie d'un accusé de réception émis par la CNESST (voir [Décision sur l'admissibilité](#) ) ainsi que d'une décision finale (voir [Décision sur l'imputation](#) ). La décision finale de la CNESST peut être contestée par une [demande de révision administrative \(RA\)](#)  puis par [appel au Tribunal administratif du travail \(TAT\)](#). 

La fonctionnalité **Demande de partage de coût** vous permet d'enregistrer les détails de cette contestation.

— Région d'utilisation requise

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

- Canada
- Québec

– Où puis-je ajouter le suivi de dossier Demande de partage des coûts?

Événement	Menu réservé à ce type d'événement	Gestion express
Rapport d'accident de travail  2001		

– Comment puis-je ajouter une demande de partage des coûts?

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

Résultat : L'écran de partage des coûts s'affiche à l'écran. Une fenêtre flottante secondaire rappelle le numéro et la date de l'accident de travail, le nom et le prénom de l'employé concerné ainsi que le nom du niveau de structure (Etablissement) auquel il est associé. Une autre fenêtre flottante secondaire rappelle les montants en jeu, soit les facteurs de chargement, les divers montants imputés (indemnités de remplacement du revenu, frais médicaux, dommages corporels et adaptation au poste), ainsi que le montant total.

3. Sélectionner la conséquence faisant l'objet d'une contestation.
4. Entrer la date de début de la période visée par la contestation. Cette date correspond habituellement à la date de début de la conséquence choisie précédemment.
5. Entrer la date de fin de cette période, puis la date de la demande de partage des coûts, suivie éventuellement de la date de relance (cas où la CNESST tarde à rendre une décision).
6. Indiquer le numéro de l'article de loi permettant d'appuyer la contestation.
7. Les crédits demandés peuvent être calculés automatiquement ou saisis manuellement.
 - En mode de calcul automatique, saisir le pourcentage d'imputation jugé équitable. Les crédits (avec et sans facteur de chargement) seront alors calculés en fonction de ce pourcentage et des montants imputés récupérés dans le module **Financement CNESST** (une fenêtre flottante secondaire détaille ces montants).
 - En mode de saisie manuelle, cocher la case **Calcul manuel du montant du crédit demandé**, puis saisir le montant des crédits demandés.
8. Saisir les détails de la réponse de la CNESST :
 - Entrer la date à laquelle la décision a été rendue.
 - Saisir la date à laquelle cette décision a été reçue.
 - Indiquer le pourcentage d'imputation pour l'ensemble des employeurs concernés. Cliquer **Recalculer** pour ajuster les montants indiqués dans la fenêtre flottante **Résultat final** en fonction de ce pourcentage.
 - Cocher la case **Final** si cette décision est finale.

9. Dans le cas où une demande de révision administrative (RA) a été faite :

- Inscrire la date de cette demande de révision administrative.
 - Entrer la date à laquelle la décision a été rendue.
 - Saisir la date à laquelle cette décision a été reçue.
 - Indiquer le pourcentage d'imputation pour l'ensemble des employeurs concernés. Cliquer **Recalculer** pour ajuster les montants indiqués dans la fenêtre flottante **Résultat final** en fonction de ce pourcentage.
 - Cocher la case **Final** si cette décision est finale.
 - Préciser le statut de la révision administrative et la date de ce statut.
 - Inscrire tout commentaire jugé nécessaire dans la zone de texte prévue à cet effet.
10. Si la décision de la RA est portée en appel devant le Tribunal administratif du travail professionnelles (TAT) :
- Inscrire la date de cette demande.
 - Entrer la date à laquelle la décision a été rendue.
 - Saisir la date à laquelle cette décision a été reçue.
 - Indiquer le pourcentage d'imputation pour l'ensemble des employeurs concernés. Cliquer **Recalculer** pour ajuster les montants indiqués dans la fenêtre flottante **Résultat final** en fonction de ce pourcentage.
 - Cocher la case **Final** si cette décision est finale.
 - Préciser le statut de la commission des lésions professionnelles et la date de ce statut.
 - Inscrire tout commentaire jugé nécessaire dans la zone de texte prévue à cet effet.
11. Saisir le résultat final de la décision rendue par la CNESST, la RA ou le TAT :
- Le montant des crédits accordés est calculé en fonction du pourcentage attribué par la CNESST, la RA ou la TAT. Ces montants ne peuvent être modifiés.
 - Inscrire les dates de réception du montant accordé selon le relevé mensuel et l'avis de cotisation.
 - Indiquer le numéro de l'avis de cotisation.
 - L'instance responsable de ce résultat final est automatiquement ajustée :CNESST, RA ou TAT selon le cas.
12. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder la demande de partage de coût.

Ajouter des documents associés

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

Résultat : Le chemin d'accès et le nom du document sont affichés dans le champ **Document**. La date du jour est reportée dans le champ **Date du fichier**. Le nom du fichier est reporté dans le champ **Description**.

4. Au besoin, modifier la description du document.



Note : La disponibilité des champs réservés au nom, ainsi que la langue dans laquelle ces noms sont obligatoires, sont définies dans les paramètres d'entreprise.

5. Au besoin, modifier la date du fichier. La valeur implicite est la date du jour.
6. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder le document.

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



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



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

Restriction

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

Voir aussi...[Ajouter un événement à un employé](#) [Gérer les accidents de travail](#) [Attestation médicale](#) [Avis de l'employeur et Demande de Remboursement \(ADR\)](#) [Billet médical](#) [Clinique médicale](#) [Compte](#) [Conséquence](#) [Contestation](#) [Contrainte](#) [Décision sur l'admissibilité](#) [Décision sur l'imputation](#) [Dépense](#) [Document associé](#) [Document fusionné](#) [Expertise](#) [Formulaire d'assignation temporaire](#) [Limitation fonctionnelle](#) [Mesures correctives et anomalies](#) [Note évolutive](#) [Rapport final](#) [Rapport médical](#) [Réclamation du travailleur](#) **Décision sur l'imputation**

La fonctionnalité **Décision sur l'imputation** vous permet de saisir les détails de la décision d'imputation des coûts qui a été rendue par l'organisme provincial qui gère les accidents de travail (CNESST, CSPAAAT, etc.).

Au Québec, ce suivi de dossier peut être ajouté lorsque la CNESST envoie à l'employeur :

- la décision initiale sur l'imputation. Cette décision initiale sur l'imputation est envoyée dans les jours suivants la [décision sur l'admissibilité](#)  de l'accident de travail rendue par la CNESST. Lorsque l'employeur n'est pas satisfait de cette décision initiale sur l'imputation des coûts, il peut présenter une demande de partage de coûts.(suivi de dossier [Demande de partage des coûts](#)) 
- une décision finale sur l'imputation après qu'un employeur ait déposé une demande de partage des coûts ([suivi de dossier Demande de partage de coûts](#))  reliée à un accident de travail donné.

 Région d'utilisation requise

Ce suivi de dossier s'affiche uniquement dans le rapport d'accident si la région d'utilisation

précisée dans le niveau de structure (Etablissement) auquel l'employé est associé est l'une des suivantes :

- Alberta
- Canada
- Colombie-Britannique
- Ile-du-Prince-Édouard
- Manitoba
- Nouveau Brunswick
- Nouvelle-Écosse
- Nunavut
- Ontario
- Québec
- Saskatchewan
- Terre-Neuve-et-Labrador
- Territoires-du-Nord-Ouest
- Yukon

– Où puis-je ajouter le suivi de dossier Décision sur l'imputation?

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

– Comment puis-je ajouter une décision sur l'imputation?

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

Résultat : L'écran d'imputation s'affiche à l'écran. Une fenêtre flottante secondaire rappelle le numéro et la date de l'accident de travail, le nom et le prénom de l'employé concerné ainsi que le niveau de structure (Etablissement) auquel cet employé est associé.

3. Saisir les informations requises.

Champ	Utilisation
Date de décision	Entrer la date à laquelle la décision relative à l'imputation a été rendue.
Date de réception	Entrer la date à laquelle cette décision a été reçue. La valeur par défaut est la date courante, mais elle peut être modifiée.

Champ	Utilisation
% imputé à l'employeur	Indiquer le pourcentage d'imputation des coûts à l'employeur (ex. 75%)
Conséquence	Sélectionner la conséquence  sur laquelle porte la décision d'imputation.
Note	Si nécessaire, saisir une note (ex. les facteurs ayant influencé la décision d'imputation)
Décision non contestée et Raison de la décision non contestée	Si la décision n'est pas contestée, cocher la case Décision non contestée et inscrire la raison dans le champ Raison de la décision non contestée . Le fait qu'une décision ne soit pas contestée figure dans la colonne Informations dans la fenêtre flottante principale Suivi de dossier de l'événement associé.

4. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder la décision d'imputation.

Ajouter des documents associés

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

Résultat : Le chemin d'accès et le nom du document sont affichés dans le champ **Document**. La date du jour est reportée dans le champ **Date du fichier**. Le nom du fichier est reporté dans le champ **Description**.

4. Au besoin, modifier la description du document.



Note : La disponibilité des champs réservés au nom, ainsi que la langue dans laquelle ces noms sont obligatoires, sont définies dans les paramètres d'entreprise.

5. Au besoin, modifier la date du fichier. La valeur implicite est la date du jour.
6. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder le document.

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



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



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

Restriction

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

Voir aussi...

[Ajouter un événement à un employé](#) 

[Gérer les accidents de travail](#) 

[Attestation médicale](#) 

[Avis de l'employeur et Demande de Remboursement \(ADR\)](#) 

[Billet médical](#) 

[Clinique médicale](#) 

[Compte](#) 

[Conséquence](#) 

[Contestation](#) 

[Contrainte](#) 

[Décision sur l'admissibilité](#) 

[Demande de partage des coûts](#) 

[Dépense](#) 

[Document associé](#) 

[Document fusionné](#) 

[Expertise](#) 

[Formulaire d'assignation temporaire](#) 

[Limitation fonctionnelle](#) 

[Mesures correctives et anomalies](#) 

[Note évolutive](#) 

[Rapport final](#) 

[Rapport médical](#) 

[Réclamation du travailleur](#) 

Décision sur l'admissibilité

Barre de menus : RH global

Menu : AT & Risques > Rapport d'accident

L'organisme qui gère les [accidents de travail](#)  doit rendre une décision sur l'admissibilité ou non d'un accident.

La fonctionnalité **Décision sur l'admissibilité** vous permet de saisir les détails des décisions d'admissibilité prises par l'organisme chargé de la gestion des accidents de travail.

Au Québec, lorsque la CNESST rend sa décision sur l'admissibilité d'un accident de travail, elle rend dans les jours suivants une [décision sur l'imputation des coûts](#) . Lorsque

L'employeur n'est pas satisfait de cette décision initiale sur l'imputation des coûts, il peut présenter une [demande de partage des coûts](#). 

 Où puis-je ajouter le suivi de dossier Décision sur l'admissibilité?

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

 Comment puis-je ajouter une décision sur l'admissibilité?

1. Dans le rapport d'accident de travail (**AT & Risques > Rapport d'accident**), cliquer **Ajouter** dans la fenêtre flottante **Suivi de dossier**.
2. Choisir **Décision sur l'admissibilité** dans la fenêtre contextuelle.
Résultat : L'écran d'admissibilité s'affiche à l'écran. Une fenêtre flottante secondaire rappelle le numéro et la date de l'accident de travail, ainsi que le nom et le prénom de l'employé concerné.
3. Saisir les données requises.

Champ	Utilisation
Date de décision d'admissibilité	Entrer la date à laquelle la décision relative à l'admissibilité a été rendue. Cette date ne peut être dans le futur. La valeur par défaut est la date courante, mais elle peut être modifiée. Cette date peut générer une note automatique à l'agenda . 
Date de réception de la décision d'admissibilité	Entrer la date à laquelle cette décision a été reçue. La valeur par défaut est la date courante, mais elle peut être modifiée.
A quelle période cette décision est-elle associée?	Conserver TOUT si la décision d'admissibilité s'applique à toutes les conséquences ajoutées en suivi de dossier de l'accident de travail. OU Sélectionner la conséquence  sur laquelle porte la décision d'admissibilité.  Attention : Ce champ s'affiche uniquement si le rapport d'accident est ajouté pour un employé dont le dossier a été créé dans un élément de niveau 4 dans la structure administrative (Etablissement) pour lequel la région d'utilisation est différente de la France.

Champ	Utilisation
Décision	Choisir la décision requise (Favorable au travailleur, Favorable à l'employeur, CNESST). L'option CNESST est uniquement disponible lorsque l'employé accidenté est associé à un élément de la structure administrative (Etablissement) dont la région d'utilisation est Canada ou Québec. Cette option n'est pas visible lorsque l'employé accidenté est associé à un élément de niveau 4 (Etablissement) dont la région d'utilisation est une autre province du Canada, par exemple Ontario, Alberta, etc. Note : Si la décision est favorable à l'employeur, le système vous demandera, lors de l'enregistrement, si les jours perdus doivent être remis à zéro dans la ou les conséquences associées à la période sélectionnée. Dans ce cas, le calcul des jours perdus sera en mode Manuel et le nombre de jours perdus sera de 0. Si vous avez sélectionné l'option Tout dans le champ A quelle période cette décision est-elle associée, le nombre de jours perdus sera remis à 0 pour l'ensemble des conséquences associées à l'accident de travail.
Avec réserve	Cocher la case Avec réserve si le responsable de dossier veut formuler certaines réserves concernant la décision d'admissibilité.
Commentaire sur la décision d'admissibilité	Inscrire tout commentaire pertinent, par exemple un résumé des facteurs ayant influencé la décision d'admissibilité.
Décision non contestée et Raison de la décision non contestée	Si la décision n'est pas contestée, cocher la case Décision non contestée et inscrire la raison dans le champ Raison de la décision non contestée. Le fait qu'une décision ne soit pas contestée figure dans la colonne Informations dans la fenêtre flottante principale Suivi de dossier de l'événement associé.

4. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder la décision d'admissibilité.

Ajouter des documents associés

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

Résultat : Le chemin d'accès et le nom du document sont affichés dans le champ **Document**. La date du jour est reportée dans le champ **Date du fichier**. Le nom du fichier est reporté dans le champ **Description**.

4. Au besoin, modifier la description du document.



Note : La disponibilité des champs réservés au nom, ainsi que la langue dans laquelle ces noms sont obligatoires, sont définies dans les paramètres d'entreprise.

5. Au besoin, modifier la date du fichier. La valeur implicite est la date du jour.
6. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder le document.

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



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



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

Restriction

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

FAQ - Quels sont les impacts d'une décision avec Favorable au travailleur, Favorable à l'employeur ou CNESST?

Le choix effectué dans le champ **Décision** a des impacts sur le nombre de jours perdus figurant dans la conséquence.

Option	Remise à zéro des jours perdus dans la conséquence 
Favorable au travailleur	Non
Favorable à l'employeur	Oui
CNESST	Non

Voir aussi...[Ajouter un événement à un employé](#) [Gérer les accidents de travail](#) [Conséquence](#) [Décision sur l'imputation](#) [Demande de partage des coûts](#) **CSPAAT - Avis de lésion ou de maladie (formulaire 7)**

Le suivi de dossier de type **CSPAAT – Avis de lésion ou de maladie (formulaire 7)** est uniquement disponible si la région d'utilisation Ontario ou Canada est sélectionnée dans le menu **Options de l'utilisateur**.

Le formulaire 7 (**Avis de lésion ou de maladie**) vous permet d'aviser la Commission de la sécurité professionnelle et de l'assurance contre les accidents du travail (CSPAAT) / Workers Safety Insurance Board (WSIB) qu'il y a eu un accident de travail. Pour obtenir de plus amples renseignements sur la façon de remplir le formulaire 7, consultez les sites suivants :

[http://www.wsib.on.ca/wsib/wsibsite.nsf/LookupFiles/DownloadableFile-FrenchForm7GuidelinesFR/\\$File/1907B.pdf](http://www.wsib.on.ca/wsib/wsibsite.nsf/LookupFiles/DownloadableFile-FrenchForm7GuidelinesFR/$File/1907B.pdf)

[http://www.wsib.on.ca/wsib/wsibsite.nsf/LookupFiles/DownloadableFileForm7Guidelines/\\$File/1907A.pdf](http://www.wsib.on.ca/wsib/wsibsite.nsf/LookupFiles/DownloadableFileForm7Guidelines/$File/1907A.pdf)

SIGMA-RH vous permet de [saisir tous les détails des formulaires 7](#)  et de visualiser ceux-ci à l'écran à des fins d'impression.

Afin de minimiser la saisie de données lors de l'ajout de ce type de suivi de dossier, SIGMA-RH crée la version « en ligne » du formulaire 7 en y reportant automatiquement des renseignements provenant :

- du rapport d'accident associé (entre autres le numéro de réclamation saisi dans la fenêtre flottante secondaire [Informations sur la réclamation](#)  et les [informations provenant d'équivalences définies pour certaines tables de codes de sélection](#) ,
- du dossier de l'employé victime de l'accident de travail,
- du [dossier de l'employeur pour avis de lésion ou de maladie](#) ,
- du [niveau de structure administrative associé au dossier de l'employeur pour avis de lésion ou de maladie](#) .

Restrictions

- Un seul suivi de dossier de type **CSPAAT – Avis de lésion ou de maladie (formulaire 7)** peut être associé au même rapport d'accident.
- Bien que l'utilisateur puisse ajouter plusieurs témoins dans le rapport d'accident, seuls les deux premiers témoins sont reportés dans le formulaire 7 lorsqu'il sélectionne la région d'utilisation Ontario ou Canada dans le menu **Options de l'utilisateur**.
- Bien que la version « en ligne » du formulaire 7 soit disponible en français, la version papier que l'utilisateur peut visualiser à l'écran et imprimer est uniquement disponible en anglais.

– Où puis-je ajouter le suivi de dossier CSPAAT - Avis de lésion ou de maladie (formulaire 7)?

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

– Ajouter un suivi de dossier

1. Dans la fenêtre **Suivi de dossier** du rapport d'accident, cliquer **Ajouter**, puis sélectionner **CSPAAT – Avis de lésion ou de maladie (formulaire 7)**.
2. Sélectionner la conséquence associée.
 Résultat : Le système affiche la version « en ligne » du formulaire 7 dans laquelle certains renseignements figurant dans la base de données sont transférés automatiquement.
 Note : Dès que vous ajoutez un suivi de dossier de type **CSPAAT – Avis de lésion ou de maladie (formulaire 7)**, toute modification ultérieure apportée à la base de données ne sera pas reflétée dans le formulaire 7. Par exemple, si l'adresse de l'employé change, ces données ne seront pas modifiées dans un formulaire 7 déjà créé.
3. Au besoin, remplir les informations manquantes.
 Note : Si l'employé enregistre le suivi de dossier, mais qu'il a omis de saisir certains renseignements obligatoires, un message précise quelles sont ces informations.
4. Cliquer **Visualiser** pour afficher à l'écran la version finale du formulaire 7 (qui est conforme en tout point au formulaire papier officiel).
5. Cliquer **Imprimer** pour faire imprimer le formulaire, puis cliquer **Fermer** pour revenir au formulaire 7 « en ligne ».
6. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder le formulaire 7.

Voir aussi...

[Ajouter un événement à un employé](#)  61

[Gérer les accidents de travail](#)  200

[Transférer un suivi de dossier vers une absence ou un rapport d'accident](#)  193

[Billet médical](#)  83

[Clinique médicale](#)  297

[Compte](#)  238

[Conséquence](#)  86

[Dépense](#)  116

[Document associé](#)  118

[Document fusionné](#)  138

[Expertise](#)  149

[Limitation fonctionnelle](#)  153

[Mesures correctives et anomalies](#)  161

[Note évolutive](#)  169

Formulaire d'assignation temporaire

L'assignation temporaire a pour objectif de favoriser le prompt retour au travail du travailleur ayant subi une lésion professionnelle, même s'il n'est pas encore tout à fait remis. Elle permet à son employeur de l'affecter à une autre tâche en attendant qu'il puisse occuper de nouveau son emploi ou un emploi convenable. La mesure d'assignation temporaire s'applique avec l'accord du médecin traitant et conserve au travailleur le salaire et les avantages liés à l'emploi qu'il occupait avant son accident ou sa maladie professionnelle.

SIGMA-RH vous permet de gérer les propositions d'assignation temporaire et les formulaires associés à partir du rapport d'accident de travail.

Région d'utilisation requise

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

- Canada
- Québec

Où puis-je ajouter le suivi de dossier Formulaire d'assignation temporaire?

Événement	Menu réservé à ce type d'événement	Gestion express
Rapport d'accident de travail  200		

Ajouter un suivi de dossier

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

Résultat : Les champs du formulaire d'assignation temporaire s'affichent à l'écran. Certaines des données sont récupérées de la fiche employé, de l'enregistrement de la structure administrative (Etablissement) et du rapport d'accident de travail. Vérifier les données existantes et saisir les données manquantes, entre autres :

- les coordonnées de l'établissement dans lequel est prévue l'assignation temporaire;
- les détails de cette assignation temporaire (dates de début et de fin, nature du poste, description des tâches);
- l'avis du médecin chargé du suivi de l'employé dans la fenêtre flottante **Médecin qui a la charge du travailleur ou de la travailleuse** (le nom et le numéro du médecin sont extraits du dossier de l'[expert](#)⁵⁹¹ sélectionné);
- le suivi de la proposition d'assignation temporaire : date, statut (ex. proposition acceptée ou refusée), description du suivi.

Sélection du médecin (expert) qui a la charge du travailleur ou de la travailleuse

Sélectionner le médecin qui a la charge du travailleur ou de la travailleuse. Les médecins sont définis comme des [experts](#)⁵⁹¹.

1. Cliquer .

Résultat : Le système affiche uniquement les experts qui ont été créés dans le même niveau de structure administrative que le rapport d'accident dans lequel le formulaire d'assignation temporaire est ajouté ou dans un niveau supérieur.

Exemple

- Un expert est associé à un niveau 1 dans la structure administrative (par exemple, **Entité légale = ABC**). Tous les utilisateurs peuvent sélectionner cet expert dans un formulaire d'assignation temporaire.
 - Un expert est spécifiquement associé à un niveau 4 dans la structure administrative (par exemple, **Etablissement 123**).
 - o Les utilisateurs peuvent sélectionner cet expert dans un formulaire d'assignation temporaire si l'événement source est créé dans l'**établissement 123** ou dans un niveau inférieur.
 - o Les utilisateurs ne peuvent pas sélectionner cet expert dans un formulaire d'assignation temporaire si l'événement source est créé dans l'**établissement 456** ou dans un niveau inférieur.
2. Cocher l'expert qui convient, puis cliquer **Sélectionner**.

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



Note : Après avoir cliqué  pour faire une recherche, cliquer **Ajouter** afin de [créer](#)^[592] « à la volée » un nouveau dossier d'expert. Cependant, si des modifications ultérieures doivent être apportées aux dossiers des experts créés à la volée (par exemple, changement de numéro de téléphone, adresse, etc.), vous devrez effectuer ces [modifications](#)^[595] à partir du menu **Multimodules > Expert**.

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

Exemple



- Le niveau de structure défini dans le rapport d'accident dans lequel le formulaire d'assignation temporaire est ajouté est **Service Marketing** (niveau 5 dans la structure administrative).
- Si vous créez « à la volée » un nouveau dossier d'expert dans un formulaire d'assignation temporaire, le niveau de structure proposé par défaut pour l'expert est également **Service Marketing** (niveau 5 dans la structure administrative).
- Si vous conservez le niveau proposé par défaut, cet expert pourra uniquement être sélectionné dans les événements créés dans ce niveau 5 dans la structure administrative. Il ne pourra pas être utilisé dans un formulaire d'assignation temporaire si l'événement source est créé dans un autre niveau de structure, par exemple, le **Service Développement**.
- Assurez-vous que le nouveau dossier d'expert est sauvegardé dans un niveau plus élevé dans la structure administrative, par exemple un niveau 4 (Etablissement), 3 (Secteur économique), 2 (Division) ou 1 (Entité légale) (si vos droits vous le permettent).

3. Cliquer **Visualiser** pour afficher une copie du formulaire d'assignation temporaire. Celui-ci peut alors être imprimé à l'aide de la commande **Imprimer**. Cliquer **Fermer** pour revenir au formulaire et y apporter des modifications.
4. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder le formulaire et retourner au rapport d'accident de travail.

Voir aussi...

[Ajouter un événement à un employé](#)  61

[Gérer les accidents de travail](#)  200

[Attestation médicale](#)  215

[Avis de l'employeur et Demande de Remboursement \(ADR\)](#)  221

[Billet médical](#)  83

[Clinique médicale](#)  297

[Compte](#)  238

[Conséquence](#)  86

[Contestation](#)  89

[Contrainte](#)  234

[Décision sur l'admissibilité](#)  247

[Décision sur l'imputation](#)  244

[Demande de partage des coûts](#)  240

[Dépense](#)  116

[Document associé](#)  118

[Document fusionné](#)  138

[Expertise](#)  149

[Limitation fonctionnelle](#)  153

[Mesures correctives et anomalies](#)  161

[Note évolutive](#)  169

[Rapport final](#)  258

[Rapport médical](#)  264

[Réclamation du travailleur](#)  256

Réclamation du travailleur

Le formulaire de réclamation du travailleur permet au travailleur de réclamer à la CNESST le remboursement des frais d'assistance médicale, de déplacement ou de séjour.

SIGMA-RH vous permet de [saisir tous les détails de la réclamation du travailleur](#)  257 et de visualiser ceux-ci à l'écran à des fins d'impression.

Afin de minimiser la saisie de données lors de l'ajout de ce type de suivi de dossier, SIGMA-RH crée la version « en ligne » de la réclamation du travailleur en y reportant automatiquement des renseignements provenant :

- du rapport d'accident associé (par exemple, la date de l'événement, la nature de l'emploi au moment de l'événement),
- du dossier de l'employé victime de l'accident de travail (par exemple, l'identification du travailleur),
- du dossier de l'établissement CNESST associé à l'accident de travail (par exemple, l'identification de l'employeur).

– Région d'utilisation requise

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

- Canada
- Québec

– Où puis-je ajouter le suivi de dossier Réclamation du travailleur?

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

– Remplir la réclamation du travailleur

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

Résultat : Le système affiche la version « en ligne » de la réclamation du travailleur dans laquelle certains renseignements figurant dans la base de données sont transférés automatiquement.

Note : Dès que vous ajoutez un suivi de dossier de type **Réclamation du travailleur**, toute modification ultérieure apportée à la base de données ne sera pas reflétée dans le formulaire de réclamation du travailleur. Par exemple, si l'adresse de l'employé change, ces données ne seront pas modifiées dans une réclamation du travailleur déjà créée.

3. Vérifier les données existantes et saisir les données manquantes.
Des messages d'erreur détaillés permettent de n'oublier aucune donnée.
Note : Les champs prévus pour saisir les numéros de téléphone acceptent les formats standard, par exemple (514) 254-6333 ou 514-254-8899.
4. Cliquer **Visualiser** pour afficher à l'écran la version finale du formulaire de réclamation du travailleur (qui est conforme en tout point au formulaire papier officiel).
5. Cliquer **Imprimer** pour faire imprimer le formulaire, puis cliquer **Fermer** pour revenir au formulaire de réclamation du travailleur « en ligne ».
6. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder la réclamation du travailleur.

Voir aussi...[Ajouter un événement à un employé](#) [Gérer les accidents de travail](#) [Avis de l'employeur et Demande de Remboursement \(ADR\)](#) [Billet médical](#) [Clinique médicale](#) [Compte](#) [Conséquence](#) [Contestation](#) [Contrainte](#) [Décision sur l'admissibilité](#) [Décision sur l'imputation](#) [Demande de partage des coûts](#) [Dépense](#) [Document associé](#) [Document fusionné](#) [Expertise](#) [Formulaire d'assignation temporaire](#) [Limitation fonctionnelle](#) [Mesures correctives et anomalies](#) [Note évolutive](#) [Rapport final](#) [Rapport médical](#) **Rapports finaux**

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



Note : Si vous avez numérisé une copie du rapport final rempli par le médecin, il vous est possible de l'attacher au rapport final à l'aide de la fonction [Document associé](#) .

– Région d'utilisation requise

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

- Canada
- Québec

– Où puis-je ajouter le suivi de dossier Rapport final?

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

– Comment puis-je ajouter un rapport final?

1. Dans le rapport d'accident de travail, cliquer **Ajouter** dans la fenêtre flottante **Suivi de dossier**.
2. Choisir **Rapport final** dans la fenêtre contextuelle.
Résultat : Le formulaire de rapport final s'ouvre à l'écran.
3. Saisir les informations requises.

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

Champ	Utilisation
	o Les utilisateurs peuvent sélectionner cet expert dans un rapport final si l'événement source est créé dans l'établissement 123 ou dans un niveau inférieur. o Les utilisateurs ne peuvent pas sélectionner cet expert dans un rapport final si l'événement source est créé dans l'établissement 456 ou dans un niveau inférieur. 2. Cocher l'expert qui convient, puis cliquer Sélectionner. Résultat : Le système retourne à la fenêtre principale où le nom de l'expert sélectionné est affiché dans le champ Nom du médecin. Note : Après avoir cliqué  pour faire une recherche, cliquer Ajouter afin de créer⁵⁹² « 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 modifications⁵⁹⁵ à partir du menu Multimodules > Expert.



Champ	Utilisation
	Attention : Si vous créez à la « à la volée » un nouvel expert, assurez-vous que son dossier n'est pas sauvegardé dans un niveau de structure administrative trop restrictif, ce qui pourrait vous empêcher de sélectionner ultérieurement cet expert dans d'autres événements. Exemple - Le niveau de structure défini dans le rapport d'accident dans lequel le rapport final est ajouté est Service Marketing (niveau 5 dans la structure administrative). - Si vous créez « à la volée » un nouveau dossier d'expert dans un rapport final, le niveau de structure proposé par défaut pour l'expert est également Service Marketing (niveau 5 dans la structure administrative). - Si vous conservez le niveau proposé par défaut, cet expert pourra uniquement être sélectionné dans les événements créés dans ce niveau 5 dans la structure administrative. Il ne pourra pas être utilisé dans un rapport final si l'événement source est créé dans un autre niveau de structure, par exemple, le Service Développement. - Assurez-vous que le nouveau dossier d'expert est sauvegardé dans un niveau plus élevé dans la structure administrative, par exemple un niveau 4 (Etablissement), 3 (Secteur économique), 2 (Division) ou 1 (Entité légale) (si vos droits vous le permettent).
Numéro	Une fois le médecin sélectionné, le numéro qui a été saisi dans son dossier ⁵⁹⁴ est automatiquement affiché et ne peut être modifié.
Groupe	Les médecins sont classés par groupes à la CNESST. Si nécessaire, indiquer le groupe auquel ce médecin appartient.
Date de l'événement d'origine	La date du rapport d'accident courant, en lien avec le rapport final, s'affiche et ne peut être modifiée.
Date de récurrence, rechute ou aggravation	Entrer, s'il y a lieu, la date visée, mais si vous sélectionnez, ci-après, une conséquence associée de type Arrêt de travail : récurrence/rechute/aggravation , la date de début de cette conséquence sera automatiquement affichée dans ce champ (cette date peut générer une note automatique à l'agenda) ⁴⁵⁸ .
Date de la visite *	Entrer la date de la visite pour ce rapport final.

Champ	Utilisation
Diagnostic final de la lésion professionnelle	Entrer le diagnostic final de la lésion professionnelle dans la zone de texte Diagnostic final de la lésion professionnelle et sélectionner le diagnostic. Les renseignements saisis dans ce champ sont reportés dans la colonne Informations dans la fenêtre flottante principale Suivi de dossier de l'événement associé.
Diagnostic	Sélectionner le diagnostic dans la liste déroulante.
Atteinte permanente à l'intégrité physique ou psychique et limitations fonctionnelles	• Indiquer si la lésion professionnelle entraîne ou non une atteinte permanente à l'intégrité physique ou psychique de l'employé. • Indiquer si la lésion professionnelle entraîne ou non des limitations fonctionnelles. Si oui, indiquer si ces limitations ont aggravé ou non des limitations antérieures. • Entrer la date prévue de l'évaluation si vous reportez le rapport d'évaluation médical. Cette date peut générer une note automatique à l'agenda. 458 • Cocher, au besoin, la mention indiquant que vous ne produisez pas le rapport d'évaluation médical. Si vous avez coché l'option, indiquer si vous référez l'employé à un autre médecin et entrer le nom du médecin.
Consolidation	• Entrer la date prévue pour la consolidation du dossier, c.-à-d. la date à laquelle il est prévu que l'employé soit apte à retourner au travail (cette date peut générer une note automatique à l'agenda.) 458 • Saisir, au besoin, des renseignements complémentaires dans la zone de texte.
Lieu de la visite	Entrer l'information relative au lieu où s'est déroulée la visite (nom de la clinique ou de l'établissement, l'adresse, le téléphone et le télécopieur).
Date de la signature *	Saisir la date de signature de ce rapport final.
Cochez si médecin non participant à la RAMQ	Indiquer si le médecin ne participe pas à la RAMQ.
Victime d'un acte criminel, Sauveteur (acte de civisme), N/A	Indiquer si le travailleur est victime d'un acte criminel ou est un sauveteur en sélectionnant l'option appropriée.

Champ	Utilisation
Conséquence	- Choisir une conséquence⁸⁶ associée dans la liste déroulante. Un accident de travail peut avoir plusieurs conséquences consécutives (ex. arrêt de travail puis rechute). Rattacher le rapport final à une conséquence donnée permet de l'associer à la période d'absence appropriée. Si vous sélectionnez, une conséquence de type Arrêt de travail : récurrence/rechute/aggravation, la date de début de cette conséquence sera automatiquement affichée dans le champ Date de récurrence, rechute ou aggravation affiché en haut de l'écran. - Saisir la date de réception du rapport final ainsi que la date du prochain rendez-vous de l'employé avec ce médecin (cette date peut générer une note automatique à l'agenda⁴⁵⁸). - Indiquer la date de signature du médecin traitant. - Inscrire les conclusions étayées du médecin dans la zone de texte prévue à cet effet

4. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder le rapport final.

Ajouter des documents associés

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

Résultat : Le chemin d'accès et le nom du document sont affichés dans le champ **Document**. La date du jour est reportée dans le champ **Date du fichier**. Le nom du fichier est reporté dans le champ **Description**.

4. Au besoin, modifier la description du document.



Note : La disponibilité des champs réservés au nom, ainsi que la langue dans laquelle ces noms sont obligatoires, sont définies dans les paramètres d'entreprise.

5. Au besoin, modifier la date du fichier. La valeur implicite est la date du jour.
6. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder le document.

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



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



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

Restriction

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

Voir aussi...

[Ajouter un événement à un employé](#) 

[Gérer les accidents de travail](#) 

[Transférer un suivi de dossier vers une absence ou un rapport d'accident](#) 

[Attestation médicale](#) 

[Avis de l'employeur et Demande de Remboursement \(ADR\)](#) 

[Billet médical](#) 

[Clinique médicale](#) 

[Compte](#) 

[Conséquence](#) 

[Contestation](#) 

[Contrainte](#) 

[Décision sur l'admissibilité](#) 

[Décision sur l'imputation](#) 

[Demande de partage des coûts](#) 

[Dépense](#) 

[Document associé](#) 

[Document fusionné](#) 

[Expertise](#) 

[Formulaire d'assignation temporaire](#) 

[Limitation fonctionnelle](#) 

[Mesures correctives et anomalies](#) 

[Note évolutive](#) 

[Rapport médical](#) 

[Réclamation du travailleur](#) 

Rapports médicaux

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



Note : Si vous avez numérisé une copie du rapport médical rempli par le médecin, il vous est possible de l'attacher au rapport médical à l'aide de la fonction

[Document associé](#) 

– Région d'utilisation requise

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

- Canada
- Québec

– Où puis-je ajouter le suivi de dossier Rapport médical?

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

– Comment puis-je ajouter un rapport médical?

1. Dans le rapport d'accident de travail, cliquer **Ajouter** dans la fenêtre flottante **Suivi de dossier**.
2. Choisir **Rapport médical** dans la fenêtre contextuelle.
Résultat : Le formulaire de rapport médical s'ouvre à l'écran.
3. Saisir les informations requises.
4. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder le rapport médical.

Champ	Utilisation
N° dossier	Entrer le numéro de dossier.
Prénom et nom à la naissance, Date de naissance, Sexe	Le nom et le prénom de l'employé, sa date de naissance, son numéro d'assurance maladie et son sexe sont extraits de la fiche de l'employé et ne peuvent être modifiés.
Date d'expiration de la carte d'assurance maladie	Saisir la date d'expiration de la carte d'assurance maladie de l'employé.
Nom du médecin	Sélectionner le médecin responsable du rapport médical. Les médecins sont définis comme des experts .  Les renseignements saisis dans ce champ sont reportés dans la colonne Informations dans la fenêtre flottante principale Suivi de dossier de l'événement associé.

Champ	Utilisation
	1. Cliquer . Résultat : Le système affiche uniquement les experts qui ont été créés dans le même niveau de structure administrative que le rapport d'accident dans lequel le rapport médical est ajouté ou dans un niveau supérieur.  Exemple • Un expert est associé à un niveau 1 dans la structure administrative (par exemple, Entité légale = ABC). Tous les utilisateurs peuvent sélectionner cet expert dans un rapport médical. • Un expert est spécifiquement associé à un niveau 4 dans la structure administrative (par exemple, Etablissement 123). - o Les utilisateurs peuvent sélectionner cet expert dans un rapport médical si l'événement source est créé dans l'établissement 123 ou dans un niveau inférieur. - o Les utilisateurs ne peuvent pas sélectionner cet expert dans un rapport médical si l'événement source est créé dans l'établissement 456 ou dans un niveau inférieur. 2. Cocher l'expert qui convient, puis cliquer Sélectionner. Résultat : Le système retourne à la fenêtre principale où le nom de l'expert sélectionné est affiché dans le champ Nom du médecin.  Note : Après avoir cliqué  pour faire une recherche, cliquer Ajouter afin de créer⁵⁹² « 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 modifications⁵⁹⁵ à partir du menu Multimodules > Expert.

Champ	Utilisation
	Attention : Si vous créez à la « à la volée » un nouvel expert, assurez-vous que son dossier n'est pas sauvegardé dans un niveau de structure administrative trop restrictif, ce qui pourrait vous empêcher de sélectionner ultérieurement cet expert dans d'autres événements. Exemple - Le niveau de structure défini dans le rapport d'accident dans lequel le rapport médical est ajouté est Service Marketing (niveau 5 dans la structure administrative). - Si vous créez « à la volée » un nouveau dossier d'expert dans un rapport médical, le niveau de structure proposé par défaut pour l'expert est également Service Marketing (niveau 5 dans la structure administrative). - Si vous conservez le niveau proposé par défaut, cet expert pourra uniquement être sélectionné dans les événements créés dans ce niveau 5 dans la structure administrative. Il ne pourra pas être utilisé dans un rapport médical si l'événement source est créé dans un autre niveau de structure, par exemple, le Service Développement. - Assurez-vous que le nouveau dossier d'expert est sauvegardé dans un niveau plus élevé dans la structure administrative, par exemple un niveau 4 (Etablissement), 3 (Secteur économique), 2 (Division) ou 1 (Entité légale) (si vos droits vous le permettent).
Numéro	Une fois le médecin sélectionné, le numéro qui a été saisi dans son dossier ⁵⁹⁴ est automatiquement affiché et ne peut être modifié.
Groupe	Les médecins sont classés par groupes à la CNESST. Si nécessaire, indiquer le groupe auquel ce médecin appartient.
Codes RAMQ	Indiquer si le rapport médical constitue un Sommaire de prise en charge ou un rapport D'évolution .
Date de l'événement d'origine	La date du rapport d'accident courant, en lien avec le rapport médical, s'affiche et ne peut être modifiée.
Date de récurrence, rechute ou aggravation	Entrer, s'il y a lieu, la date visée, mais si vous sélectionnez, ci-après, une conséquence associée de type Arrêt de travail : récurrence/rechute/aggravation , la date de début de cette conséquence sera automatiquement affichée dans ce champ (cette date peut générer une note automatique à l'agenda) ⁴⁵⁸ .

Champ	Utilisation
Date de la visite *	Entrer la date de la visite pour ce rapport médical.
Diagnostic(s) précis de la lésion professionnelle et renseignements complémentaires	Taper un résumé de ce diagnostic dans la zone de texte. Les renseignements saisis dans ce champ sont reportés dans la colonne Informations dans la fenêtre flottante principale Suivi de dossier de l'événement associé.
Diagnostic	Sélectionner le diagnostic dans la liste déroulante.
Examens prescrits depuis la dernière visite	• Entrer l'information requise dans la zone de texte. • Sélectionner les cases correspondant aux traitements prescrits ou en cours. Au besoin, cocher la case Autre pour entrer des renseignements supplémentaires. • Entrer la date de référence. • Indiquer si une chirurgie est prévue ou non. Si oui, entrer la date de signature de la requête. • Entrer le type d'intervention. • Entrer le nom de l'établissement de santé ou du médecin. • Indiquer si vous reverrez ou non le travailleur. Si oui, entrer la date prévue de la visite (cette date peut générer une note automatique à l'agenda).  • Indiquer si le travailleur a été référé à un autre médecin. Si c'est le cas, préciser le nom de ce médecin, la date de référence et indiquer si vous continuerez à assurer le suivi médical.
Consolidation	• Entrer la Date de consolidation si possible, c.-à-d. la date à laquelle il est prévu que l'employé soit apte à retourner au travail. Cette date peut générer une note automatique à l'agenda.  • Entrer la Période prévisible de consolidation. Vous pouvez entrer un nombre de jours ou de semaines à compter de la visite. • Indiquer l'Évolution de la lésion en cochant la case appropriée : Condition améliorée, Stable, Détériorée. • Entrer, au besoin, des renseignements supplémentaires dans la zone de texte. • Indiquer si des séquelles permanentes sont à prévoir.
Lieu de la visite	Entrer l'information relative au lieu où s'est déroulée la visite (nom de la clinique ou de l'établissement, l'adresse, le téléphone et le télécopieur).
Date de la signature *	Saisir la date de signature de ce rapport médical. Cette date peut générer une note automatique à l'agenda . 

Champ	Utilisation
Cochez si médecin non participant à la RAMQ	Indiquer si le médecin ne participe pas à la RAMQ.
Victime d'un acte criminel, Sauveteur (acte de civisme), N/A	Indiquer si le travailleur est victime d'un acte criminel ou est un sauveteur en sélectionnant l'option appropriée.
Conséquence	- Choisir une conséquence⁸⁶ associée dans la liste déroulante. Un accident de travail peut avoir plusieurs conséquences consécutives (ex. arrêt de travail puis rechute). Rattacher le rapport médical à une conséquence donnée permet de l'associer à la période d'absence appropriée. Si vous sélectionnez, une conséquence de type Arrêt de travail : récurrence/rechute/aggravation, la date de début de cette conséquence sera automatiquement affichée dans le champ Date de récurrence, rechute ou aggravation affiché en haut de l'écran. - Saisir la date de réception du formulaire d'attestation médicale ainsi que la date du prochain rendez-vous de l'employé avec ce médecin (cette date peut générer une note automatique à l'agenda⁴⁵⁸). - Indiquer la date de signature du médecin traitant. - Inscrire les conclusions étayées du médecin dans la zone de texte prévue à cet effet.

5. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder le rapport médical.

Ajouter des documents associés

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

Résultat : Le chemin d'accès et le nom du document sont affichés dans le champ **Document**. La date du jour est reportée dans le champ **Date du fichier**. Le nom du fichier est reporté dans le champ **Description**.

4. Au besoin, modifier la description du document.



Note : La disponibilité des champs réservés au nom, ainsi que la langue dans laquelle ces noms sont obligatoires, sont définies dans les paramètres d'entreprise.

5. Au besoin, modifier la date du fichier. La valeur implicite est la date du jour.
6. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder le document.

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



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



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

Restriction

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

Voir aussi...

[Ajouter un événement à un employé](#) 

[Gérer les accidents de travail](#) 

[Transférer un suivi de dossier vers une absence ou un rapport d'accident](#) 

[Attestation médicale](#) 

[Avis de l'employeur et Demande de Remboursement \(ADR\)](#) 

[Billet médical](#) 

[Clinique médicale](#) 

[Compte](#) 

[Conséquence](#) 

[Contestation](#) 

[Contrainte](#) 

[Décision sur l'admissibilité](#) 

[Décision sur l'imputation](#) 

[Demande de partage des coûts](#) 

[Dépense](#) 

[Document associé](#) 

[Document fusionné](#) 

[Expertise](#) 

[Formulaire d'assignation temporaire](#) 

[Limitation fonctionnelle](#) 

[Mesures correctives et anomalies](#) 

[Note évolutive](#) 

[Rapport final](#) 

[Réclamation du travailleur](#) 

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

Barre de menus : RH global

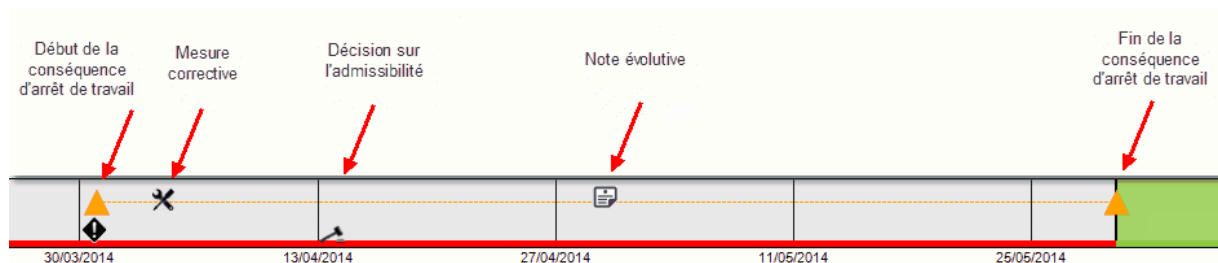
Menu : AT & Risques > Rapport d'accident

Vous pouvez visualiser les [suivis de dossier](#)  d'un [rapport d'accident de travail](#)  dans une vue TimeLine, ce qui vous permet de suivre l'évolution de l'accident de travail. Chaque type de suivi de dossier est identifié par sa propre [icône](#) .



Note : En tout temps, les suivis de dossier dont la date est dans le futur sont affichés dans une bande verte.

Exemple de TimeLine



Opérations possibles dans la vue TimeLine

Opération	Procédure						
Afficher ou masquer la vue TimeLine	- Choisir AT & Risques > Rapport d'accident dans la barre de menus RH Global.  Note : Vous pouvez également accéder à un rapport d'accident à partir de la Gestion express. ⁶¹ - Accéder au rapport d'accident de votre choix. - Dans la fenêtre flottante principale Suivi de dossier, cliquer .						
Accéder à un suivi de dossier à partir de la vue TimeLine	Cliquer l'icône correspondant au suivi de dossier.  Note : Vous visualiserez la date précise et le type de suivi de dossier en passant votre curseur sur l'icône.						
Filtrer les suivis de dossiers affichés dans la vue TimeLine	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Méthode</th><th>Exemple</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Faire une recherche dans l'une des colonnes dans la grille.</td><td>Afficher uniquement les suivis de dossier ajoutés dans une année donnée en tapant *2023 dans la colonne Date.</td></tr> <tr> <td>Utiliser les filtres disponibles dans les fenêtres flottantes secondaires.</td><td>Utiliser les filtres pour visualiser seulement certains types de suivis de dossier.</td></tr> </tbody> </table>	Méthode	Exemple	Faire une recherche dans l'une des colonnes dans la grille.	Afficher uniquement les suivis de dossier ajoutés dans une année donnée en tapant *2023 dans la colonne Date .	Utiliser les filtres disponibles dans les fenêtres flottantes secondaires.	Utiliser les filtres pour visualiser seulement certains types de suivis de dossier.
Méthode	Exemple						
Faire une recherche dans l'une des colonnes dans la grille.	Afficher uniquement les suivis de dossier ajoutés dans une année donnée en tapant *2023 dans la colonne Date .						
Utiliser les filtres disponibles dans les fenêtres flottantes secondaires.	Utiliser les filtres pour visualiser seulement certains types de suivis de dossier.						

Distinguer les types de suivis de dossier dans le rapport d'accident

Dans le rapport d'accident de travail, chaque type de suivi de dossier est accompagné d'un indicateur visuel, ce qui facilite son repérage dans la vue TimeLine.

Icône	Type de suivi de dossier
	Accident bénin  290
 Début ou fin de conséquence  Conséquence sans date de fin	Conséquence  86
	Contestation  89
	Conversation  101
	Décision sur l'admissibilité  247
	Dépense  116
	Document associé  118
	Document fusionné  138
	Limitation fonctionnelle  153
	Clinique médicale  297
	Mesure corrective et anomalie  161
	Note évolutive  169

Voir aussi...

[Visualiser les événements sur un TimeLine](#)  63

[Ajouter un rapport d'accident](#)  200

[Imprimer un rapport d'accident](#)  212

[Gérer les suivis de dossier dans un rapport d'accident](#)  213

[Visualiser les jours de travail perdus en raison d'un accident de travail](#)  274

[Visualiser les informations provenant de la CNESST dans l'accident de travail](#)  274

[Gérer les informations sur le dossier CNESST ou la réclamation](#)  275

[Filtrer les rapports d'accidents](#)  279

[Liste des fréquences et gravités accident](#)  282

[Configurer le rapport d'accident et ses suivis de dossier](#)  286

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

Barre de menus : RH global

Menu : AT & Risques > Rapport d'accident

Une fois que vous aurez ajouté le [rapport d'accident](#)^[200] et saisi les suivis de dossier de type [Conséquences](#)^[86], vous pouvez visualiser les jours de travail perdus associés à cet accident dans la fenêtre flottante secondaire **Jours de travail perdus**.

Cette fenêtre présente :

- le total des jours ouvrables perdus (calculé en fonction des [conséquences](#)^[86] associées à cet événement);
- le nombre de jours pendant lequel l'employé a été en poste adapté (toujours d'après les [conséquences](#)^[86] associées à cet événement).

Voir aussi...

[Ajouter un rapport d'accident](#)^[200]

[Imprimer un rapport d'accident](#)^[212]

[Gérer les suivis de dossier dans un rapport d'accident](#)^[213]

[Visualiser les suivis de dossier d'un rapport d'accident de travail sur un TimeLine](#)^[271]

[Visualiser les informations provenant de la CNESST dans l'accident de travail](#)^[274]

[Gérer les informations sur le dossier CNESST ou la réclamation](#)^[275]

[Filtrer les rapports d'accidents](#)^[279]

[Liste des fréquences et gravités accident](#)^[282]

[Configurer le rapport d'accident et ses suivis de dossier](#)^[286]

Visualiser les informations provenant de la CNESST dans l'accident de travail

Barre de menus : RH global

Menu : AT & Risques > Rapport d'accident

Vous pouvez visualiser certaines informations de la CNESST dans les fenêtre flottantes secondaires du [rapport d'accident](#)^[200].

Trimestre avec IRR

Permet de savoir dans quels trimestres l'employé a reçu de l'IRR (indemnités de remplacement de revenu) de la CNESST. Ces trimestres sont entourés d'un carré. Cette fenêtre s'affiche uniquement si région d'utilisation du niveau 4 dans la structure administrative (Etablissement) auquel l'employé est associé est le Québec.

Informations sur le dossier CNESST ou Informations sur la réclamation

Permet de quantifier les [atteintes physiologiques et psychiques](#)^[275] résultant de l'accident de travail. La fenêtre affichée dépend de la région d'utilisation du niveau 4 de la structure administrative (Etablissement) auquel l'employé est associé.

Imputations CNESST de l'événement

Le résumé des données permet de visualiser le montant total pour chaque type de frais associé à cet accident de travail. Ces montants proviennent des fichiers de la CNESST qui ont été récupérés dans SIGMA-RH à l'aide de la tâche **Récupération des fichiers CNESST**. (Voir [Définir une tâche « Récupération des fichiers CNESST »](#) ³⁴⁸.) Le total constitue un total brut avant l'application des facteurs de chargement.

En cliquant , vous pouvez utiliser de nombreuses options afin de filtrer l'ensemble des factures associées à cet accident de travail (Voir [Visualiser les imputations CNESST](#) ⁴¹⁴.)

Cette fenêtre s'affiche uniquement si région d'utilisation du niveau 4 de la structure administrative (Etablissement) auquel l'employé est associé est le Québec.

Voir aussi...

[Ajouter un rapport d'accident](#) ²⁰⁰

[Imprimer un rapport d'accident](#) ²¹²

[Gérer les suivis de dossier dans un rapport d'accident](#) ²¹³

[Visualiser les suivis de dossier d'un rapport d'accident de travail sur un TimeLine](#) ²⁷¹

[Visualiser les jours de travail perdus en raison d'un accident de travail](#) ²⁷⁴

[Gérer les informations sur le dossier CNESST ou la réclamation](#) ²⁷⁵

[Filtrer les rapports d'accidents](#) ²⁷⁹

[Liste des fréquences et gravités accident](#) ²⁸²

[Configurer le rapport d'accident et ses suivis de dossier](#) ²⁸⁶

Gérer les informations sur le dossier CNESST ou la réclamation

Barre de menus : RH global

Menu : AT & Risques > Rapport d'accident

Dans les fenêtres flottantes secondaires **Informations sur le dossier CNESST** ou **Informations sur la réclamation** du rapport d'accident, vous pouvez quantifier l'atteinte physiologique et psychique consécutive à un accident de travail, telle que décidée par l'agent d'indemnisation de l'organisme provincial qui s'occupe de la santé et de la sécurité au travail (CNESST, CSPAAT, WorkSafeBC, etc.).



Note : Ce n'est pas la région d'utilisation de l'utilisateur définie dans le menu **Options de l'utilisateur** qui détermine quelle fenêtre flottante s'affiche dans le rapport d'accident, mais bien la région d'utilisation définie dans le niveau 4 de la structure administrative (Etablissement) auquel l'employé est associé.

 Fenêtre flottante secondaire affichée selon la région d'utilisation

Région d'utilisation dans le niveau 4 (Etablissement) auquel l'employé est associé	Fenêtre flottante secondaire affichée
Québec	Informations sur le dossier CNESST
Alberta Canada	Informations sur la réclamation

Région d'utilisation dans le niveau 4 (Etablissement) auquel l'employé est associé	Fenêtre flottante secondaire affichée
Colombie-Britannique Ile-du-Prince-Édouard Manitoba Nouveau Brunswick Nouvelle-Écosse Nunavut Ontario Saskatchewan Terre-Neuve-et-Labrador Territoire-du-Nord-Ouest Yukon	

 Modifier les informations sur le dossier CNESST ou la réclamation

1. Choisir **AT & Risques > Rapport d'accident** dans la barre de menus **RH Global**.
2. Accéder au rapport d'accident de votre choix.
3. Dans la fenêtre flottante secondaire **Informations sur le dossier CNESST** ou **Informations sur la réclamation**, cliquer **Modifier les informations**.

Résultat : La fenêtre de suivi de dossier CNESST ou de réclamation s'affiche à l'écran.
4. Selon la région d'utilisation définie dans le niveau 4 (Etablissement) auquel l'employé est associé, entrer le numéro de dossier unique.

 **Numéro de dossier unique à saisir selon la région d'utilisation**

Région d'utilisation du niveau 4 (Etablissement) auquel l'employé est associé	Libellé du champ
Québec	N° de dossier Saisir le numéro de dossier CNESST. Ce numéro peut être validé si l'option Validation du numéro de dossier CNESST a été activée dans les paramètres d'entrepriseparamètres d'entreprise.

Région d'utilisation du niveau 4 (Etablissement) auquel l'employé est associé	Libellé du champ
Alberta Canada Colombie-Britannique Ile-du-Prince-Édouard Manitoba Nouveau Brunswick Nouvelle-Écosse Nunavut Ontario Saskatchewan Terre-Neuve-et-Labrador Territoire-du-Nord-Ouest Yukon	Numéro de réclamation La valeur saisie doit être unique dans la région d'utilisation du niveau 4 (Etablissement) auquel l'employé accidenté est associé. Cependant, si la région d'utilisation du niveau 4 (Etablissement) auquel l'employé accidenté est associé est le Canada, cette validation ne s'applique pas.

5. Saisir le nom de l'agent d'indemnisation ou faire une recherche dans la [liste des agents](#) ^[364] précédemment définis.
 - Si vous cherchez un agent d'indemnisation dans le champ **Nom** dans les fenêtres flottantes **Informations sur le dossier CNESST** ou **Informations sur la réclamation**, le système filtre les agents d'indemnisation en tenant compte de la [région d'utilisation du niveau 4 \(Etablissement\) auquel l'employé accidenté est associé](#). ^[278] Une fois que l'agent d'indemnisation est sélectionné, le système reporte automatiquement les numéros de téléphone et de poste de l'agent d'indemnisation si ces données ont été définies dans son fichier.
 - Si vous saisissez directement le nom d'un agent, inscrivez aussi son numéro de téléphone et de poste. Le système crée alors automatiquement un enregistrement correspondant dans le menu **Gestion des agents d'indemnisation**. Il vaut mieux être systématique dans la façon de saisir les agents (orthographe, ordre des noms et prénoms, etc.) si l'on veut éviter de dupliquer les agents d'indemnisation.
6. Sélectionner le bureau auquel l'agent d'indemnisation est rattaché parmi la liste des [organismes](#) ^[604] définis.

Lorsque vous sélectionnez des données dans le champ **Bureau CNESST** de la fenêtre flottante **Informations sur le dossier CNESST** ou **Bureau** de la fenêtre flottante **Informations sur la réclamation**, le système filtre les données en tenant compte:

 - de la [région d'utilisation du niveau 4 \(Etablissement\) auquel l'employé accidenté est associé](#) ^[278];
 - du [type d'organisme](#) ^[604] précisé dans la définition de l'organisme.
7. Inscrire les informations concernant les atteintes permanentes ou l'A.P.I.P.P. (Atteinte Permanente à l'Intégrité Psychique et Physiologique) :
 - le pourcentage et la description du D.A.P. ou « déficit anatomo-physiologique »,
 - le pourcentage et la description de l'atteinte physiologique,

- le pourcentage et la description de l'atteinte psychique,
 - le pourcentage total de l'atteinte,
 - une note si nécessaire.
8. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder les informations.
 9. De retour dans le rapport d'accident de travail, cliquer **Enregistrer** pour le sauvegarder.

Impact de la région d'utilisation de l'agent d'indemnisation dans le champ Nom

La région d'utilisation de l'agent d'indemnisation est définie dans le menu [AT & Risques > Gestion des agents d'indemnisation](#). La région d'utilisation du niveau 4 (Etablissement) auquel l'employé accidenté est associé est définie dans le menu **Etablissement**.

Région d'utilisation du niveau 4 (Etablissement) auquel l'employé accidenté est associé	Agents d'indemnisation affichés dans le champ Nom
Canada	• Agents d'indemnisation pour lesquels aucune région d'utilisation n'a été précisée • Agents d'indemnisation dont la région d'utilisation est l'une des provinces du Canada • Agents d'indemnisation dont la région d'utilisation est le Canada
Alberta Colombie-Britannique Ile-du-Prince-Édouard Manitoba Nouveau Brunswick Nouvelle-Écosse Nunavut Ontario Québec Saskatchewan Terre-Neuve-et-Labrador Territoire-du-Nord-Ouest Yukon	• Agents d'indemnisation pour lesquels aucune région d'utilisation n'a été précisée • Agents d'indemnisation ayant la même région d'utilisation que le niveau 4 (Etablissement) associé à l'employé accidenté Exemple : La région d'utilisation du niveau 4 de structure administrative (Etablissement) auquel l'employé est associé est l'Ontario. L'utilisateur peut afficher, dans le champ Nom de la fenêtre flottante Informations sur la réclamation, les agents d'indemnisation dont la région d'utilisation est également l'Ontario, ainsi que les agents d'indemnisation pour lesquels aucune région d'utilisation n'a été précisée. Dans cet exemple, l'utilisateur ne peut pas afficher les agents d'indemnisation dont la région d'utilisation est le Québec.

Impact de la région d'utilisation de l'organisme dans les champs Bureau CNESST ou Bureau

La région d'utilisation de l'organisme est définie dans le menu [Multimodules > Gestion organismes](#). La région d'utilisation du niveau 4 (Etablissement) auquel l'employé accidenté est associé est définie dans le menu **Etablissement**.

Région d'utilisation du niveau 4 (Etablissement) auquel l'employé accidenté est associé	Organismes affichés dans les champs Bureau CNESST ou Bureau
Canada	- Organismes pour lesquels aucune région d'utilisation n'a été précisée - Organismes dont la région d'utilisation est l'une des provinces du Canada - Organismes dont la région d'utilisation est le Canada
Alberta Colombie-Britannique Ile-du-Prince-Édouard Manitoba Nouveau Brunswick Nouvelle-Écosse Nunavut Ontario Québec Saskatchewan Terre-Neuve-et-Labrador Territoire-du-Nord-Ouest Yukon	- Organismes pour lesquels aucune région d'utilisation n'a été précisée - Organisme ayant la même région d'utilisation que le niveau 4 (Etablissement) associé à l'employé accidenté Exemple : La région d'utilisation du niveau 4 (Etablissement) auquel l'employé est associé est l'Ontario. L'utilisateur peut afficher, dans le champ Bureau de la fenêtre flottante Informations sur la réclamation, les bureaux (créés en tant qu'organismes) dont la région d'utilisation est également l'Ontario, ainsi que les organismes pour lesquels aucune région d'utilisation n'a été précisée. Dans cet exemple, l'utilisateur ne peut pas afficher les organismes dont la région d'utilisation est le Québec.

Voir aussi...

[Ajouter un rapport d'accident](#) 

[Imprimer un rapport d'accident](#) 

[Gérer les suivis de dossier dans un rapport d'accident](#) 

[Visualiser les suivis de dossier d'un rapport d'accident de travail sur un TimeLine](#) 

[Visualiser les jours de travail perdus en raison d'un accident de travail](#) 

[Visualiser les informations provenant de la CNESST dans l'accident de travail](#) 

[Filtrer les rapports d'accidents](#) 

[Liste des fréquences et gravités accident](#) 

[Configurer le rapport d'accident et ses suivis de dossier](#) 

[Gérer les chèques de la CNESST](#) 

[Gérer les fichiers d'ADR](#) 

[Gérer les agents d'indemnisation](#) 

Filtrer les rapports d'accidents

Barre de menus : **RH global**

Menu : **AT & Risques > Rapport d'accident**

Vous pouvez filtrer les [rapports d'accidents](#) , par exemple, pour afficher uniquement les événements avec une conséquence active.



Note : Les accidents associés à des conséquences actives sont listés en rouge.

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

Fenêtre flottante	Utilisation
Structure de l'événement	Permet d'afficher les rapports d'accidents en fonction de leur niveau de structure administrative ²¹¹ .

Fenêtre flottante	Utilisation	
Filtre	Sélectionner le ou les filtres requis.	
	Filtre	Utilisation
	Dossier avec conséquence active	Choisir ce filtre pour afficher uniquement les rapports d'accidents en cours.
	Tous les dossiers	Choisir ce filtre pour afficher tous les rapports d'accidents.
	Responsable de dossier	Cocher la case Dont je suis responsable du dossier pour afficher uniquement les événements où vous avez été désigné responsable de dossier.^[211] Attention : Si vous avez été désigné délégué pour l'événement/dossier Rapport d'accident, vous verrez également les événements/dossiers du responsable pour qui vous êtes le délégué actif. Vous pourrez donc accéder à ces événements/dossiers et en continuer la gestion quotidienne pendant l'absence du responsable de dossier initial. Exemple - Jean Dupont a désigné Alice Tremblay comme déléguée pour le mois de juin 2023. - Pendant le mois de juin 2023, si Alice Tremblay sélectionne le filtre Dont je suis responsable du dossier, elle verra les événements/dossiers pour lesquels elle est responsable de dossier. Elle verra également les événements/dossiers pour lesquels Jean Dupont est le responsable de dossier, car elle est la déléguée active de Jean Dupont pendant cette période. - Le 5 juillet 2023, si Alice Tremblay sélectionne le filtre Dont je suis responsable du dossier, elle verra uniquement les événements/dossiers pour lesquels elle est responsable de dossier. Elle ne verra plus les événements/dossiers pour lesquels Jean Dupont est le responsable de dossier, car elle n'est plus déléguée active de Jean Dupont en date du 5 juillet 2023.
	Statut du dossier	Choisir ce filtre pour afficher uniquement les rapports avant un statut ^[200] donné. Conserver la

4. Cliquer **Actualiser**.

Voir aussi...

[Ajouter un rapport d'accident](#) ²⁰⁰

[Imprimer un rapport d'accident](#) ²¹²

[Gérer les suivis de dossier dans un rapport d'accident](#) ²¹³

[Visualiser les suivis de dossier d'un rapport d'accident de travail sur un TimeLine](#) ²⁷¹

[Visualiser les jours de travail perdus en raison d'un accident de travail](#) ²⁷⁴

[Visualiser les informations provenant de la CNESST dans l'accident de travail](#) ²⁷⁴

[Gérer les informations sur le dossier CNESST ou la réclamation](#) ²⁷⁵

[Liste des fréquences et gravités accident](#) ²⁸²

[Configurer le rapport d'accident et ses suivis de dossier](#) ²⁸⁶

Liste des fréquences et gravités accident

Barre de menus : RH global

Menu : Reporting > Listes et rapports

Cette liste vous donne des statistiques sur la fréquence et la gravité des [accidents de travail](#) ²⁰⁰. Si vous n'avez jamais produit cette liste, vous devez préalablement l'ajouter à votre liste des favoris.



Note : Étant donné la complexité des données pouvant être filtrées, vous ne pouvez pas ajouter de conditions dans cette liste. C'est en précisant les divers [paramètres](#) ²⁸³ de cette liste que vous pouvez définir sur quelles données les statistiques doivent s'appliquer.

Résumé

[Pré-requis](#) ²⁸²

[Paramètres](#) ²⁸³

[Explication des calculs dans les colonnes de la liste produite](#) ²⁸⁵

Pré-requis

Afin de produire cette liste, vous devez au préalable :

- Définir dans le menu **Gestion des heures travaillées** les [heures travaillées](#) ⁵⁸⁹ associées au niveau de structure requis.
- Définir deux options dans les paramètres d'entreprise : **Indice pour le calcul de la gravité** et **Indice pour le calcul de la fréquence**. Ces indices sont pris en considération dans le calcul des statistiques fournies dans les colonnes [Taux de gravité](#) ²⁸⁵ et [Fréquence](#) ²⁸⁶ de la liste.

Paramètres

Niveau de structure *

Sélectionner le niveau de structure pour lequel vous voulez produire les statistiques. Par exemple, si vous sélectionnez **Etablissement**, vous obtiendrez des statistiques sur chacun des éléments créés au niveau 4 de la structure administrative.

Niveau pour les heures travaillées *

Sélectionner le niveau de structure pour lequel vous avez défini des heures travaillées dans le menu **Gestion des heures travaillées**. Le niveau choisi doit être inférieur ou égal au niveau sélectionné dans le paramètre **Niveau de structure**. Par exemple, vous pouvez produire la liste par niveau 4 (**Etablissement**), mais choisir les heures travaillées qui auraient été définies au niveau 5 de la structure administrative (**Service**) dans le menu **Gestion des heures travaillées**.

Attribution des jours perdus *

En sélectionnant l'option d'attribution des jours perdus, vous précisez comment le système doit faire les calculs lorsque les jours perdus associés à une même conséquence chevauchent deux périodes de calendrier.

La plupart du temps, vous utiliserez l'option **Jours perdus attribués à la période de la conséquence**. Cependant, dans certains cas d'exceptions, vous utiliserez l'option **Jours perdus attribués à la période dans laquelle l'événement a eu lieu** lorsque les jours perdus doivent être comptabilisés dans une période antérieure.

Note : Bien que le paramètre **Attribution des jours perdus** s'affiche toujours dans la liste, il s'applique uniquement lorsque le calcul des jours perdus se fait à l'aide des options **Automatique** ou **Saisie détaillée**. Lorsque le calcul des jours perdus se fait avec l'option **Manuel**, le nombre de jours perdus est toujours reliés au premier jour de la conséquence et non répartis sur la durée de la conséquence. Exemple

Exemple :

Dans une entreprise, on a créé un calendrier mensuel comportant 12 périodes pour définir les heures travaillées au niveau 4 de la structure administrative (**Etablissement**). Le calendrier couvre plusieurs années : 2005, 2006, 2007, etc.

Dans une conséquence associée à un événement, la date de début est le 20 décembre 2006 et la date de fin est le 19 janvier 2007. Au total, il y a eu 23 jours perdus pour cet événement : 8 jours en décembre 2006 et 15 jours en janvier 2007. Le calcul des jours perdus a été fait en mode **Automatique** dans la conséquence.

Voici l'impact dans la liste selon le paramètre d'attribution des jours perdus sélectionné :

Jours perdus attribués à la période de la conséquence

- Si vous produisez la liste uniquement pour la période de décembre 2006, le système comptabilise 8 jours perdus pour cet événement.
- Si vous produisez la liste uniquement pour la période de janvier 2007, le système comptabilise 15 jours perdus pour cet événement.
- Si vous produisez la liste pour la période de décembre 2006 à janvier 2007, le système comptabilise 23 jours perdus pour cet événement.
- Si vous produisez la liste uniquement pour l'année 2006 (c.-à-d. pour toutes les périodes de l'année), le système comptabilise 8 jours perdus pour cet événement.

Jours perdus attribués à la période dans laquelle l'événement a eu lieu

Si vous choisissez cette option, vous devez indiquer une date limite de calcul des jours perdus. Après cette date, les jours perdus ne seront pas calculés.

Exemple - Vous précisez le 19 janvier 2007 comme date limite :

- Si vous produisez la liste uniquement pour la période de décembre 2006, le système comptabilise 23 jours perdus pour cet événement.
- Si vous produisez la liste uniquement pour la période de janvier 2007, le système comptabilise 0 jour perdu pour cet événement.
- Si vous produisez la liste pour la période de décembre 2006 à janvier 2007, le système comptabilise 23 jours perdus pour cet événement.
- Si vous produisez la liste uniquement pour l'année 2006 (c.-à-d. pour toutes les périodes de l'année), le système comptabilise 23 jours perdus pour cet événement.

Calendrier *

Sélectionner le calendrier requis, c'est-à-dire le même calendrier qui a été utilisé pour définir les [heures travaillées](#)  dans le menu **Gestion des heures travaillées**.

Période de début et Période de fin *

Spécifier la période de début et la période de fin pour lesquelles vous voulez produire les statistiques. Les périodes affichées correspondent aux périodes définies dans le [calendrier](#)  choisi dans le paramètre **Calendrier**.

Les dates de début et les dates de fin définies dans les périodes de calendrier servent à filtrer les données figurant dans les colonnes suivantes de la liste :

- [Nombre d'accidents](#) 
- [Heures travaillées](#) 
- [Nombre de jours perdus](#) 

Pour les colonnes **Nombre d'accidents** et **Nombre de jours perdus**, les dates de début et les dates de fin définies dans les périodes de calendrier servent à filtrer les événements qui seront pris en compte pour calculer les statistiques.

Conséquences à évaluer

Sélectionner les conséquences pour lesquelles le système doit tenir compte des jours perdus dans le calcul.

Si vous ne sélectionnez aucune conséquence, le système produit la liste en tenant compte de toutes les conséquences.

Exclure les événements sans jour perdu *

Cocher cette case si vous voulez que les statistiques ne comptabilisent pas les événements où il n'y a aucun jour perdu.

Explication des calculs dans les colonnes de la liste produite

Nombre d'accidents

Le nombre d'accidents tient compte des données précisées dans les paramètres suivants :

- **Niveau de structure** (seuls les accidents de travail associés à la structure sélectionnée sont comptabilisés),
- **Période de début** et **Période de fin** (seuls les accidents de travail dont la date de création se situe entre les dates délimitées par ces paramètres sont comptabilisés),
- **Conséquence à évaluer** (seuls les accidents de travail correspondant aux conséquences sélectionnées sont comptabilisés),
- **Exclure les événements sans jour perdu** (si cette case est cochée, les événements sans jour perdu ne sont pas comptabilisés).

Heures travaillées

Le nombre d'heures travaillées tient compte des données précisées dans les paramètres suivants :

- **Niveau pour les heures travaillées** (seules les heures travaillées associées à la structure sélectionnée sont comptabilisées),
- **Période de début** et **Période de fin** (seules les heures travaillées correspondant à la période délimitée par ces paramètres sont comptabilisées).

Nombre de jours perdus

Le nombre de jours perdus tient compte des données précisées dans les paramètres suivants :

- **Niveau de structure** (seuls les jours perdus correspondant aux accidents de travail associés à la structure sélectionnée sont comptabilisés),
- **Attribution des jours perdus** (Pour plus d'informations, voir [Attribution des jours perdus](#) ²⁸³),
- **Période de début** et **Période de fin** (seuls les jours perdus correspondant aux accidents de travail dont la date de création se situe entre les dates délimitées par ces paramètres sont comptabilisés),
- **Conséquence à évaluer** (seuls les jours perdus correspondant aux accidents de travail associés aux conséquences sélectionnées sont comptabilisés).

Note : Le nombre de jours perdus peut également être influencé par le mode de calcul des jours perdus sélectionné dans la conséquence, c'est-à-dire **Automatique**, **Manuel** ou **Saisie détaillée de la durée**. Exemple

Taux de gravité

Le système calcule le taux de gravité en utilisant la formule suivante :

(Colonne **Nombre de jours perdus X Indice de calcul de gravité** (précisé dans les paramètres d'entreprise)) / Colonne **Heures travaillées**

☐ Indice de gravité

Le système calcule l'indice de gravité en utilisant la formule suivante :

Colonne **Nombre de jours perdus** / Colonne **Nombre d'accidents**

☐ Fréquence

Le système calcule la fréquence en utilisant la formule suivante :

(Colonne **Nombre d'accidents X Indice de calcul de fréquence** (précisé dans les paramètres d'entreprise)) / Colonne **Heures travaillées**

Voir aussi...

[Gérer les heures travaillées](#) 

[Configurer les calendriers](#) 

Configurer le rapport d'accident et ses suivis de dossier

1. Vérifier les paramètres d'entreprise se rapportant à la gestion du rapport d'accident.

☐ Paramètres d'entreprise

Élément	Paramètre
Numérotation automatique du rapport d'accident et de certains suivis de dossier	• Numérotation automatique du rapport d'accident • Numérotation automatique de l'accident bénin • Numérotation automatique du billet médical • Numérotation automatique du dossier de clinique médicale
Numéro de dossier CNESST saisi dans le rapport d'accident 	• Validation du numéro de dossier CNESST
Avis de l'employeur et demande de remboursement (ADR) 	• Provenance de la profession ou métier exercé au moment de l'événement dans l'ADR • Transférer la note du rapport d'accident dans la description de l'événement selon la version du travailleur sur l'ADR
Attestation médicale 	• Validation de la date d'expiration de la carte d'assurance maladie dans les attestations médicales
Compte 	• Création automatique d'un compte lors de l'ajout d'une conséquence
Conséquence 	• Type de date qui sera saisie dans les conséquences
Formulaire d'assignation temporaire 	• Provenance de l'emploi occupé au moment de la lésion dans un formulaire d'assignation temporaire

Élément	Paramètre
Note évolutive ¹⁶⁹	• Empêcher la modification et suppression de note évolutive
Liste des fréquences et gravités accident ²⁸²	• Indice pour le calcul de la gravité • Indice pour le calcul de la fréquence

2. Définir les codes de conséquence qui pourront être sélectionnés dans le suivi de dossier [Conséquence](#) ⁸⁶.
3. Au besoin, personnaliser l'écran du rapport d'accident en lui ajoutant les champs utilisateurs requis.
4. Au besoin, personnaliser les [suivis de dossier du rapport d'accident](#) ²¹³ en ajoutant un ou plusieurs écrans utilisateurs.

Vous pouvez ajouter les types d'écrans utilisateurs suivants pour personnaliser les suivis de dossier :

- Suivi de dossier d'événement employé
 - Tâche liée à un événement d'employé
5. Au besoin, configurer les workflows et les déclencheurs/actions requis sur le rapport d'accident et ses suivis de dossier.
 6. Au besoin, créer les modèles d'impression d'écran qui doivent être utilisés pour [imprimer le rapport d'accident](#) ²¹², puis ajouter ces modèles dans les configurations des documents produits par le système.
 7. Au besoin, définir les [types d'organismes](#) ⁶⁰⁴ et les [organismes](#) ⁶⁰⁵.

Ces informations peuvent être utilisées :

- lors de la définition du [bureau](#) ²⁷⁷ auquel [l'agent d'indemnisation responsable d'un accident de travail](#) ²⁷⁷ est rattaché (le bureau est défini comme un organisme);
 - lors de la création des [modèles de documents](#) ⁵⁰² (le destinataire peut être un type d'organisme);
 - lors de la génération des [documents fusionnés](#) ¹³⁸ (la personne qui génère le document fusionné peut sélectionner un organisme si le destinataire défini dans le modèle de document est un type d'organisme).
8. Au besoin, créer les [modèles de documents](#) ⁵⁰² qui doivent être utilisés dans les suivis de dossier [Document fusionné](#) ¹³⁸ ou [Conversation](#) ¹⁰¹.

Voir aussi...[Ajouter un rapport d'accident](#)  200[Imprimer un rapport d'accident](#)  212[Gérer les suivis de dossier dans un rapport d'accident](#)  213[Visualiser les suivis de dossier d'un rapport d'accident de travail sur un TimeLine](#)  271[Visualiser les jours de travail perdus en raison d'un accident de travail](#)  274[Visualiser les informations provenant de la CNESST dans l'accident de travail](#)  274[Gérer les informations sur le dossier CNESST ou la réclamation](#)  275[Filtrer les rapports d'accidents](#)  279[Liste des fréquences et gravités accident](#)  282**Gestion de la prévention****Barre de menus :** RH global**Menu :** AT & Risques > Gestion de la prévention

Cette option vous permet de gérer les différentes mesures préventives implantées par le comité de prévention en SST. C'est un outil de travail indispensable en médecine du travail. Sa particularité est de ne pas être reliée à un événement, une fiche employé ou une mesure corrective suite à un événement. Il permet ainsi de gérer la prévention de façon autonome des accidents de travail.

1. Choisir **AT & Risques > Gestion de la prévention** dans la barre de menus **RH Global**.
2. Cliquer **Ajouter**.

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

 Fenêtres flottantes secondaires

Fenêtre flottante	Utilisation
Structure	Rappelle le niveau de structure pour lequel l'activité de prévention est organisée. Ce niveau est modifiable.
Participants	Permet de sélectionner les participants à ces mesures préventives : 1. Cliquer Ajouter. 2. Indiquer si cet employé était présent ou absent. 3. Cliquer Enregistrer pour sauvegarder le participant. 4. Répéter ces étapes pour chacun des participants.

3. Entrer les données requises dans la fenêtre **Informations générales**.

☐ Informations générales à inscrire pour l'activité de prévention

Champ	Utilisation
Responsable *	Choisir le responsable de cette activité de prévention. • Cliquer . Résultat : Le système liste l'ensemble des employés. • Choisir l'employé qui convient, puis cliquer Sélectionner. Résultat : Le système retourne à la fenêtre principale où le nom de l'employé sélectionné est affiché.
Origine *	Sélectionner l'événement qui est à l'origine de cette activité de prévention (ex. audit SST).
Date de la prévention et Heure de la prévention *	Indiquer la date et l'heure de saisie de l'activité de prévention. Cette date peut générer une note automatique à l'agenda . 
Date de réalisation et Heure de réalisation	Entrer la date et l'heure à laquelle cette activité est planifiée. Cette date peut générer une note automatique à l'agenda . 
# dossier d'expérience et Etablissement CNESST	Sélectionner le dossier d'expérience et l'établissement CNESST qui s'appliquent. Les établissements CNESST  disponibles sont fonction du dossier d'expérience sélectionné.
Note	Si nécessaire, inscrire une note dans cette zone de texte.

4. Définir les diverses mesures préventives mises de l'avant :

- Cliquer **Ajouter** dans la fenêtre flottante **Mesures préventives**.
- Entrer les données requises concernant la mesure préventive.

☐ Validations spéciales du système pour la mesure préventive

Champ	Description
Responsable	Choisir le responsable de cette mesure préventive. • Cliquer . Résultat : Le système liste l'ensemble des employés. • Choisir l'employé qui convient, puis cliquer Sélectionner. Résultat : Le système retourne à la fenêtre principale où le nom de l'employé sélectionné est affiché.
Date limite pour compléter la mesure *	Définir l'échéancier d'implantation de la mesure préventive. Cette date peut générer une note automatique à l'agenda . 

- Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder la mesure préventive.
Résultat : Le système retourne à l'écran principal où la nouvelle mesure préventive est maintenant listée.

- Répéter ces étapes pour chacune des mesures préventives.
5. Sélectionner le ou les accidents de travail auxquels cette activité de prévention est associée.
 - Cliquer **Ajouter** dans la fenêtre flottante **Rapports d'accident associés**.
Résultat : Le système liste l'ensemble des rapports d'accident pour le niveau de structure associé à l'activité de prévention.
 - Cocher le ou les rapports qui s'appliquent et cliquer **Sélectionner**.
Résultat : Le système retourne à l'écran de prévention où le ou les rapports d'accident sélectionnés sont maintenant listés.
 6. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder l'activité de prévention.

Voir aussi...

[Rapports d'accidents de travail](#)  200

[Accidents bénins](#)  290

[Clinique médicale](#)  297

[Gérer les chèques de la CNESST](#)  337

[Gérer les fichiers d'ADR](#)  221

[Gérer les agents d'indemnisation](#)  364

Accidents bénins

Barre de menus : **RH global**

Menu : **AT & Risques > Gestion des accidents bénins**

Cette option vous permet de gérer les accidents bénins qui se sont produits dans le cadre des opérations journalières. Les accidents bénins ne relèvent pas nécessairement d'un accident au travail. C'est donc un outil de travail conçu à la fois pour les gestionnaires en SST et pour l'infirmierie.

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

Note : Les accidents bénins sont à la fois des événements indépendants associés à un employé donné et des éléments de suivi de dossier de certains événements auxquels ils sont associés tels que les accidents du travail.



- Comme événements, ils sont disponibles dans le menu **AT & Risques > Gestion des accidents bénins**, ainsi que par l'intermédiaire de la [Gestion express](#).  61
- Comme suivis de dossier, ils sont disponibles dans l'événement où ils ont été associés ([accident de travail](#)  200 dans le menu **AT & Risques > Rapport d'accident**).

Résumé

[Ajouter un accident bénin](#)  291

[Filtrer les accidents bénins](#)  295

Ajouter un accident bénin

1. Choisir **AT & Risques > Gestion des accidents bénins** dans la barre de menus **RH Global**.

2. Cliquer **Ajouter**.

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

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

Résultat : L'écran de définition d'un accident bénin s'affiche à l'écran.

Fenêtres flottantes secondaires

Fenêtre flottante	Utilisation		
Employé	En plus des informations de base (matricule avec hyperlien pour accéder au dossier, nom et prénom, sexe, âge), on trouve les icônes suivantes. Selon les droits de l'utilisateur connecté, certaines icônes peuvent ne pas s'afficher. Par exemple, si l'utilisateur n'a pas le droit de voir la rémunération de l'employé, il ne verra pas l'icône  réservée au graphique illustrant l'évolution salariale.		
	<table><tr><th> Icône </th><th> Explications </th></tr></table>	Icône	Explications
	Icône	Explications	
	<table><tr><td></td><td>Homme</td></tr></table>		Homme
		Homme	
<table><tr><td></td><td>Femme</td></tr></table>		Femme	
	Femme		
<table><tr><td></td><td> Visualiser les adresses de courrier électronique : • adresse principale (saisie dans la fenêtre flottante Communications professionnelles); • toute autre adresse de courrier électronique saisie dans la fenêtre flottante Autres informations). Un hyperlien sur l'adresse électronique permet d'envoyer un courriel. </td></tr></table>		Visualiser les adresses de courrier électronique : • adresse principale (saisie dans la fenêtre flottante Communications professionnelles); • toute autre adresse de courrier électronique saisie dans la fenêtre flottante Autres informations). Un hyperlien sur l'adresse électronique permet d'envoyer un courriel.	
	Visualiser les adresses de courrier électronique : • adresse principale (saisie dans la fenêtre flottante Communications professionnelles); • toute autre adresse de courrier électronique saisie dans la fenêtre flottante Autres informations). Un hyperlien sur l'adresse électronique permet d'envoyer un courriel.		
<table><tr><td></td><td> Visualiser les numéros de téléphone : • au domicile, qu'il s'agisse d'un téléphone fixe ou portable (saisi dans la fenêtre flottante Détails personnels); • au bureau, qu'il s'agisse d'un téléphone fixe ou portable (saisi dans la fenêtre flottante Communications professionnelles); • tout autre numéro saisi dans la fenêtre flottante Autres informations. </td></tr></table>		Visualiser les numéros de téléphone : • au domicile, qu'il s'agisse d'un téléphone fixe ou portable (saisi dans la fenêtre flottante Détails personnels); • au bureau, qu'il s'agisse d'un téléphone fixe ou portable (saisi dans la fenêtre flottante Communications professionnelles); • tout autre numéro saisi dans la fenêtre flottante Autres informations.	
	Visualiser les numéros de téléphone : • au domicile, qu'il s'agisse d'un téléphone fixe ou portable (saisi dans la fenêtre flottante Détails personnels); • au bureau, qu'il s'agisse d'un téléphone fixe ou portable (saisi dans la fenêtre flottante Communications professionnelles); • tout autre numéro saisi dans la fenêtre flottante Autres informations.		

Fenêtre flottante	Utilisation	
	Icône	Explications
		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 ⁴²¹ (uniquement si les outils de géolocalisation ⁴¹⁷ ont été activés dans votre entreprise). Une info-bulle permet de visualiser : - la distance entre le domicile et le lieu de travail (c'est-à-dire entre le site et l'adresse saisie au dossier); - la durée estimée du transport entre le domicile et le lieu de travail (par voiture ou transport public).
		Accéder à un graphique illustrant l'évolution salariale.
		Visualiser le nom du supérieur hiérarchique de l'employé.
		Visualiser les risques auxquels l'employé est exposé.
		Uniquement dans les événements. Visualiser la Gestion express ⁵⁵ de cet employé.
		Uniquement dans la Gestion express ⁵⁵ de l'employé. Accéder au calendrier des événements ⁷¹ de cet employé.
	Talents	Accéder à l'outil de gestion des talents qui permet : - de visualiser les écarts entre les exigences d'un poste et les qualifications (compétences, diplômes, permis, habilitations et cours suivis) d'un employé; - d'obtenir davantage d'informations sur les alertes indiquant qu'un employé répond ou non aux exigences du poste qu'il occupe.
		Située à côté de l'hyperlien Talents , cette icône identifie les salariés à haut potentiel.

Fenêtre flottante	Utilisation
Responsable du dossier	Permet d'indiquer le nom de la personne responsable de ce dossier. Dès qu'un employé crée un dossier et qu'il a été désigné « responsable de dossier », ses nom et prénom sont automatiquement insérés dans ce champ. Si un autre responsable de dossier doit être attribué à cet événement, cliquer . Vous verrez alors les employés ayant été désignés responsables de dossier pour ce type d'événement ⁶⁵. Si un trop grand nombre d'employés est affiché, vous pouvez chercher ³⁰ l'employé requis à l'aide de la grille. Si de multiples responsables de dossier ont été attribués à un événement, vous pouvez cliquer  pour consulter l'historique des responsables de dossier. Cet historique vous permet de savoir quel utilisateur a modifié le responsable de dossier, ainsi que la date et l'heure auxquels ce changement a été apporté.
Informations sur l'emploi	Rappelle le niveau de structure auquel cet employé est habituellement rattaché. Il peut être modifié si l'incident s'est produit dans un autre niveau structure.

4. Entrer les données requises dans la fenêtre **Informations générales**.

 Informations générales

Champ	Description
N° de l'événement	Suivant les paramètres d'entreprise, il est possible que le numéro du rapport de l'événement soit généré par le système. Il ne peut alors être modifié. Sinon, entrer ce numéro selon les politiques de votre entreprise. La numérotation automatique peut comprendre un préfixe. Le préfixe doit être paramétré avec les déclencheurs/actions.
Secouriste	Choisir le secouriste qui a été témoin de l'accident bénin : • Cliquer . - Résultat : Le système liste l'ensemble des employés. • Choisir l'employé qui convient, puis cliquer Sélectionner. - Résultat : Le système retourne à la fenêtre principale où le nom de l'employé sélectionné est affiché.
Associé à	Si l'accident bénin a été ajouté en suivi de dossier d'un rapport d'accident de travail, on voit le numéro de ce rapport d'accident dans ce champ. Si l'accident bénin a été ajouté en premier, puis qu'on l'associe par la suite à un accident de travail, les cliniques médicales de l'accident bénin sont automatiquement déplacées vers l'accident de travail.

5. Entrer les données requises dans la fenêtre **Accident**.

 Accident

Champ	Description
Date de l'événement et Heure de l'événement *	Indiquer la date et l'heure de l'événement. Pour être prévenu dès qu'un accident bénin est rapporté, définir une note automatique pour l'événement 458
Lieu de l'événement	Saisir toutes les données requises dans ce champ texte.
Circonstances détaillées	Saisir toutes les données requises dans ce champ texte.
Natures	Choisir l'option qui s'applique (ex. entorse ou plaies superficielles). Les options figurant dans cette liste déroulante sont définies dans la table de codes de sélection Nature(s) de lésion (Accident + absence) (code NN).
Sièges	Choisir l'option qui s'applique (ex. cheville ou visage). Les options figurant dans cette liste déroulante sont définies dans la table de codes de sélection Siège (Accident + absence) (code SS).

6. Entrer les données requises dans la fenêtre **Témoins et autres informations**.

 Témoins et autres informations

Champ	Description
Noms et adresses des témoins ou de la première personne avisée	Saisir toutes les données requises dans ce champ texte.
Noms et adresses des tiers impliqués	Saisir toutes les données requises dans ce champ texte.
Contremaître	Choisir le contremaître de l'employé victime de l'accident de travail. Seuls les employés ayant la case Contremaître dans leur dossier d'employé peuvent être sélectionnés.  Caution: Ce champ s'affiche uniquement si la région d'utilisation Québec a été sélectionnée dans le établissement (niveau 4 dans la structure administrative) dans lequel le dossier de l'employé victime de l'accident de travail a été créé.

Champ	Description
Traitement	Choisir l'option qui s'applique. Les options figurant dans cette liste déroulante sont définies dans une table de codes de sélection (code TP).
Transmission	Indiquer le mode de transmission (ex. aiguille ou machinerie) qui s'applique. Les options figurant dans cette liste déroulante sont définies dans la table de codes de sélection Transmission (Accident) (code TT).
Energie	Définir le type d'énergie (ex. électrique ou mécanique) responsable de l'accident bénin. Les options figurant dans cette liste déroulante sont définies dans la table de codes de sélection Energie (Accident) (code EE).
Contact	Définir le type d'accident (ex. choc électrique, effort en levant, etc.). Les options figurant dans cette liste déroulante sont définies dans la table de codes de sélection Contact (rapport d'accident - accident bénin) (code CC).
Date d'exigence du rapport	Indiquer la date d'échéance pour la production du rapport d'enquête.
Date de réception du rapport	Indiquer la date de réception du rapport d'enquête.

7. Dans la fenêtre flottante principale **Suivi de dossier**, cliquer **Ajouter**.

Choisir le type de suivi de dossier à ajouter :

- [Conversation](#) ¹⁰¹
- [Document associé](#) ¹¹⁸
- [Document fusionné](#) ¹³⁸
- [Clinique médicale](#) ²⁹⁷
- [Mesures correctives et anomalies](#) ¹⁶¹
- [Note évolutive](#) ¹⁶⁹

8. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder le rapport d'accident bénin.

 Filtrer les accidents bénins

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

Fenêtre flottante	Utilisation				
Structure de l'événement	Permet d'afficher les accidents bénins en fonction de leur niveau de structure administrative ²⁹³ .				
Filtre	Sélectionner le filtre requis. <table> <tr> <th>Filtre</th><th>Utilisation</th></tr> <tr> <td>Responsable de dossier</td><td> Cocher la case Dont je suis responsable du dossier pour afficher uniquement les événements où vous avez été désigné responsable de dossier ²⁹³. Attention : Si vous avez été désigné délégué pour l'événement/dossier Accident bénin, vous verrez également les événements/dossiers du responsable pour qui vous êtes le délégué actif. Vous pourrez donc accéder à ces événements/dossiers et en continuer la gestion quotidienne pendant l'absence du responsable de dossier initial. Exemple - Jean Dupont a désigné Alice Tremblay comme déléguée pour le mois de juin 2023. - Pendant le mois de juin 2023, si Alice Tremblay sélectionne le filtre Dont je suis responsable du dossier, elle verra les événements/dossiers pour lesquels elle est responsable de dossier. Elle verra également les événements/dossiers pour lesquels Jean Dupont est le responsable de dossier, car elle est la déléguée active de Jean Dupont pendant cette période. - Le 5 juillet 2023, si Alice Tremblay sélectionne le filtre Dont je suis responsable du dossier, elle verra uniquement les événements/dossiers pour lesquels elle est responsable de dossier. Elle ne verra plus les événements/dossiers pour lesquels Jean Dupont est le responsable de dossier, car elle n'est plus déléguée active de Jean Dupont en date du 5 juillet 2023. </td></tr> </table>	Filtre	Utilisation	Responsable de dossier	Cocher la case Dont je suis responsable du dossier pour afficher uniquement les événements où vous avez été désigné responsable de dossier ²⁹³. Attention : Si vous avez été désigné délégué pour l'événement/dossier Accident bénin, vous verrez également les événements/dossiers du responsable pour qui vous êtes le délégué actif. Vous pourrez donc accéder à ces événements/dossiers et en continuer la gestion quotidienne pendant l'absence du responsable de dossier initial. Exemple - Jean Dupont a désigné Alice Tremblay comme déléguée pour le mois de juin 2023. - Pendant le mois de juin 2023, si Alice Tremblay sélectionne le filtre Dont je suis responsable du dossier, elle verra les événements/dossiers pour lesquels elle est responsable de dossier. Elle verra également les événements/dossiers pour lesquels Jean Dupont est le responsable de dossier, car elle est la déléguée active de Jean Dupont pendant cette période. - Le 5 juillet 2023, si Alice Tremblay sélectionne le filtre Dont je suis responsable du dossier, elle verra uniquement les événements/dossiers pour lesquels elle est responsable de dossier. Elle ne verra plus les événements/dossiers pour lesquels Jean Dupont est le responsable de dossier, car elle n'est plus déléguée active de Jean Dupont en date du 5 juillet 2023.
Filtre	Utilisation				
Responsable de dossier	Cocher la case Dont je suis responsable du dossier pour afficher uniquement les événements où vous avez été désigné responsable de dossier ²⁹³. Attention : Si vous avez été désigné délégué pour l'événement/dossier Accident bénin, vous verrez également les événements/dossiers du responsable pour qui vous êtes le délégué actif. Vous pourrez donc accéder à ces événements/dossiers et en continuer la gestion quotidienne pendant l'absence du responsable de dossier initial. Exemple - Jean Dupont a désigné Alice Tremblay comme déléguée pour le mois de juin 2023. - Pendant le mois de juin 2023, si Alice Tremblay sélectionne le filtre Dont je suis responsable du dossier, elle verra les événements/dossiers pour lesquels elle est responsable de dossier. Elle verra également les événements/dossiers pour lesquels Jean Dupont est le responsable de dossier, car elle est la déléguée active de Jean Dupont pendant cette période. - Le 5 juillet 2023, si Alice Tremblay sélectionne le filtre Dont je suis responsable du dossier, elle verra uniquement les événements/dossiers pour lesquels elle est responsable de dossier. Elle ne verra plus les événements/dossiers pour lesquels Jean Dupont est le responsable de dossier, car elle n'est plus déléguée active de Jean Dupont en date du 5 juillet 2023.				

4. Cliquer **Actualiser**.

Voir aussi...

[Rapports d'accidents de travail](#) 

[Gestion de la prévention](#) 

[Clinique médicale](#) 

[Gérer les chèques de la CNESST](#) 

[Gérer les fichiers d'ADR](#) 

[Gérer les agents d'indemnisation](#) 

Clinique médicale

Barre de menus : RH global

Menu : AT & Risques > Clinique médicale

Cette option vous permet de gérer les visites médicales des employés, par exemple : examen médical pré-embauche, session annuelle de vaccination contre la grippe ou suivi après un accident de travail.

Ces visites peuvent se dérouler à l'infirmierie dans votre entreprise ou dans une autre entreprise.

Note : Les cliniques médicales sont à la fois des événements indépendants associés à un employé donné et des éléments de suivi de dossier de certains événements auxquels elles sont associées tels que les absences, les accidents du travail et les accidents bénins.



- Comme événements, elles sont disponibles dans le menu **Clinique médicale**, ainsi que par l'intermédiaire de la [Gestion express](#) 
- Comme suivis de dossier, elles sont disponibles :
 - o dans l'événement où elles ont été associées (absence dans le menu **Absence**, accident de travail dans le menu **AT & Risques > Rapport d'accident**), accident bénin dans le menu **AT & Risques > Gestion des accidents bénins**;
 - o dans le menu **Clinique médicale**;
 - o par l'intermédiaire de la [Gestion express](#) 

Résumé

[Ajouter une clinique médicale](#) 

[Filtrer les cliniques médicales](#) 

[Consulter le calendrier des visites médicales](#) 

[Ajouter une clinique médicale à partir de l'Assistant personnel](#) 

 Ajouter une clinique médicale

1. Choisir **AT & Risques > Clinique médicale** ou **Gestion express** dans la barre de menus et cliquer **Ajouter**.
 - a) Choisir **Nouvelle visite**.

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

b) Choisir l'employé, puis cliquer **Sélectionner**.

OU

a) Choisir **Nouvelle visite liée à un événement existant**.

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

b) Choisir l'employé, puis cliquer **Sélectionner**.

c) Choisir l'événement auquel la clinique médicale doit être ajoutée.

OU

Dans l'absence, le [rapport d'accident du travail](#)²⁰⁰ ou [l'accident bénin](#)²⁹⁰, cliquer **Ajouter** dans la fenêtre flottante **Suivi de dossier**, puis choisir **Clinique médicale** dans la fenêtre contextuelle.

Résultat : L'écran de définition de la clinique médicale s'affiche à l'écran :

Fenêtres flottantes secondaires

Fenêtre flottante	Utilisation								
Informations de l'employé	En plus des informations de base (matricule avec hyperlien pour accéder au dossier, nom et prénom, sexe, âge), on trouve les icônes suivantes. Selon les droits de l'utilisateur connecté, certaines icônes peuvent ne pas s'afficher. Par exemple, si l'utilisateur n'a pas le droit de voir la rémunération de l'employé, il ne verra pas l'icône  réservée au graphique illustrant l'évolution salariale.								
	<table><tr><th>Icône</th><th>Explications</th></tr><tr><td></td><td>Homme</td></tr><tr><td></td><td>Femme</td></tr><tr><td></td><td> Visualiser les adresses de courrier électronique : • adresse principale (saisie dans la fenêtre flottante Communications professionnelles); • toute autre adresse de courrier électronique saisie dans la fenêtre flottante Autres informations). Un hyperlien sur l'adresse électronique permet d'envoyer un courriel. </td></tr></table>	Icône	Explications		Homme		Femme		Visualiser les adresses de courrier électronique : • adresse principale (saisie dans la fenêtre flottante Communications professionnelles); • toute autre adresse de courrier électronique saisie dans la fenêtre flottante Autres informations). Un hyperlien sur l'adresse électronique permet d'envoyer un courriel.
	Icône	Explications							
		Homme							
	Femme								
	Visualiser les adresses de courrier électronique : • adresse principale (saisie dans la fenêtre flottante Communications professionnelles); • toute autre adresse de courrier électronique saisie dans la fenêtre flottante Autres informations). Un hyperlien sur l'adresse électronique permet d'envoyer un courriel.								

Fenêtre flottante	Utilisation	
	Icône	Explications
		Visualiser les numéros de téléphone : • au domicile, qu'il s'agisse d'un téléphone fixe ou portable (saisi dans la fenêtre flottante Détails personnels); • au bureau, qu'il s'agisse d'un téléphone fixe ou portable (saisi dans la fenêtre flottante Communications professionnelles); • tout autre numéro saisi dans la fenêtre flottante Autres informations.
		Visualiser la citoyenneté, la date de naissance, la date d'embauche et le poste principal de l'employé.
		Visualiser l'adresse saisie au dossier sur une carte géographique ⁴²¹ (uniquement si les outils de géolocalisation ⁴¹⁷ ont été activés dans votre entreprise). Une info-bulle permet de visualiser : • la distance entre le domicile et le lieu de travail (c'est-à-dire entre le site et l'adresse saisie au dossier); • la durée estimée du transport entre le domicile et le lieu de travail (par voiture ou transport public).
		Accéder à un graphique illustrant l'évolution salariale.
		Visualiser le nom du supérieur hiérarchique de l'employé.
		Visualiser les risques auxquels l'employé est exposé.
		Uniquement dans les événements. Visualiser la Gestion express ⁵⁵ de cet employé.
		Uniquement dans la Gestion express ⁵⁵ de l'employé. Accéder au calendrier des événements ⁷¹ de cet employé.
	Talents	Accéder à l'outil de gestion des talents qui permet : • de visualiser les écarts entre les exigences d'un poste et les qualifications (compétences, diplômes, permis, habilitations et cours suivis) d'un employé; • d'obtenir davantage d'informations sur les alertes indiquant qu'un employé répond ou non aux exigences du poste qu'il occupe.

Fenêtre flottante	Utilisation	
	Icône	Explications
		Située à côté de l'hyperlien Talents , cette icône identifie les salariés à haut potentiel.
Structure	• Si vous ajoutez la clinique médicale à partir du menu Clinique médicale, le système reporte par défaut le niveau de structure auquel cet employé est habituellement rattaché. Vous pouvez toutefois modifier ce niveau de structure si la clinique médicale s'est produite dans un autre niveau de structure. • Si vous ajoutez la clinique médicale en suivi de dossier dans une absence ou un rapport d'accident de travail, le système reporte par défaut le niveau de structure précisé dans l'absence ou le rapport d'accident de travail. Vous pouvez toutefois modifier ce niveau de structure si la clinique médicale s'est produite dans un autre niveau de structure.	
Responsable du dossier	Permet d'indiquer le nom de la personne chargée du suivi de cette clinique médicale. Dès qu'un employé crée un dossier et qu'il a été désigné « responsable de dossier », ses nom et prénom sont automatiquement insérés dans ce champ. Si un autre responsable de dossier doit être attribué à cet événement, cliquer . Vous verrez alors les employés ayant été désignés responsables de dossier pour ce type d'événement⁶⁵. Si un trop grand nombre d'employés est affiché, vous pouvez chercher³⁰ l'employé requis à l'aide de la grille. Si de multiples responsables de dossier ont été attribués à un événement, vous pouvez cliquer  pour consulter l'historique des responsables de dossier. Cet historique vous permet de savoir quel utilisateur a modifié le responsable de dossier, ainsi que la date et l'heure auxquels ce changement a été apporté.	
Filtre sur suivi de dossier	Cocher les éléments de suivi à lister. Après la sélection, cliquer Actualiser pour rafraîchir la liste.	

2. Entrer les données requises dans la fenêtre **Informations sur la visite**.

 Informations sur la visite

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

Champ	Description
Associé à	Permet de savoir à quel événement la visite est associée : • absence; • rapport d'accident ^[200]; • accident bénin ^[290]; • entretien; • recrutement.
Prévisionnel	Cocher cette case s'il s'agit seulement d'une prévision. • Un filtre dans l'écran de gestion ^[304] permet de restreindre l'affichage aux visites prévues. • Un filtre dans le calendrier des visites médicales ^[306] permet de restreindre l'affichage aux visites prévues.
Date de la visite *	Indiquer la date de la visite. Pour être prévenu d'une visite, définir une note automatique pour l'événement. ^[458]
Heure et Heure de sortie	Indiquer l'heure de début et l'heure de fin de cette visite médicale.
Lieu de la visite	Sélectionner le lieu où la visite médicale a été tenue. Le système lit la table des clients et fournisseurs définis dans le système. Si la visite s'est déroulée à l'infirmerie, il est nécessaire de définir celle-ci comme un client ou fournisseur. ^[596]
Cause	Sélectionner la cause de cette visite médicale. Les causes sont définies dans la table de codes de sélection Cause médicale (Clinique médicale) (code CM).
Infirmière	Préciser le nom de l'infirmière qui a mené l'examen médical. L'infirmière est sélectionnée parmi les employés.

Champ	Description
Médecin	Préciser le nom du médecin qui a mené l'examen médical. Les médecins sont définis comme des experts.⁵⁹¹ 1. Cliquer . Résultat : Le système affiche uniquement les experts qui ont été créés dans le même niveau de structure administrative que le rapport d'accident dans lequel la clinique médicale est ajoutée ou dans un niveau supérieur.  Exemple • Un expert est associé à un niveau 1 dans la structure administrative (par exemple, Entité légale = ABC). Tous les utilisateurs peuvent sélectionner cet expert dans une clinique médicale. • Un expert est spécifiquement associé à un niveau 4 dans la structure administrative (par exemple, Etablissement 123). - o Les utilisateurs peuvent sélectionner cet expert dans une clinique médicale si l'événement source est créé dans l'établissement 123 ou dans un niveau inférieur. - o Les utilisateurs ne peuvent pas sélectionner cet expert dans une clinique médicale si l'événement source est créé dans l'établissement 456 ou dans un niveau inférieur. 2. Cocher l'expert qui convient, puis cliquer Sélectionner. Résultat : Le système retourne à la fenêtre principale où le nom de l'expert sélectionné est affiché dans le champ Médecin.  Note : Après avoir cliqué  pour faire une recherche, cliquer Ajouter afin de créer⁵⁹² « 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 modifications⁵⁹⁵ à partir du menu Multimodules > Expert. Attention : Si vous créez à la « à la volée » un nouvel expert, assurez-vous que son dossier n'est pas sauvegardé dans un niveau de structure administrative trop restrictif, ce qui pourrait vous empêcher de sélectionner ultérieurement cet expert dans d'autres événements. Exemple

Champ	Description
Note concernant la visite médicale	Saisir toutes les données requises dans ce champ texte.
Date de réexamen	Indiquer la date de réexamen. Pour être prévenu d'un réexamen, définir une note automatique pour l'événement . ⁴⁵⁸
Heure de réexamen	Indiquer l'heure de réexamen.

3. Saisir les données requises dans la fenêtre **Informations complémentaires**.

 Informations complémentaires

Champ	Description
Date de réception du résultat	Indiquer la date de réception du résultat.
Résultat	Sélectionner le résultat obtenu lors de cette visite médicale. Les résultats sont définis dans la table de codes de sélection Résultat (Clinique médicale) (code XS).
Date de réception de la facture	Indiquer la date de réception de la facture.
Montant de l'examen	Saisir le montant exigé par cet examen, par exemple si l'examen a été effectué chez un client ou un fournisseur.

4. Définir les divers traitements réalisés pendant cette visite :

- Cliquer **Ajouter** dans la fenêtre flottante **Traitements**.
- Choisir le traitement approprié (ex. audiogramme, examen de la vue ou électrocardiogramme) et cliquer **Sélectionner**.
Résultat : Le système retourne à l'écran principal où le traitement sélectionné est maintenant listé.
- Répéter ces étapes pour chacun des traitements réalisés.

Note : Ces traitements sont définis dans la table de codes de sélection **Traitement (Clinique médicale)** (code **TR**). Vous pouvez également définir des catégories dans la table **Catégorie (Clinique médicale)** (code **CT**). Vous pourrez ainsi regrouper tous les examens préalables aux embauches dans une catégorie Pré-emploi ou créer une catégorie Vaccins pour les cliniques de vaccination.



Si vous utilisez le module **Vaccination**, les [vaccinations](#) ³¹⁵ peuvent également être ajoutées à partir de cette fenêtre.

5. Ajouter un ou plusieurs éléments de suivi : **Conversation** ¹⁰¹ (ex. messages échangés entre les employés responsables des visites médicales), **Dépense** ¹¹⁶ (ex. dépense correspondant à la facture du médecin), **Document associé** ¹¹⁸ (ex. copie numérisée de la facture du médecin), **Document fusionné** ¹³⁸ (ex. courriel prévenant les employés de la prochaine visite médicale), **Expertise** ¹⁴⁹ (ex. rapport d'expertise du médecin), **Limitation fonctionnelle** ¹⁵³ (candidat qui fait part d'une limitation fonctionnelle lors d'un examen pré-emploi) ou **Note évolutive** ¹⁶⁹ (ex. pour un suivi des traitements faits aux employés à l'occasion de cette visite médicale).
6. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder le rapport de visite à la clinique médicale.

Filtrer les cliniques médicales

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

Fenêtre flottante	Utilisation
Structure de l'événement	Permet d'afficher les cliniques médicales en fonction de leur niveau de structure administrative . ³⁰⁰

Fenêtre flottante	Utilisation	
Filtre	Sélectionner le filtre requis.	
	Filtre	Utilisation
	Visites réalisées	Cocher cette case pour afficher les événements où la case Prévisionnel ³⁰¹ n'est pas cochée.
	Visites prévisionnelles	Cocher cette case pour afficher les événements où la case Prévisionnel ³⁰¹ est cochée.
	Responsable de dossier	Cocher la case Dont je suis responsable du dossier pour afficher uniquement les événements où vous avez été désigné responsable de dossier ³⁰⁰. Attention : Si vous avez été désigné délégué pour l'événement/dossier une clinique médicale, vous verrez également les événements/dossiers du responsable pour qui vous êtes le délégué actif. Vous pourrez donc accéder à ces événements/dossiers et en continuer la gestion quotidienne pendant l'absence du responsable de dossier initial. Exemple - Jean Dupont a désigné Alice Tremblay comme déléguée pour le mois de juin 2023. - Pendant le mois de juin 2023, si Alice Tremblay sélectionne le filtre Dont je suis responsable du dossier, elle verra les événements/dossiers pour lesquels elle est responsable de dossier. Elle verra également les événements/dossiers pour lesquels Jean Dupont est le responsable de dossier, car elle est la déléguée active de Jean Dupont pendant cette période. - Le 5 juillet 2023, si Alice Tremblay sélectionne le filtre Dont je suis responsable du dossier, elle verra uniquement les événements/dossiers pour lesquels elle est responsable de dossier. Elle ne verra plus les événements/dossiers pour lesquels Jean Dupont est le responsable de dossier, car elle n'est plus déléguée

4. Cliquer **Actualiser**.

Consulter le calendrier des visites médicales

Vous pouvez consulter le calendrier de toutes les cliniques médicales. Un filtre permet de n'afficher que les visites ayant réellement eu lieu ou les visites prévues.

1. Choisir **AT & Risques > Clinique médicale** dans la barre de menus.
2. Dans la fenêtre flottante secondaire **Liens utiles**, cliquer **Calendriers des visites médicales**.
3. Sélectionner la vue de votre choix dans la fenêtre flottante secondaire **Options : Annuelle, Mensuelle, Quotidienne, etc.**
4. Au besoin, avancer ou reculer la vue.

Méthode	Exemples
  Icônes de navigation	• Vous êtes en vue mensuelle et que vous affichez actuellement le mois de juin 2023, vous afficherez le mois de juillet 2023 en cliquant . • Vous êtes en vue mensuelle et vous affichez actuellement le mois de juin 2023, vous afficherez le mois de mai 2023 en cliquant . Un bouton Aujourd'hui permet de ramener rapidement le calendrier à la date courante.

5. Au besoin, imprimer le calendrier en cliquant **Afficher pour impression**.

Résultat : Le système affiche calendrier dans l'[outil de visualisation de fichier](#) ³⁷.
Utiliser les fonctions d'impression de cet outil pour obtenir une copie papier.

Ajouter une clinique médicale à partir de l'Assistant personnel

Vous pouvez ajouter en lot des cliniques médicales à partir de [l'Assistant personnel](#). ³⁰⁷

1. Définir une tâche planifiée où vous choisirez la catégorie **Employé** et le modèle **Créer une clinique médicale**.
2. Préciser les données qui doivent être saisies dans ces cliniques médicales.

Voir aussi...

[Rapports d'accidents de travail](#) ²⁰⁰

[Gestion de la prévention](#) ²⁸⁸

[Accidents bénins](#) ²⁹⁰

[Gérer les chèques de la CNESST](#) ³³⁷

[Gérer les fichiers d'ADR](#) ²²¹

[Gérer les agents d'indemnisation](#) ³⁶⁴

Définir une tâche « Créer une clinique médicale »



Barre de menus : Configuration

Menu : APS > Tâches planifiées (Assistant)

Cette tâche vous permet d'automatiser la création de visites pour les cliniques médicales qui seront ensuite listées dans la liste des événements disponibles dans la [Gestion express](#)⁵⁵ ainsi que celle des [cliniques médicales](#)²⁹⁷. Vous pouvez, par exemple, créer chaque année une clinique de vaccination contre la grippe ou planifier un examen de la vue pour les chauffeurs.

Étape précédente

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

Configurer le modèle de tâche

1. Choisir la catégorie **Employé** et le modèle **Créer une clinique médicale**.
2. Entrer une description de la tâche à exécuter.
3. Indiquer la cause de la visite (accident ou visite médicale).
4. Sélectionner le lieu où se déroulera la visite médicale. Le système lit la table des clients et fournisseurs définis dans le système. Si la visite s'est déroulée à l'infirmerie, il est nécessaire de définir celle-ci comme un [client ou fournisseur](#)⁵⁹⁶.
5. Préciser le nom de l'infirmière et du médecin qui mèneront l'examen médical. L'infirmière est sélectionnée parmi les employés et les médecins sont définis comme des [experts](#)⁵⁹¹.
6. Définir la date de la clinique médicale. Trois options sont disponibles :
 - La date de la clinique médicale peut correspondre à celle de l'exécution de la tâche. Dans ce cas, cocher **Au moment de l'exécution de la tâche**.
 - La date de la clinique médicale peut être fixe. Dans ce cas, entrer cette date à l'aide du calendrier.
 - La date de la clinique médicale peut être calculée par rapport à celle de l'exécution de la tâche. Dans ce cas, entrer le nombre de jours après l'exécution.
7. Définir la date de réexamen. Deux options sont disponibles :
 - La date de réexamen peut être fixe. Dans ce cas, entrer cette date à l'aide du calendrier.
 - La date de réexamen peut être calculée par rapport à celle de la clinique médicale. Dans ce cas, entrer le nombre de jours après la date de la clinique médicale.
8. Définir l'heure de la clinique médicale, l'heure de réexamen et l'heure de sortie.
9. Définir les divers traitements qui seront faits à l'occasion de cette clinique médicale :
 - Cliquer **Ajouter** dans la fenêtre flottante **Traitements**.

- Choisir le traitement approprié (ex. audiogramme, examen de la vue ou électrocardiogramme) et cliquer **Sélectionner**.
- Le système retourne à l'écran principal où le traitement sélectionné est maintenant listé.
- Répéter ces étapes pour chacun des traitements.

Étape suivante

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

Vaccinations

Avec le module **Vaccination**, vous pouvez savoir quels vaccins ont été donnés aux employés. Ce module peut être utilisé entre autres pour optimiser la planification des équipes dans les milieux hospitaliers. Si certains employés doivent travailler avec des patients immuno-dépressifs, ils doivent être protégés pour éviter et réduire la transmission de certains virus.

Vous pouvez entre autres savoir à quelle date une nouvelle dose est requise pour un vaccin donné et la date d'échéance d'un vaccin afin de planifier une nouvelle vaccination pour que l'employé demeure protégé contre une maladie donnée.

Une fois que la [configuration](#)³³⁶ requise a été effectuée (entre autres, le [référentiel de vaccins](#)³²³), vous pouvez [ajouter](#)³⁰⁹ de nouveaux événements de vaccination et [modifier](#)³¹⁷ ou [supprimer](#)³²¹ des événements de vaccination existants. [Plusieurs éléments de suivi](#)³²² peuvent être associés à l'événement de vaccination.

Selon les processus en vigueur dans votre entreprise, la gestion des événements de vaccination peut se faire selon l'une ou l'autre des méthodes suivantes :

1. Gestion des vaccinations à partir des menus **Gestion express** et **AT & Risques > Vaccinations**. Le menu **AT & Risques > Vaccinations** liste la totalité des événements de vaccination qui ont été sauvegardés pour l'ensemble des employés. Cette liste peut être triée et [filtrée](#)³¹⁹.
2. Gestion des vaccinations à partir des événements de type **Clinique médicale**. Les vaccinations liées à une clinique médicale ne sont **PAS** visibles dans la **Gestion express** de l'employé ou dans le menu **AT & Risques > Vaccinations**.

Une fois les informations inscrites, vous avez la possibilité de compiler des statistiques ou des graphiques, et ce, selon vos besoins spécifiques tant au niveau des données que des fréquences requises.

Résumé

[Ajouter une vaccination](#)  309

[Modifier une vaccination](#)  317

[Consulter l'historique de vaccination pour la même couverture](#)  318

[Filtrer les vaccinations](#)  319

[Supprimer une vaccination](#)  321

[Gérer les suivis de dossier dans une vaccination](#)  322

[Configurer les référentiels de vaccins](#)  323

[Configurer la vaccination et ses suivis de dossier](#)  336

Ajouter une vaccination

Barre de menus : **RH global**

Menu : **AT & Risques > Vaccinations**

Barre de menus : **RH global**

Menu : **AT & Risques > Clinique médicale**

Barre de menus : **RH global**

Menu : **Gestion express**

Vous pouvez ajouter un événement de vaccination à partir de la **Gestion express** ou du menu **AT & Risques > Vaccinations**.

Vous pouvez également ajouter une vaccination à partir de l'événement **Clinique médicale**.

Résumé

[Ajouter un événement de vaccination](#)  309

[Ajouter une vaccination dans un événement Clinique médicale](#)  315

[FAQ - Comment puis-je gérer une vaccination qui exige deux doses?](#)  315

[Statuts possibles pour les vaccinations](#)  316

Ajouter un événement de vaccination

1. Choisir **AT & Risques > Vaccinations** dans la barre de menus **RH Global**.



Note : Vous pouvez également ajouter un événement de vaccination à partir de la **Gestion express**.  61

2. Au besoin, [filtrer](#)  319 les événements.
3. Cliquer **Ajouter**.

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

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

Résultat : L'écran de définition de l'événement de vaccination s'affiche. Par défaut, le statut de l'événement affiché sans la fenêtre flottante secondaire **Statut** est **En**

cours . La fenêtre flottante secondaire **Informations de l'employé** vous donne un résumé de l'employé vacciné.

Informations de l'employé

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

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

Icône	Explications
	Homme
	Femme
	Visualiser les adresses de courrier électronique : • adresse principale (saisie dans la fenêtre flottante Communications professionnelles); • toute autre adresse de courrier électronique saisie dans la fenêtre flottante Autres informations). Un hyperlien sur l'adresse électronique permet d'envoyer un courriel.
	Visualiser les numéros de téléphone : • au domicile, qu'il s'agisse d'un téléphone fixe ou portable (saisi dans la fenêtre flottante Détails personnels); • au bureau, qu'il s'agisse d'un téléphone fixe ou portable (saisi dans la fenêtre flottante Communications professionnelles); • tout autre numéro saisi dans la fenêtre flottante Autres informations.
	Visualiser la citoyenneté, la date de naissance, la date d'embauche et le poste principal de l'employé.
	Visualiser l'adresse saisie au dossier sur une carte géographique ⁴²¹ (uniquement si les outils de géolocalisation ⁴¹⁷ ont été activés dans votre entreprise). Une info-bulle permet de visualiser : • la distance entre le domicile et le lieu de travail (c'est-à-dire entre le site et l'adresse saisie au dossier); • la durée estimée du transport entre le domicile et le lieu de travail (par voiture ou transport public).
	Accéder à un graphique illustrant l'évolution salariale.

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

5. Vérifier le niveau de structure et le responsable de dossier de l'événement.



Note : Le niveau de structure et le responsable de dossier peuvent être utilisés pour [filtrer](#)  les événements de vaccination dans le menu **AT & Risques > Vaccinations**.



Structure

Indique le niveau de structure auquel cet employé est habituellement rattaché. Il peut être modifié si la vaccination s'est produite dans un autre niveau de structure.



Responsable du dossier

Permet d'indiquer le nom de la personne chargée du suivi de cette vaccination.

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

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

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

6. Entrer les informations générales pour l'événement de vaccination.

Champ	Description						
Date de l'événement *	Sélectionner la date à laquelle l'événement est ajouté. À l'ajout, la date de l'événement correspond à la date courante, mais cette date peut être modifiée.						
La date de réalisation du vaccin est identique à la date de l'événement	Sélectionner l'état requis pour cette case à cocher. <table> <tr> <th>État de la case à cocher</th><th>Description</th></tr> <tr> <td>Cochée</td><td> La date de réalisation du vaccin^[312] sera la même que la date de l'événement. La date de réalisation du vaccin ne peut pas être modifiée. Cette option peut être utile si la personne qui donne le vaccin ajoute l'événement de vaccination lorsqu'elle administre le vaccin à l'employé. </td></tr> <tr> <td>Non cochée</td><td> La date de réalisation du vaccin^[312] pourra être différente de la date de l'événement. La date de réalisation du vaccin doit être saisie en plus de la date de l'événement. Cette option peut être utile si l'événement de vaccination est créé après que le vaccin ait été donné, par exemple si une personne est chargée de faire la saisie des vaccins donnés la veille; </td></tr> </table>	État de la case à cocher	Description	Cochée	La date de réalisation du vaccin^[312] sera la même que la date de l'événement. La date de réalisation du vaccin ne peut pas être modifiée. Cette option peut être utile si la personne qui donne le vaccin ajoute l'événement de vaccination lorsqu'elle administre le vaccin à l'employé.	Non cochée	La date de réalisation du vaccin^[312] pourra être différente de la date de l'événement. La date de réalisation du vaccin doit être saisie en plus de la date de l'événement. Cette option peut être utile si l'événement de vaccination est créé après que le vaccin ait été donné, par exemple si une personne est chargée de faire la saisie des vaccins donnés la veille;
État de la case à cocher	Description						
Cochée	La date de réalisation du vaccin^[312] sera la même que la date de l'événement. La date de réalisation du vaccin ne peut pas être modifiée. Cette option peut être utile si la personne qui donne le vaccin ajoute l'événement de vaccination lorsqu'elle administre le vaccin à l'employé.						
Non cochée	La date de réalisation du vaccin^[312] pourra être différente de la date de l'événement. La date de réalisation du vaccin doit être saisie en plus de la date de l'événement. Cette option peut être utile si l'événement de vaccination est créé après que le vaccin ait été donné, par exemple si une personne est chargée de faire la saisie des vaccins donnés la veille;						
Date de réalisation du vaccin	Indiquer la date à laquelle le vaccin a été administré. La saisie de cette date dépend de ce qui a été précisé dans le champ La date de réalisation du vaccin est identique à la date de l'événement^[312]. • Si la case est cochée dans le champ La date de réalisation du vaccin est identique à la date de l'événement^[312], la date de réalisation du vaccin est la même que la date de l'événement. La date de réalisation du vaccin ne peut pas être modifiée. • Si la case n'est pas cochée dans le champ La date de réalisation du vaccin est identique à la date de l'événement^[312], aucune date de réalisation du vaccin n'est affichée par défaut. Cette date doit être saisie.  Note : La date de réalisation peut être utilisée pour filtrer^[319] les événements de vaccination dans le menu AT & Risques > Vaccinations.						

Champ	Description
Vaccin *	Sélectionner le vaccin ^[333] qui est administré. Après avoir sélectionné le vaccin, cliquer  pour afficher les informations sur le vaccin ^[333] sélectionné, entre autres : - le numéro et le nom du référentiel de vaccins ^[323] dans lequel le vaccin a été créé; - le numéro, le nom et la description du vaccin; - le type, l'efficacité, le fabriquant, la couverture, la durée de la couverture vaccinale, la variation de la dose et la date de désactivation du vaccin Les vaccins pouvant être sélectionnés dans un événement donné dépendent : - du niveau de structure administrative qui a été choisi dans le référentiel de vaccins ^[323] dans lequel le vaccin ^[333] a été créé; - du niveau de structure administrative dans lequel l'événement de vaccination ^[311] est créé; - du statut du vaccin (seuls les vaccins actifs peuvent être sélectionnés). Exemples d'impacts du niveau de structure administrative du référentiel de vaccins - Un référentiel de vaccins est associé à un niveau 1 dans la structure administrative (par ex. Entité légale = Entreprise ABC). Les vaccins définis dans ce référentiel peuvent être sélectionnés dans tous les événements de vaccination, peu importe le niveau 4 (Etablissement) dans lequel ces événements sont créés. - Un référentiel de vaccins est spécifiquement associé à un niveau 4 dans la structure administrative (par ex. Etablissement = Montréal). Les vaccins définis dans ce référentiel peuvent uniquement être sélectionnés dans les événements de vaccination créés dans l'établissement Montréal. Ils ne pourront pas être sélectionnés dans les événements de vaccination créés dans un autre niveau 4 dans la structure administrative (par ex. Etablissement = Québec). Note : Dès que vous sélectionnez un vaccin, vous pouvez consulter l'historique ^[318] de vaccination pour la même couverture. Vous pouvez donc savoir si l'employé a déjà été vacciné pour la même maladie (couverture) qui a été définie dans le type de vaccin associé ^[333] au vaccin sélectionné.



Champ	Description						
Vaccin complété	Sélectionner l'état requis pour cette case à cocher qui a un impact sur le statut de l'événement et sur l'affichage du champ Date de la prochaine dose.^[315] <table> <tr> <th>État de la case à cocher</th><th>Description</th></tr> <tr> <td>Cochée</td><td>Si vous cochez la case, l'événement de vaccination aura le statut Complété une fois qu'il est enregistré. Le champ Date de la prochaine dose n'est plus visible si on accède de nouveau à l'événement de vaccination.</td></tr> <tr> <td>Non cochée</td><td>Si vous ne cochez pas la case, l'événement de vaccination aura le statut En cours une fois qu'il est enregistré.</td></tr> </table>	État de la case à cocher	Description	Cochée	Si vous cochez la case, l'événement de vaccination aura le statut Complété une fois qu'il est enregistré. Le champ Date de la prochaine dose n'est plus visible si on accède de nouveau à l'événement de vaccination.	Non cochée	Si vous ne cochez pas la case, l'événement de vaccination aura le statut En cours une fois qu'il est enregistré.
État de la case à cocher	Description						
Cochée	Si vous cochez la case, l'événement de vaccination aura le statut Complété une fois qu'il est enregistré. Le champ Date de la prochaine dose n'est plus visible si on accède de nouveau à l'événement de vaccination.						
Non cochée	Si vous ne cochez pas la case, l'événement de vaccination aura le statut En cours une fois qu'il est enregistré.						
Date d'efficacité	Champ en Lecture seule. La date affichée est calculée automatiquement en fonction de l'efficacité^[334] définie pour le vaccin^[313] sélectionné dans l'événement. • Si l'efficacité du vaccin est immédiate, la date d'efficacité correspond à la date de réalisation du vaccin^[312]. • Si le vaccin atteint sa pleine efficacité après une période précise, la date d'efficacité est calculée automatiquement en fonction du nombre de jours, de semaines ou de mois indiqué dans le vaccin sélectionné. Par exemple, si l'efficacité définie dans le vaccin est de 10 jours et que la date de réalisation du vaccin est le 19 mars 2023, la date d'efficacité du vaccin affichée dans l'événement Vaccination sera le 29 mars 2023. • Si l'efficacité^[334] du vaccin sélectionné est Non disponible, le champ Date d'efficacité est automatiquement masqué par le système dans l'événement de vaccination.						
Date d'échéance du vaccin	La date affichée est calculée automatiquement en fonction de la couverture vaccinale^[334] définie pour le vaccin^[313] sélectionné dans l'événement. • Si la couverture vaccinale est illimitée, aucune date d'échéance du vaccin n'est affichée et la case Illimité est cochée. Au besoin, décocher la case Illimité, puis saisir la date d'échéance requise. • Si la couverture vaccinale a une durée limitée, la date d'échéance du vaccin est calculée automatiquement en fonction du nombre de mois ou d'années indiqué dans le vaccin sélectionné. Par exemple, si la couverture vaccinale définie dans le vaccin est de 10 ans et que la date de réalisation du vaccin est le 7 février 2020, la date d'échéance du vaccin affichée dans l'événement Vaccination sera le 7 février 2030. La case Illimité ne sera pas cochée.						

Champ	Description
Date de la prochaine dose	Lorsqu'un vaccin exige une dose supplémentaire pour assurer la couverture vaccinale, saisir la date à laquelle la prochaine dose doit être donnée.  Note : Ce champ est uniquement visible quand le vaccin n'est pas complété. Ce champ ne s'affiche plus lorsque la case Vaccin complété^[314] est cochée. Voir un exemple.^[315]

7. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder la vaccination.

Ajouter une vaccination dans un événement Clinique médicale

1. Accéder à l'événement **Clinique médicale** dans lequel la vaccination doit être ajoutée.
2. Dans la fenêtre **Traitements**, cliquer **Ajouter**.
3. Sélectionner l'option requise, puis cliquer **Sélectionner**.

Option	Utilisation
À partir de la liste des événements de vaccination	Cette option vous permet de lier un événement de vaccination existant à l'événement Clinique médicale .
Nouvel événement de vaccination	Cette option vous permet créer un nouvel événement de vaccination.

4. Entrer les [informations générales](#)^[311] pour cette vaccination.
5. Vérifier le [niveau de structure et le responsable de dossier](#)^[311] de cette vaccination.
6. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder la vaccination.

FAQ - Comment puis-je gérer une vaccination qui exige deux doses?

Un vaccin exige deux doses pour assurer la couverture vaccinale.

Pour gérer ce cas, vous aurez besoin :

- de deux vaccinations;
- d'un modèle de rapport (ou tableau de données) qui listera les employés ayant eu un vaccin complété dont la date de prochaine dose tombe dans une période donnée. Ce modèle de rapport (ou tableau de donnée) peut être automatisé.

Voici comment les informations peuvent être saisies dans les vaccinations.

1. Une première vaccination est ajoutée le 19 mai 2023.
2. Saisir les informations suivantes :

Champ	Données à saisir
Date de l'événement	Conserver la valeur par défaut proposée, c'est-à-dire le 19 mai 2023.
La date de réalisation du vaccin est identique à la date de l'événement	Cocher la case.
Date de réalisation du vaccin	Conserver la valeur par défaut proposée, c'est-à-dire le 19 mai 2023.
Vaccin complété	Ne pas cocher la case.
Date de la prochaine dose	Saisir le 19 septembre 2023.

- Une deuxième vaccination est ajoutée lorsque la deuxième dose est donnée le 19 septembre 2023.
- Saisir les informations suivantes :

Champ	Données à saisir
Date de l'événement	Conserver la valeur par défaut proposée, c'est-à-dire le 19 septembre 2023.
La date de réalisation du vaccin est identique à la date de l'événement	Cocher la case.
Date de réalisation du vaccin	Conserver la valeur par défaut proposée, c'est-à-dire le 19 septembre 2023.
Vaccin complété	Cocher la case.
Date de la prochaine dose	Ne pas modifier la date.

Résultat : Le système calcule automatiquement (le cas échéant), la date d'efficacité du vaccin et la date d'échéance du vaccin.

- Enregistrer l'événement de vaccination.
- Accéder de nouveau à l'événement de vaccination du 19 septembre 2023.

Résultat : Le champ **Date de la prochaine dose** n'est plus visible, car le vaccin est complété.

Statuts possibles pour les vaccinations

Les statuts suivants peuvent être attribués aux vaccinations. Ce statut peut être utilisé pour [filtrer](#)  les vaccinations.

Statut	Icône	Modifications possibles?	Suppression possible?	Signification
En cours		Oui	Oui	L'événement de vaccination a été enregistré, mais la case Complété ³¹⁴ n'a pas encore été cochée dans l'événement.
Complété		Non	Non	L'événement de vaccination a été enregistré et la case Complété ³¹⁴ a été cochée dans l'événement.
Refusé			Non	
Abandonné			Non	

Voir aussi...[Modifier une vaccination](#)³¹⁷[Consulter l'historique de vaccination pour la même couverture](#)³¹⁸[Filtrer les vaccinations](#)³¹⁹[Supprimer une vaccination](#)³²¹[Gérer les suivis de dossier dans une vaccination](#)³²²[Configurer les référentiels de vaccins](#)³²³[Configurer la vaccination et ses suivis de dossier](#)³³⁶**Modifier une vaccination**

Barre de menus : RH global

Menu : AT & Risques > Vaccinations

Barre de menus : RH global

Menu : AT & Risques > Clinique médicale

Barre de menus : RH global

Menu : Gestion express

Vous pouvez modifier un événement de vaccination, par exemple, pour indiquer que le vaccin est complété (si une seconde dose était requise), pour [gérer les suivis de dossier](#)³²², modifier le responsable de dossier, etc.



Attention : Vous ne pouvez pas modifier les informations générales d'une vaccination lorsque le statut de l'événement est **Complété**.

Résumé

[Modifier un événement de vaccination](#) ³¹⁸

[Modifier une vaccination dans un événement Clinique médicale](#) ³¹⁸

Modifier un événement de vaccination

1. Choisir **AT & Risques > Vaccinations** dans la barre de menus **RH Global**.



Note : Vous pouvez également accéder l'événement de vaccination à partir de la [Gestion express](#). ⁶¹

2. Accéder à l'événement requis.
3. Apporter les changements requis.
4. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder la vaccination.

Modifier une vaccination dans un événement Clinique médicale

1. Accéder à l'événement **Clinique médicale** dans lequel la vaccination doit être modifiée.
2. Accéder à la vaccination requise dans la fenêtre **Traitements**.
3. Apporter les changements requis.
4. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder la vaccination.

Voir aussi...

[Ajouter une vaccination](#) ³⁰⁹

[Consulter l'historique de vaccination pour la même couverture](#) ³¹⁸

[Filtrer les vaccinations](#) ³¹⁹

[Supprimer une vaccination](#) ³²¹

[Gérer les suivis de dossier dans une vaccination](#) ³²²

[Configurer les référentiels de vaccins](#) ³²³

[Configurer la vaccination et ses suivis de dossier](#) ³³⁶

Consulter l'historique de vaccination pour la même couverture

Barre de menus : RH global

Menu : AT & Risques > Vaccinations

Après avoir sélectionné le vaccin dans un [événement de vaccination ajouté](#) ³⁰⁹ pour un employé donné, vous pouvez savoir si cet employé a déjà été vacciné pour la même couverture (maladie). Par exemple, si vous ajoutez un événement de vaccination pour la grippe en 2023, vous pouvez savoir si l'employé a déjà été vacciné pour cette maladie dans les années précédentes.

Dans la fenêtre flottante secondaire **Historique de vaccination pour la même couverture** de l'événement de vaccination, vous pouvez visualiser :

- la date à laquelle l'employé a été vacciné pour cette couverture (maladie);
- le nom du vaccin administré;
- la [couverture \(maladie\) qui a été définie dans le type de vaccin associé](#) ³³³ au vaccin sélectionné.



Note : En cliquant sur l'hyperlien de la date, vous pouvez consulter le détails des informations se rapportant à cet événement de vaccination. Après avoir consulté les informations sur cet événement de vaccination précédent, cliquer **Annuler** pour revenir dans l'événement de vaccination initial.

Voir aussi...

[Ajouter une vaccination](#) ³⁰⁹

[Modifier une vaccination](#) ³¹⁷

[Filtrer les vaccinations](#) ³¹⁹

[Supprimer une vaccination](#) ³²¹

[Gérer les suivis de dossier dans une vaccination](#) ³²²

[Configurer les référentiels de vaccins](#) ³²³

[Configurer la vaccination et ses suivis de dossier](#) ³³⁶

Filtrer les vaccinations

Barre de menus : RH global

Menu : AT & Risques > Vaccinations

Lorsque vous accédez au menu **AT & Risques > Vaccinations**, vous pouvez filtrer les événements.



Note : En plus des filtres de recherche disponible dans la fenêtre flottante secondaire **Filtre**, vous pouvez aussi appliquer des filtres à partir de [l'un des champs de la grille](#) ³⁰.

1. Choisir **AT & Risques > Vaccinations** dans la barre de menus **RH Global**.
2. Utiliser les filtres requis dans les fenêtres flottantes secondaires.

Note : Les filtres sont composés, c'est-à-dire que le système applique un **ET** logique entre chaque filtre. Par conséquent, le système affiche les événements de vaccination correspondant à l'ensemble des filtres sélectionnés. Par exemple :



- Vous sélectionnez le statut **Complété** pour la période du premier janvier 2023 au 31 mars 2023.
- Résultat : La grille affiche seulement les événements qui répondent à tous ces critères.

Fenêtre flottante	Utilisation
Structure de l'événement	Permet d'afficher les événements de vaccination en fonction de leur niveau de structure administrative ³¹¹ .

Fenêtre flottante	Utilisation		
Filtre	Sélectionner le ou les filtres requis.		
	<table> <tr> <th data-bbox="578 310 797 363">Filtre</th><th data-bbox="797 310 1466 363">Utilisation</th></tr> </table>	Filtre	Utilisation
Filtre	Utilisation		
	<table> <tr> <td data-bbox="578 363 797 653">Filtre sur le statut</td><td data-bbox="797 363 1466 653"> Permet d'afficher les événements qui ont l'un des statuts ci-dessous : • En cours ³¹⁷; • Complété ³¹⁷; • Refusé ³¹⁷; • Abandonné ³¹⁷. </td></tr> </table>	Filtre sur le statut	Permet d'afficher les événements qui ont l'un des statuts ci-dessous : • En cours ³¹⁷; • Complété ³¹⁷; • Refusé ³¹⁷; • Abandonné ³¹⁷.
Filtre sur le statut	Permet d'afficher les événements qui ont l'un des statuts ci-dessous : • En cours ³¹⁷; • Complété ³¹⁷; • Refusé ³¹⁷; • Abandonné ³¹⁷.		
	<table> <tr> <td data-bbox="578 653 797 2100">Responsable de dossier</td><td data-bbox="797 653 1466 2100"> Sélectionner un responsable de dossier précis ou cocher la case Dont je suis le responsable de dossier pour afficher uniquement les événements où vous avez été désigné responsable de dossier. ³¹¹ Attention : Si vous avez été désigné délégué pour l'événement/dossier Vaccination, vous verrez également les événements/dossiers du responsable pour qui vous êtes le délégué actif. Vous pourrez donc accéder à ces événements/dossiers et en continuer la gestion quotidienne pendant l'absence du responsable de dossier initial. Exemple • Jean Dupont a désigné Alice Tremblay comme déléguée pour le mois de juin 2023. • Pendant le mois de juin 2023, si Alice Tremblay sélectionne le filtre Dont je suis responsable du dossier, elle verra les événements/dossiers pour lesquels elle est responsable de dossier. Elle verra également les événements/dossiers pour lesquels Jean Dupont est le responsable de dossier, car elle est la déléguée active de Jean Dupont pendant cette période. • Le 5 juillet 2023, si Alice Tremblay sélectionne le filtre Dont je suis responsable du dossier, elle verra uniquement les événements/dossiers pour lesquels elle est responsable de dossier. Elle ne verra plus les événements/dossiers pour lesquels Jean Dupont est le responsable de dossier, car elle n'est plus déléguée active de Jean Dupont en date du 5 juillet 2023. </td></tr> </table>	Responsable de dossier	Sélectionner un responsable de dossier précis ou cocher la case Dont je suis le responsable de dossier pour afficher uniquement les événements où vous avez été désigné responsable de dossier. ³¹¹ Attention : Si vous avez été désigné délégué pour l'événement/dossier Vaccination, vous verrez également les événements/dossiers du responsable pour qui vous êtes le délégué actif. Vous pourrez donc accéder à ces événements/dossiers et en continuer la gestion quotidienne pendant l'absence du responsable de dossier initial. Exemple • Jean Dupont a désigné Alice Tremblay comme déléguée pour le mois de juin 2023. • Pendant le mois de juin 2023, si Alice Tremblay sélectionne le filtre Dont je suis responsable du dossier, elle verra les événements/dossiers pour lesquels elle est responsable de dossier. Elle verra également les événements/dossiers pour lesquels Jean Dupont est le responsable de dossier, car elle est la déléguée active de Jean Dupont pendant cette période. • Le 5 juillet 2023, si Alice Tremblay sélectionne le filtre Dont je suis responsable du dossier, elle verra uniquement les événements/dossiers pour lesquels elle est responsable de dossier. Elle ne verra plus les événements/dossiers pour lesquels Jean Dupont est le responsable de dossier, car elle n'est plus déléguée active de Jean Dupont en date du 5 juillet 2023.
Responsable de dossier	Sélectionner un responsable de dossier précis ou cocher la case Dont je suis le responsable de dossier pour afficher uniquement les événements où vous avez été désigné responsable de dossier. ³¹¹ Attention : Si vous avez été désigné délégué pour l'événement/dossier Vaccination, vous verrez également les événements/dossiers du responsable pour qui vous êtes le délégué actif. Vous pourrez donc accéder à ces événements/dossiers et en continuer la gestion quotidienne pendant l'absence du responsable de dossier initial. Exemple • Jean Dupont a désigné Alice Tremblay comme déléguée pour le mois de juin 2023. • Pendant le mois de juin 2023, si Alice Tremblay sélectionne le filtre Dont je suis responsable du dossier, elle verra les événements/dossiers pour lesquels elle est responsable de dossier. Elle verra également les événements/dossiers pour lesquels Jean Dupont est le responsable de dossier, car elle est la déléguée active de Jean Dupont pendant cette période. • Le 5 juillet 2023, si Alice Tremblay sélectionne le filtre Dont je suis responsable du dossier, elle verra uniquement les événements/dossiers pour lesquels elle est responsable de dossier. Elle ne verra plus les événements/dossiers pour lesquels Jean Dupont est le responsable de dossier, car elle n'est plus déléguée active de Jean Dupont en date du 5 juillet 2023.		

Voir aussi...[Ajouter une vaccination](#) ³⁰⁹[Modifier une vaccination](#) ³¹⁷[Consulter l'historique de vaccination pour la même couverture](#) ³¹⁸[Supprimer une vaccination](#) ³²¹[Gérer les suivis de dossier dans une vaccination](#) ³²²[Configurer les référentiels de vaccins](#) ³²³[Configurer la vaccination et ses suivis de dossier](#) ³³⁶**Supprimer une vaccination****Barre de menus :** RH global**Menu :** AT & Risques > Vaccinations**Barre de menus :** RH global**Menu :** AT & Risques > Clinique médicale

Vous pouvez supprimer une vaccination, par exemple si elle a été ajoutée par erreur pour un employé.



Attention : Vous pouvez uniquement supprimer une vaccination si son [statut](#) ³¹⁶ est **En cours**. Aucune suppression n'est permise si le statut est **Complété, Refusé** ou **Abandonné**.

Résumé[Supprimer un événement de vaccination](#) ³²¹[Supprimer une vaccination dans un événement Clinique médicale](#) ³²¹**Supprimer un événement de vaccination**

1. Choisir **AT & Risques > Vaccinations** dans la barre de menus **RH Global**.



Note : Vous pouvez également supprimer l'événement de vaccination à partir de la [Gestion express](#). ⁶¹

2. Cocher la case de l'événement de vaccination qui doit être supprimé.
3. Cliquer **Supprimer**.

Supprimer une vaccination dans un événement Clinique médicale

1. Accéder à l'événement **Clinique médicale** dans lequel la vaccination doit être ajoutée.
2. Dans la fenêtre **Traitements**, cocher la case de la vaccination qui doit être supprimée.
3. Cliquer **Supprimer**.

Voir aussi...[Ajouter une vaccination](#)  309[Modifier une vaccination](#)  317[Consulter l'historique de vaccination pour la même couverture](#)  318[Filtrer les vaccinations](#)  319[Gérer les suivis de dossier dans une vaccination](#)  322[Configurer les référentiels de vaccins](#)  323[Configurer la vaccination et ses suivis de dossier](#)  336**Gérer les suivis de dossier dans une vaccination****Barre de menus :** RH global**Menu :** AT & Risques > VaccinationsVous pouvez ajouter des suivis de dossier dans un événement [Vaccination](#).  309**Note :** Il est possible que certains [suivis de dossier personnalisés](#)  336 soient disponibles dans votre environnement.**- Ajouter un suivi de dossier**

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

[Conversation](#)  101[Document associé](#)  118[Document fusionné](#)  138[Note évolutive](#)  169**- Filtrer les suivis de dossier dans une vaccination**Dans l'événement **Vaccination**, la fenêtre flottante secondaire **Filtre sur suivi de dossier** vous permet de visualiser uniquement les suivis de dossier de votre choix.Cocher les éléments de suivi à lister. Après la sélection, cliquer **Actualiser** pour rafraîchir la liste.

Voir aussi...[Ajouter une vaccination](#)  309[Modifier une vaccination](#)  317[Consulter l'historique de vaccination pour la même couverture](#)  318[Filtrer les vaccinations](#)  319[Supprimer une vaccination](#)  321[Configurer les référentiels de vaccins](#)  323[Configurer la vaccination et ses suivis de dossier](#)  336**Configurer les référentiels de vaccins****Barre de menus :** Configuration**Menu :** AT & Risques > Référentiel de vaccins

Une fois qu'un référentiel de vaccins a été [ajouté](#)  323, vous devez y définir les éléments suivants :

- les [couvertures de vaccins](#)  326;
- les [types de vaccins](#)  328;
- les [fabricants de vaccins](#)  331;
- les [vaccins](#)  333 (pour chaque vaccin, vous devez indiquer le type et le fabricant associés).

Résumé[Ajouter un référentiel de vaccins](#)  323[Modifier un référentiel de vaccins](#)  324[Désactiver un référentiel de vaccins](#)  325[Supprimer un référentiel de vaccins](#)  325 Ajouter un référentiel de vaccins

1. Choisir **AT & Risques > Référentiel de vaccins** dans la barre de menus **Configuration**.
2. Cliquer **Ajouter**.
3. Dans la fenêtre flottante secondaire **Structure**, définir le niveau de structure administrative dans lequel le référentiel de vaccins pourra être utilisé.

 Sélection du niveau de structure administrative d'un référentiel de vaccins**Niveau de structure par défaut**

Le niveau de structure administrative reporté par défaut correspond au niveau de structure choisi dans la fenêtre **Structure** du menu **AT & Risques > Référentiel de vaccins**.

Modification possible uniquement à l'ajout

Dès qu'un référentiel de vaccins est enregistré, les utilisateurs ne peuvent plus modifier son niveau de structure.

Respect des droits d'accès de l'utilisateur

L'utilisateur peut uniquement sélectionner les niveaux de structure administrative pour lesquels on lui a donné des droits d'accès.

Par exemple :

- Si l'utilisateur a uniquement accès à un seul établissement, il peut uniquement attribuer ce niveau 4 (Etablissement) aux référentiels de vaccins qu'il crée.
- Si l'utilisateur est administrateur et qu'il a accès à tous les niveaux de la structure administrative, il peut attribuer un élément d'un des quatre premiers niveaux dans la structure administrative : Entité légale, Division, Secteur économique ou Etablissement.

Exemples d'impacts du niveau de structure administrative du référentiel de vaccins

- Un référentiel de vaccins est associé à un niveau 1 dans la structure administrative (par ex. Entité légale = Entreprise ABC). Les vaccins définis dans ce référentiel peuvent être sélectionnés dans tous les événements de vaccination, peu importe le niveau 4 (Etablissement) dans lequel ces événements sont créés.
- Un référentiel de vaccins est spécifiquement associé à un niveau 4 dans la structure administrative (par ex. Etablissement = Montréal). Les vaccins définis dans ce référentiel peuvent uniquement être sélectionnés dans les événements de vaccination créés dans l'établissement Montréal. Ils ne pourront pas être sélectionnés dans les événements de vaccination créés dans un autre niveau 4 dans la structure administrative (par ex. Etablissement = Québec).

4. Saisir les informations sur le référentiel de vaccins.



Attention : Le numéro et le nom ne peuvent plus être modifiés une fois que le référentiel est enregistré.

Champ	Description
N° du référentiel *	Saisir un numéro unique pour le référentiel de vaccins.
Nom *	Saisir un nom pour le référentiel de vaccins.
Date de désactivation	À l'ajout, aucune date n'est renseignée dans ce champ. Au besoin, vous pouvez désactiver ³²⁵ un référentiel de vaccins s'il devient désuet avec le temps.

5. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder le référentiel de vaccins.

Modifier un référentiel de vaccins

Vous pouvez modifier un référentiel de vaccins, par exemple afin d'apporter des changements aux éléments suivants :

- les [couvertures de vaccins](#) ³²⁶;
- les [types de vaccins](#) ³²⁸;
- les [fabricants de vaccins](#) ³³¹;

- les [vaccins](#) ³³³ (pour chaque vaccin, vous devez indiquer le type et le fabricant associés).

1. Choisir **AT & Risques > Référentiel de vaccins** dans la barre de menus **Configuration**.
2. Accéder au référentiel de vaccins requis.
3. Apporter les changements requis.
4. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder le référentiel de vaccins.

Désactiver un référentiel de vaccins

Vous pouvez désactiver un référentiel de vaccins qui est désuet. Lorsqu'un référentiel de vaccins est désactivé, les [vaccins](#) ³³³ définis dans ce référentiel ne peuvent plus être sélectionnés lors de l'ajout d'un événement [Vaccination](#) ³⁰⁹ à un employé. Cependant, la désactivation d'un référentiel n'a aucun impact sur les événements de vaccination qui ont été créés avec un vaccin dans ce référentiel. Le vaccin est toujours visible dans ces événements de vaccination.

1. Choisir **AT & Risques > Référentiel de vaccins** dans la barre de menus **Configuration**.
2. Accéder au référentiel de vaccins requis.
3. Cliquer **Détails** dans la fenêtre flottante secondaire **Informations sur le référentiel**.
4. Saisir la date requise dans le champ **Date de désactivation**.
5. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder le référentiel de vaccins.

Supprimer un référentiel de vaccins

Vous pouvez supprimer un référentiel de vaccins, par exemple, s'il a été ajouté par erreur.

Attention : Vous ne pouvez pas supprimer un référentiel de vaccins dans les cas suivants :

- Une couverture de vaccin a été ajoutée dans le référentiel.
- Un type de vaccin a été ajouté dans le référentiel.
- Un fabricant de vaccins a été ajoutée dans le référentiel.
- Un vaccin a été ajouté dans le référentiel.
- Un vaccin a été ajouté dans le On ne peut pas supprimer un référentiel qui a des vaccins



Au besoin, vous pouvez cependant [désactiver](#) ³²⁵ le référentiel de vaccins.

1. Choisir **AT & Risques > Référentiel de vaccins** dans la barre de menus **Configuration**.
2. Cocher la case du référentiel de vaccins qui doit être supprimé.
3. Cliquer **Supprimer**.

Résultat : Un avertissement s'affiche.

4. Cliquer **OK**.

Résultat : Le référentiel de vaccins est supprimé.

Voir aussi...[Configurer les couvertures de vaccins](#) ³²⁶[Configurer les types de vaccins](#) ³²⁸[Configurer les fabricants de vaccins](#) ³³¹[Configurer les vaccins](#) ³³³**Configurer les couvertures de vaccins****Barre de menus :** Configuration**Menu :** AT & Risques > Référentiel de vaccins

Chaque couverture de vaccin vous permet d'indiquer la maladie contre laquelle l'employé sera protégé une fois qu'il aura été [vacciné](#) ³⁰⁹.

Une fois qu'une couverture de vaccin a été [ajoutée](#) ³²⁶ dans un [référentiel de vaccins](#) ³²³, vous devez l'associer à un [type de vaccin](#) ³²⁸.

Résumé[Ajouter une couverture de vaccin](#) ³²⁶[Modifier une couverture de vaccin](#) ³²⁷[Désactiver une couverture de vaccin](#) ³²⁷[Supprimer une couverture de vaccin](#) ³²⁷

Ajouter une couverture de vaccin

1. Choisir **AT & Risques > Référentiel de vaccins** dans la barre de menus **Configuration**.
2. Accéder au référentiel de vaccins requis.
3. Cliquer **Gestion des couvertures de vaccin** dans la fenêtre flottante secondaire **Lien utiles**.
4. Cliquer **Ajouter**.
5. Saisir les informations sur la couverture de vaccin.



Attention : Le numéro ne peut plus être modifié une fois que la couverture est enregistrée.

Champ	Description
N° de la couverture *	Saisir un numéro unique pour la couverture de vaccin.
Nom *	Saisir un nom pour la couverture de vaccin.
Date de désactivation	À l'ajout, aucune date n'est renseignée dans ce champ. Au besoin, vous pouvez désactiver ³²⁷ une couverture de vaccin si elle devient désuète avec le temps.

6. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder la couverture de vaccin.

Modifier une couverture de vaccin

Au besoin, vous pouvez modifier une couverture de vaccin dans un référentiel, par exemple, pour corriger une faute de frappe dans le nom d'une maladie.

1. Choisir **AT & Risques > Référentiel de vaccins** dans la barre de menus **Configuration**.
2. Accéder au référentiel de vaccins requis.
3. Cliquer **Gestion des couvertures de vaccin** dans la fenêtre flottante secondaire **Lien utiles**.
4. Accéder à la couverture de vaccin requise.
5. Apporter les modifications requises.
6. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder la couverture de vaccin.

Désactiver une couverture de vaccin

Au besoin, vous pouvez désactiver une couverture de vaccin qui est désuète.

 **Attention** : Si la date de désactivation est antérieure ou identique à la date courante, la couverture est désactivée et vous ne pouvez plus l'utiliser pour [ajouter un nouveau type de vaccin](#) ³²⁸ dans le référentiel. Cependant, la désactivation d'une couverture n'a pas d'impact sur les types de vaccins qui ont été créés avec cette couverture dans le référentiel. Vous continuerez de voir la couverture quand même dans les types de vaccins existants. Au besoin, vous pouvez [désactiver les types de vaccins](#) ³³⁰ associés à une couverture désactivée ou [désactiver les vaccins](#) ³³⁵ liés à un type de vaccin associé à une couverture désactivée.

1. Choisir **AT & Risques > Référentiel de vaccins** dans la barre de menus **Configuration**.
2. Accéder au référentiel de vaccins requis.
3. Cliquer **Gestion des couvertures de vaccin** dans la fenêtre flottante secondaire **Lien utiles**.
4. Accéder à la couverture de vaccin requise.
5. Saisir la date requise dans le champ **Date de désactivation**.
6. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder la couverture de vaccin.

Supprimer une couverture de vaccin

Vous pouvez supprimer une couverture de vaccin, par exemple, si elle a été ajoutée par erreur.

 **Attention** : Vous ne pouvez pas supprimer une couverture de vaccin si elle est utilisée dans un [type de vaccin](#) ³²⁹. Au besoin, vous pouvez cependant [désactiver](#) ³²⁷ la couverture de vaccin.

1. Choisir **AT & Risques > Référentiel de vaccins** dans la barre de menus **Configuration**.
2. Accéder au référentiel de vaccins requis.
3. Cliquer **Gestion des couvertures de vaccin** dans la fenêtre flottante secondaire **Lien utiles**.
4. Cocher la case de la couverture de vaccin qui doit être supprimée.
5. Cliquer **Supprimer**.

Résultat : Un avertissement s'affiche.

6. Cliquer **OK**.

Résultat : La couverture de vaccin est supprimée.

Voir aussi...

[Configurer les types de vaccins](#) ³²⁸

[Configurer les fabricants de vaccins](#) ³³¹

[Configurer les vaccins](#) ³³³

Configurer les types de vaccins

Barre de menus : Configuration

Menu : AT & Risques > Référentiel de vaccins

Pour chaque type de vaccin, vous devez indiquer la ou les [couvertures de vaccins](#) ³²⁶ associées.

Une fois qu'un type de vaccin a été [ajouté](#) ³²⁸ dans un [référentiel de vaccins](#) ³²³, vous pouvez le sélectionner lors de l'ajout d'un [vaccin](#) ³³³.

Résumé

[Ajouter un type de vaccin](#) ³²⁸

[Modifier un type de vaccin](#) ³²⁹

[Désactiver un type de vaccin](#) ³³⁰

[Supprimer un type de vaccin](#) ³³⁰

Ajouter un type de vaccin

1. Choisir **AT & Risques > Référentiel de vaccins** dans la barre de menus **Configuration**.
2. Accéder au référentiel de vaccins requis.
3. Cliquer **Gestion des types de vaccin** dans la fenêtre flottante secondaire **Lien utiles**.
4. Cliquer **Ajouter**.
5. Saisir les informations sur le type de vaccin.



Attention : Le numéro ne peut plus être modifié une fois que le type de vaccin est enregistré.

Champ	Description										
N° du type de vaccin *	Saisir un numéro unique pour le type de vaccin.										
Nom *	Saisir un nom pour le type de vaccin.										
Couverture *	Sélectionner le ou les couvertures ³²⁶ qui doivent être associées à ce type de vaccin.										
	<table><tr><th>Opération</th><th>Procédure</th></tr><tr><td>Associer une couverture à un type de vaccin</td><td> 1. Cliquer  . Résultat : Le système affiche les couvertures actives qui n'ont pas encore été associées au type de vaccin. 2. Cocher la couverture qui doit être associée au type de vaccin, puis appuyer sur la touche Entrée du clavier. </td></tr><tr><td>Enlever une couverture rattachée</td><td> 1. Cliquer  se trouvant à côté de la couverture rattachée. </td></tr><tr><td>Enlever toutes les couvertures</td><td> 1. Cliquer  se trouvant dans le coin supérieur droit du champ Couverture. </td></tr><tr><td></td><td></td></tr></table>	Opération	Procédure	Associer une couverture à un type de vaccin	1. Cliquer  . Résultat : Le système affiche les couvertures actives qui n'ont pas encore été associées au type de vaccin. 2. Cocher la couverture qui doit être associée au type de vaccin, puis appuyer sur la touche Entrée du clavier.	Enlever une couverture rattachée	1. Cliquer  se trouvant à côté de la couverture rattachée.	Enlever toutes les couvertures	1. Cliquer  se trouvant dans le coin supérieur droit du champ Couverture.		
	Opération	Procédure									
	Associer une couverture à un type de vaccin	1. Cliquer  . Résultat : Le système affiche les couvertures actives qui n'ont pas encore été associées au type de vaccin. 2. Cocher la couverture qui doit être associée au type de vaccin, puis appuyer sur la touche Entrée du clavier.									
	Enlever une couverture rattachée	1. Cliquer  se trouvant à côté de la couverture rattachée.									
Enlever toutes les couvertures	1. Cliquer  se trouvant dans le coin supérieur droit du champ Couverture.										
Date de désactivation	À l'ajout, aucune date n'est renseignée dans ce champ. Au besoin, vous pouvez désactiver³³⁰ un type de vaccin s'il devient désuet avec le temps.										

6. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder le type de vaccin.

Modifier un type de vaccin

Au besoin, vous pouvez modifier un type de vaccin dans un référentiel, par exemple, pour ajouter une nouvelle couverture qui aurait été oubliée.

1. Choisir **AT & Risques > Référentiel de vaccins** dans la barre de menus **Configuration**.
2. Accéder au référentiel de vaccins requis.
3. Cliquer **Gestion des types de vaccin** dans la fenêtre flottante secondaire **Lien utiles**.
4. Accéder au type de vaccin requis.
5. Apporter les modifications requises.
6. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder le type de vaccin.

– Désactiver un type de vaccin

Au besoin, vous pouvez désactiver un type de vaccin qui est désuet.

Attention : Si la date de désactivation est antérieure ou identique à la date courante, le type de vaccin est désactivé et vous ne pouvez plus l'utiliser pour [ajouter un nouveau vaccin](#) ³³³ dans le référentiel. Cependant, la désactivation d'un type de vaccin n'a pas d'impact :



- sur les vaccins qui ont été créés pour ce type dans le référentiel. Vous continuerez de voir le type de vaccin dans les vaccins existants. Au besoin, vous pouvez [désactiver les vaccins](#) ³³⁵ liés à un type de vaccin désactivé.
- sur les événements de **Vaccination** qui ont été créés pour ce type de vaccin. Vous continuerez de voir le type de vaccins quand même dans les événements de **Vaccination** existants.

1. Choisir **AT & Risques > Référentiel de vaccins** dans la barre de menus **Configuration**.
2. Accéder au référentiel de vaccins requis.
3. Cliquer **Gestion des types de vaccin** dans la fenêtre flottante secondaire **Lien utiles**.
4. Accéder au type de vaccin requis.
5. Saisir la date requise dans le champ **Date de désactivation**.
6. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder le type de vaccin.

– Supprimer un type de vaccin

Vous pouvez supprimer un type de vaccin, par exemple, s'il a été ajouté par erreur.



Attention : Vous ne pouvez pas supprimer un type de vaccin s'il a été [associé à un vaccin](#) ³³¹. Au besoin, vous pouvez cependant [désactiver](#) ³³⁰ le type de vaccin.

1. Choisir **AT & Risques > Référentiel de vaccins** dans la barre de menus **Configuration**.
2. Accéder au référentiel de vaccins requis.
3. Cliquer **Gestion des types de vaccin** dans la fenêtre flottante secondaire **Lien utiles**.
4. Cocher la case du type de vaccin qui doit être supprimé.
5. Cliquer **Supprimer**.

Résultat : Un avertissement s'affiche.

6. Cliquer **OK**.

Résultat : Le type de vaccin est supprimé.

Voir aussi...

[Configurer les couvertures de vaccins](#) ³²⁶

[Configurer les fabricants de vaccins](#) ³³¹

[Configurer les vaccins](#) ³³³

Configurer les fabricants de vaccins

Barre de menus : **Configuration**

Menu : **AT & Risques > Référentiel de vaccins**

Une fois qu'un fabricant a été [ajouté](#)³³¹ dans un [référentiel de vaccins](#)³²³, vous pouvez le sélectionner lors de l'ajout d'un [vaccin](#)³³³.

Résumé

[Ajouter un fabricant de vaccins](#)³³¹

[Modifier un fabricant de vaccins](#)³³¹

[Désactiver un fabricant de vaccins](#)³³²

[Supprimer un fabricant de vaccins](#)³³²

Ajouter un fabricant de vaccins

1. Choisir **AT & Risques > Référentiel de vaccins** dans la barre de menus **Configuration**.
2. Accéder au référentiel de vaccins requis.
3. Cliquer **Gestion des fabricants** dans la fenêtre flottante secondaire **Lien utiles**.
4. Cliquer **Ajouter**.
5. Saisir les informations sur le fabricant de vaccins.



Attention : Le numéro ne peut plus être modifié une fois que le fabricant est enregistré.

Champ	Description
N° du type de vaccin *	Saisir un numéro unique pour le fabricant de vaccins.
Nom *	Saisir un nom pour le fabricant de vaccins.
Date de désactivation	À l'ajout, aucune date n'est renseignée dans ce champ. Au besoin, vous pouvez désactiver ³³² un fabricant de vaccins s'il devient désuet avec le temps.

6. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder le fabricant de vaccins.

Modifier un fabricant de vaccins

Au besoin, vous pouvez modifier un fabricant de vaccins dans un référentiel, par exemple, pour corriger une faute de frappe dans le nom du fabricant.

1. Choisir **AT & Risques > Référentiel de vaccins** dans la barre de menus **Configuration**.
2. Accéder au référentiel de vaccins requis.

3. Cliquer **Gestion des fabricants** dans la fenêtre flottante secondaire **Lien utiles**.
4. Accéder au fabricant de vaccins requis.
5. Apporter les modifications requises.
6. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder le fabricant de vaccins.

Désactiver un fabricant de vaccins

Au besoin, vous pouvez désactiver un fabricant de vaccins qui est désuet.



Attention : Si la date de désactivation est antérieure ou identique à la date courante, le fabricant est désactivé et vous ne pouvez plus l'utiliser pour [ajouter un nouveau vaccin](#) ³³³ dans le référentiel. Cependant, la désactivation d'un fabricant n'a pas d'impact sur les vaccins qui ont été créés avec ce fabricant dans le référentiel. Vous continuerez de voir le fabricant quand même dans les vaccins existants.

1. Choisir **AT & Risques > Référentiel de vaccins** dans la barre de menus **Configuration**.
2. Accéder au référentiel de vaccins requis.
3. Cliquer **Gestion des fabricants** dans la fenêtre flottante secondaire **Lien utiles**.
4. Accéder au fabricant de vaccins requis.
5. Saisir la date requise dans le champ **Date de désactivation**.
6. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder le fabricant de vaccins.

Supprimer un fabricant de vaccins

Vous pouvez supprimer un fabricant de vaccins, par exemple, s'il a été ajouté par erreur.



Attention : Vous ne pouvez pas supprimer un fabricant de vaccins s'il est utilisé dans un [vaccin](#) ³³³. Au besoin, vous pouvez cependant [désactiver](#) ³³² le fabricant de vaccins.

1. Choisir **AT & Risques > Référentiel de vaccins** dans la barre de menus **Configuration**.
2. Accéder au référentiel de vaccins requis.
3. Cliquer **Gestion des fabricants** dans la fenêtre flottante secondaire **Lien utiles**.
4. Cocher la case du fabricant de vaccins qui doit être supprimé.
5. Cliquer **Supprimer**.
Résultat : Un avertissement s'affiche.
6. Cliquer **OK**.
Résultat : Le dossier du fabricant de vaccins est supprimé.

Voir aussi...[Configurer les couvertures de vaccins](#) ³²⁶[Configurer les types de vaccins](#) ³²⁸[Configurer les vaccins](#) ³³³**Configurer les vaccins****Barre de menus :** Configuration**Menu :** AT & Risques > Référentiel de vaccins

Une fois que les [couvertures de vaccins](#) ³²⁶, les [types de vaccins](#) ³²⁸ et les [fabricants de vaccins](#) ³³¹ ont été définis, vous pouvez [ajouter](#) ³³³ les vaccins requis dans le [référentiel des vaccins](#) ³²³.

Résumé[Ajouter un vaccin](#) ³³³[Modifier un vaccin](#) ³³⁵[Désactiver un vaccin](#) ³³⁵[Supprimer un vaccin](#) ³³⁵


Ajouter un vaccin

1. Choisir **AT & Risques > Référentiel de vaccins** dans la barre de menus **Configuration**.
2. Accéder au référentiel de vaccins requis.
3. Cliquer **Ajouter**.
4. Saisir les informations sur le vaccin.



Attention : Le numéro ne peut plus être modifié une fois que le vaccin est enregistré.

Champ	Description
N° du vaccin *	Saisir un numéro unique pour le vaccin.
Nom *	Saisir un nom pour le vaccin.
Description	Saisir toutes les données requises dans ce champ texte.
Type de vaccin *	Sélectionner le type de vaccin ³²⁸ requis parmi les types de vaccins actifs définis dans le référentiel. C'est dans le type de vaccin que l'on précise la couverture ³²⁶ (maladie).
Fabricant *	Sélectionner le fabricant ³³¹ requis parmi les fabricants de vaccins actifs définis dans le référentiel.

Champ	Description
Durée de la couverture vaccinale	Indiquer la période pendant laquelle l'employé qui recevra ce vaccin sera protégé. - Choisir Illimité si l'employé est protégé pour le reste de sa vie. Dans l'événement Vaccination ajouté pour l'employé, aucune date d'échéance du vaccin ³¹⁴ n'est affichée et la case Illimité sera cochée automatiquement. - Choisir Durée limitée si l'employé est protégé pendant une période précise. Dans ce cas, choisir le nombre de mois ou d'années pendant lequel l'employé est protégé. Dans l'événement Vaccination ajouté pour l'employé, la date d'échéance du vaccin ³¹⁴ est calculée automatiquement en fonction du nombre de mois ou d'années indiqué. Par exemple, si la couverture vaccinale définie dans le vaccin est de 10 ans et que la date de réalisation du vaccin est le 7 février 2020, la date d'échéance du vaccin affichée dans l'événement Vaccination sera le 7 février 2030. La case Illimité ne sera pas cochée.
Efficacité du vaccin	Indiquer à quelle moment le vaccin atteindra sa pleine efficacité. - Choisir Immédiat si le vaccin est efficace dès que l'employé le reçoit. Dans l'événement Vaccination ajouté pour l'employé, la date d'efficacité du vaccin ³¹⁴ est calculée automatiquement et elle correspond à la date de réalisation du vaccin. - Choisir Après un délai de si le vaccin atteint sa pleine efficacité après une période précise. Dans ce cas, choisir le nombre de jours, de semaines ou de mois après lequel le vaccin est pleinement efficace. Dans l'événement Vaccination ajouté pour l'employé, la date d'efficacité du vaccin ³¹⁴ est calculée automatiquement en fonction du nombre de jours, de semaines ou de mois indiqué. Par exemple, si l'efficacité définie dans le vaccin est de 10 jours et que la date de réalisation du vaccin est le 19 mars 2023, la date d'efficacité du vaccin affichée dans l'événement Vaccination sera le 29 mars 2023. - Choisir Non disponible si la date d'efficacité du vaccin n'est pas connue. Dans l'événement Vaccination ajouté pour l'employé, le champ Date d'efficacité ³¹⁴ sera automatiquement masqué par le système.
Variation de la dose *	Sélectionner la variation de la dose requise. Les variations de dose sont définies dans la table de codes de sélection Variation de dose (code XDA).
Date de désactivation	À l'ajout, aucune date n'est renseignée dans ce champ. Au besoin, vous pouvez désactiver ³³⁵ un vaccin s'il devient désuet avec le temps.

5. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder le vaccin.

Modifier un vaccin

Vous pouvez modifier un vaccin, par exemple afin de modifier le fabricant qui lui est associé.

1. Choisir **AT & Risques > Référentiel de vaccins** dans la barre de menus **Configuration**.
2. Accéder au référentiel de vaccins requis.
3. Apporter les changements requis.
4. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder le vaccin.

Désactiver un vaccin

Au besoin, vous pouvez désactiver un vaccin qui est désuet, par exemple, le vaccin pour la grippe saisonnière 2019.



Attention : Si la date de désactivation est antérieure ou identique à la date courante, le vaccin est désactivé et vous ne pouvez plus l'utiliser pour [ajouter](#) ³⁰⁹ un nouvel événement **Vaccination** pour un employé. Cependant, la désactivation d'un vaccin n'a pas d'impact sur les événements **Vaccination** qui ont été créés pour ce vaccin. Vous continuerez de voir le vaccin quand même dans les événements **Vaccination** existants.

1. Choisir **AT & Risques > Référentiel de vaccins** dans la barre de menus **Configuration**.
2. Accéder au référentiel de vaccins requis.
3. Accéder au vaccin requis.
4. Saisir la date requise dans le champ **Date de désactivation**.
5. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder le vaccin.

Supprimer un vaccin

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



Attention : Vous ne pouvez pas supprimer un vaccin s'il a été sélectionné dans un événement **Vaccination**. Au besoin, vous pouvez cependant [désactiver](#) ³³⁵ le vaccin.

1. Choisir **AT & Risques > Référentiel de vaccins** dans la barre de menus **Configuration**.
2. Accéder au référentiel de vaccins requis.
3. Cocher la case du vaccin qui doit être supprimé.
4. Cliquer **Supprimer**.
5. Cliquer **OK**.

Résultat : Un avertissement s'affiche.

Résultat : Le vaccin est supprimé.

Voir aussi...

[Configurer les couvertures de vaccins](#) 

[Configurer les types de vaccins](#) 

[Configurer les fabricants de vaccins](#) 

Configurer la vaccination et ses suivis de dossier

Voici les étapes de configuration du module **Vaccination**.

1. Contacter SIGMA-RH Solutions inc. pour que le module soit activé.
2. Au besoin, personnaliser les écrans utilisés par le module **Vaccination**.

Les écrans suivants peuvent être personnalisés :

- [Référentiel de vaccins](#) 
- [Couverture de vaccin](#) 
- [Type de vaccin](#) 
- [Fabricant de vaccins](#) 
- [Vaccin](#) 
- [Événement de vaccination](#) 

Note : Afin d'effectuer la personnalisation des ces écrans, vous pouvez y définir :



- des champs utilisateurs;
- des fenêtres flottantes utilisateurs;
- des déclencheurs/actions;
- des workflows.

3. Au besoin, personnaliser les [suivis de dossier de l'événement](#)  **Vaccination** en ajoutant un ou plusieurs écrans utilisateurs.

Vous pouvez ajouter les types d'écrans utilisateurs suivants pour personnaliser les suivis de dossier :

- Suivi de dossier d'événement employé
- Tâche liée à un événement d'employé

4. Définir les codes requis dans la table de codes de sélection **Variation de la dose** (code XDA).

Ces codes peuvent être sélectionnés dans le champ **Variation de la dose** dans chaque [vaccin](#) .

5. Ajouter le ou les [référentiels de vaccins](#)  requis.

Dans chaque référentiel, vous devrez ajouter les [couvertures de vaccins](#) , les [types de vaccins](#) , les [fabricants de vaccins](#) , ainsi que les [vaccins](#) .

6. Au besoin, créer les [modèles de documents](#)  qui doivent être utilisés dans les suivis de dossier [Document fusionné](#)  ou [Conversation](#) .

Voir aussi...[Ajouter une vaccination](#) [Modifier une vaccination](#) [Consulter l'historique de vaccination pour la même couverture](#) [Filtrer les vaccinations](#) [Supprimer une vaccination](#) [Gérer les suivis de dossier dans une vaccination](#) [Configurer les référentiels de vaccins](#) **Gérer les chèques de la CNESST****Barre de menus :** RH global**Menu :** AT & Risques > Gestion des chèques (CNESST)

Cette option vous permet de gérer les montants figurant sur les chèques reçus de la CNESST. Tous les montants reçus entrés dans cette option sont reportés automatiquement dans un suivi de dossier [Compte](#)  dans l'accident de travail correspondant.

1. Choisir **AT & Risques > Gestion des chèques (CNESST)** dans la barre de menus **RH Global**.
2. Entrer les données requises dans la fenêtre **Informations générales**.

 Informations générales

Champ	Utilisation
No de paiement	Entrer le numéro du chèque.
Date d'émission	Préciser la date d'émission du chèque.
Montant du paiement	Entrer le montant total figurant sur le chèque. Si ce montant s'applique à plusieurs accidents de travail, vous préciserez le montant spécifique à chaque accident de travail dans la fenêtre flottante Montants reçus .
Montant des entrées	Champ en lecture seulement. Le système y reporte le total des montants entrés dans la fenêtre flottante Montants reçus .
Entrées complétées	Cocher cette case lorsque toutes les entrées de montants reçus sont terminées.

3. Cliquer **Ajouter** dans la fenêtre **Montants reçus**.
Résultat : L'écran de saisie des montants de la CNESST s'affiche.
4. Entrer les données requises pour identifier l'accident de travail auquel le montant reçu doit être associé.

 Identification de l'accident de travail

Fenêtre flottante	Utilisation
No de dossier CNESST	Préciser le numéro de dossier CNESST attribué à cet accident de travail.

Fenêtre flottante	Utilisation
No de dossier d'expérience	Sélectionner le numéro de dossier d'expérience requis. Le système affiche alors le numéro d'assurance sociale, le nom de l'employé et l'événement correspondant.
Conséquence	Sélectionner la conséquence requise.

5. Entrer les données requises sur le montant reçu pour cet accident de travail :

- Date de début et date de fin,
- Organisme qui a effectué le remboursement,
- Raison du remboursement,
- Date de réception du chèque,
- Montant du remboursement,
- Remarque.

Note : Ce sont ces données qui seront reportées dans le suivi de dossier de type **Compte**.

6. Cliquer **Enregistrer et continuer** pour sauvegarder les informations sur ce montant reçu et ajouter une autre transaction de montant reçu.
7. Lorsque tous les montants reçus sont enregistrés, cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder la dernière transaction de montant reçu et revenir à l'écran précédent.
8. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder les données sur ce chèque de la CNESST.

Voir aussi...

[Gérer les accidents de travail](#)  200

[Gestion de la prévention](#)  288

[Accidents bénins](#)  290

[Clinique médicale](#)  297

[Gérer les fichiers d'ADR](#)  221

[Gérer les agents d'indemnisation](#)  364

Gérer les fichiers d'ADR

Barre de menus : **RH global**

Menu : **AT & Risques > Création du fichier d'ADR**

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

SIGMA-RH vous permet de [saisir tous les détails des formulaires d'ADR](#)  222 de visualiser ceux-ci à l'écran à des fins d'impression et de les [envoyer en lot à la CNESST](#).  224

 Région d'utilisation requise

Ce suivi de dossier s'affiche uniquement dans le rapport d'accident si la région d'utilisation

précisée dans le niveau de structure (Etablissement) auquel l'employé est associé est l'une des suivantes :

- Canada
- Québec

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

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

– Produire un ADR

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

Résultat : Une fenêtre contextuelle s'ouvre à l'écran pour que vous puissiez sélectionner la conséquence s'appliquant à cet ADR.

3. Choisir la conséquence qui s'applique, puis cliquer **Sélectionner**.

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

4. Vérifier les données existantes et saisir les données manquantes.

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

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

Note : Le nom de la personne à joindre correspond à celui du responsable du dossier indiqué dans le rapport d'accident de travail ou de l'établissement CNESST si aucun responsable de dossier n'a été choisi dans le rapport d'accident de travail.

5. Dans la section **Identification du professionnel de la santé désigné par l'employeur**, sélectionner [l'expert](#)  requis.

1. Cliquer .

Résultat : Le système affiche uniquement les experts qui ont été créés dans le même niveau de structure administrative que le rapport d'accident dans lequel l'ADR est ajouté ou dans un niveau supérieur.

Exemple

- Un expert est associé à un niveau 1 dans la structure administrative (par exemple, **Entité légale = ABC**). Tous les utilisateurs peuvent sélectionner cet expert dans un ADR.

- Un expert est spécifiquement associé à un niveau 4 dans la structure administrative (par exemple, **Etablissement 123**).
 - o Les utilisateurs peuvent sélectionner cet expert dans un ADR si l'événement source est créé dans l'**établissement 123** ou dans un niveau inférieur.
 - o Les utilisateurs ne peuvent pas sélectionner cet expert dans un ADR si l'événement source est créé dans l'**établissement 456** ou dans un niveau inférieur.

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

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

 **Note** : Après avoir cliqué  pour faire une recherche, cliquer **Ajouter** afin de [créer](#)⁵⁹² « à la volée » un nouveau dossier d'expert. Cependant, si des modifications ultérieures doivent être apportées aux dossiers des experts créés à la volée (par exemple, changement de numéro de téléphone, adresse, etc.), vous devrez effectuer ces [modifications](#)⁵⁹⁵ à partir du menu **Multimodules > Expert**.

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

Exemple

- Le niveau de structure défini dans le rapport d'accident dans lequel l'ADR est ajouté est **Service Marketing** (niveau 5 dans la structure administrative).
- Si vous créez « à la volée » un nouveau dossier d'expert dans un ADR, le niveau de structure proposé par défaut pour l'expert est également **Service Marketing** (niveau 5 dans la structure administrative).
- Si vous conservez le niveau proposé par défaut, cet expert pourra uniquement être sélectionné dans les événements créés dans ce niveau 5 dans la structure administrative. Il ne pourra pas être utilisé dans un ADR si l'événement source est créé dans un autre niveau de structure, par exemple, le **Service Développement**.
- Assurez-vous que le nouveau dossier d'expert est sauvegardé dans un niveau plus élevé dans la structure administrative, par exemple un niveau 4 (Etablissement), 3 (Secteur économique), 2 (Division) ou 1 (Entité légale) (si vos droits vous le permettent).

6. Une fenêtre flottante secondaire permet de joindre l'attestation médicale relative à la conséquence concernée par l'ADR.

- Cliquer  dans la fenêtre flottante secondaire **Attestations médicales**.
- Cliquer **Ajouter**.
- Choisir l'attestation qui s'applique, puis cliquer **Sélectionner**.

- Cliquer **Quitter** pour retourner au formulaire d'ADR. L'attestation sélectionnée est maintenant listée dans la fenêtre flottante secondaire **Attestations médicales**.

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

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

Envoyer les ADR à la CNESST

1. Choisir **AT & Risques > Création du fichier d'ADR** dans la barre de menus **RH Global**.
Résultat : Le système liste l'ensemble des ADR marqués pour envoi à la CNESST.
2. Cocher le ou les ADR à envoyer à la CNESST, puis cliquer **Créer le fichier**.
Résultat : Le système expédie à l'utilisateur un fichier de tous les ADR sélectionnés.
3. Sauvegarder ce fichier sur votre ordinateur ou un répertoire sur le serveur.
4. Envoyer ensuite ce fichier à la CNESST.

Voir aussi...

[Ajouter un événement à un employé](#) 

[Gérer les accidents de travail](#) 

[Transférer un suivi de dossier vers une absence ou un rapport d'accident](#) 

[Attestation médicale](#) 

[Billet médical](#) 

[Clinique médicale](#) 

[Compte](#) 

[Conséquence](#) 

[Contestation](#) 

[Contrainte](#) 

[Décision sur l'admissibilité](#) 

[Décision sur l'imputation](#) 

[Demande de partage des coûts](#) 

[Dépense](#) 

[Document associé](#) 

[Document fusionné](#) 

[Expertise](#) 

[Formulaire d'assignation temporaire](#) 

[Limitation fonctionnelle](#) 

[Mesures correctives et anomalies](#) 

[Note évolutive](#) 

[Rapport final](#) 

[Rapport médical](#) 

[Réclamation du travailleur](#) 

Dossier d'intervention CNESST

Barre de menus : RH global

Menu : AT & Risques > Dossiers d'intervention CNESST



Note : Cette option est uniquement disponible si la région de l'utilisateur est le Canada ou le Québec.

Le menu **Dossier d'intervention CNESST** liste l'ensemble des dossiers d'interventions qui ont été [récupérés](#)  après [téléchargement des fichiers de la CNESST](#) .

- Chaque [dossier d'intervention](#)  peut comprendre un ou plusieurs [rapports d'interventions](#) .
- Chacun de ces rapports d'interventions peut comprendre des [suivis de dossier](#) .

Les suivis de dossiers pouvant être utilisés dans les rapports d'interventions peuvent être divisés en deux catégories :

- o suivis de dossier mis à jour par la récupération des fichiers de la CNESST
([Dérogation](#) , [Décision](#) , [Constat d'infraction](#)) 

o suivis de dossier entièrement gérés dans SIGMA-RH ([Document associé](#), ¹¹⁸)
[Mesure corrective et anomalie](#), ¹⁶¹ [Note évolutive](#), ¹⁶⁹

Une fois les informations récupérées, vous avez la possibilité de créer des modèles de rapports ou des graphiques et ce, selon vos besoins spécifiques tant au niveau des données que des fréquences requises.



Note : Afin de pouvoir gérer les dossiers d'interventions CNESST dans SIGMA-RH, vous devrez effectuer certaines [configurations préalables](#). ³⁴³

Résumé

[Processus d'utilisation des dossiers d'interventions CNESST](#) ³⁴³

[Gérer les dossiers d'interventions](#) ³⁵⁷

[Gérer les rapports d'interventions](#) ³⁵⁸

[Suivis de dossier pour le rapport d'intervention](#) ³⁶⁰

Processus d'utilisation des dossiers d'interventions CNESST

Afin de pouvoir visualiser et gérer les dossiers d'interventions de la CNESST dans SIGMA-RH, le gestionnaire doit suivre les étapes suivantes :

1. [Définir les employeurs](#). ³⁴⁴
2. Au besoin, associer chaque employeur à un élément de niveau 4 dans la structure administrative (Etablissement). Cette association permet d'insérer automatiquement le niveau 4 dans le dossier d'intervention lors de la création de celui-ci.
3. Définir, au besoin, les champs utilisateurs requis.



Champs utilisateurs dans les dossiers d'interventions CNESST

Élément	Nombre de champs utilisateurs permis
Dossier d'intervention ³⁴²	20
Rapport d'intervention ³⁵⁸	20
Dérogation ³⁶³	20
Décision ³⁶²	20
Constat d'infraction ³⁶⁰	20

4. [Télécharger le fichier de la CNESST par voie électronique](#) ³⁴⁷
5. Vérifier les droits d'accès de l'utilisateur APS. Afin de permettre la récupération des fichiers de la CNESST traitant des dossiers d'interventions, il faut que cet utilisateur ait accès aux instances requises dans toutes les instances figurant dans le groupe d'instances suivant :
 Santé/Santé et sécurité (Santé)/Dossier d'intervention CNESST (Santé et sécurité)
6. Définir la tâche [Récupération des fichiers CNESST](#). ³⁴⁸

7. [Visualiser les dossiers d'interventions CNESST](#) ^[342], les [rapports d'interventions](#) ^[358] et les [suivis de dossier](#) ^[360] spécifiques à la CNESST ([Dérogation](#), ^[363] [Décision](#), ^[362] [Constat d'infraction](#)) ^[360] qui y sont associés.
8. Au besoin, saisir les données requises dans les suivis de dossier standards ([Document associé](#), ^[118] [Mesure corrective et anomalie](#), ^[161] [Note évolutive](#)) ^[169] qui peuvent être gérés dans le [rapport d'intervention](#). ^[358]
9. Au besoin, saisir les données requises dans les champs utilisateurs qui ont été définis dans le dossier d'intervention CNESST, le rapport d'intervention et les suivis de dossier spécifiques à la CNESST ([Dérogation](#), ^[363] [Décision](#), ^[362] [Constat d'infraction](#)) ^[360] qui y sont associés.
10. Produire des modèles de rapports et les graphiques concernant les dossiers d'interventions CNESST.
 - Dans les modèles de rapports, les champs requis pour reporter les données concernant les dossiers d'interventions CNESST figurent dans le modèle de rapport de type **Dossier d'intervention CNESST**.
 - Dans les graphiques, les champs requis pour reporter les données concernant les dossiers d'interventions CNESST figurent dans la catégorie de graphique **Dossier d'intervention CNESST**.

Voir aussi...

[Processus d'utilisation des dossiers d'interventions CNESST](#) ^[343]

[Gérer les dossiers d'interventions](#) ^[357]

[Gérer les rapports d'interventions](#) ^[358]

[Suivis de dossier pour le rapport d'intervention](#) ^[360]

[Définir les employeurs](#) ^[344]

[Télécharger le fichier de la CNESST par voie électronique](#) ^[347]

[FAQ - Télécharger le fichier de la CNESST](#) ^[348]

[Définir une tâche « Récupération des fichiers CNESST »](#) ^[348]

Définir les employeurs

Barre de menus : Financement CNESST **Menu : Configuration > Employeurs**

Pour pouvoir récupérer les transactions financières (avec le [relevé mensuel](#) ^[410]) et/ou les [dossiers d'interventions](#), ^[342] vous devez auparavant créer manuellement les enregistrements de tous les employeurs gérés par votre entreprise. En effet, les factures et les dossiers d'interventions associés à un employeur qui ne serait pas défini ne seront pas importées dans SIGMA-RH par la tâche [Récupération des fichiers CNESST](#). ^[348] Il est cependant facultatif d'ajouter les dossiers d'expérience et les devanciers ou continuateurs puisque ceux-ci seront automatiquement créés lors de la récupération des fichiers de la CNESST.

1. Choisir **Configuration > Employeurs** dans la barre de menus **Financement CNESST**.

Fenêtre flottante secondaire

Fenêtre	Utilisation
Filtres	Permet de filtrer la liste des employeurs en fonction de l'unité à laquelle l'employeur est associé. Cliquer Ajouter, puis sélectionner une ou plusieurs unités. Cliquer Actualiser afin de visualiser les employeurs associés à cette unité. Lorsque vous sélectionnez plusieurs unités, le système effectue un ET logique entre chacune de ces unités. Dans ce cas, le filtre permet d'afficher les employeurs qui sont associés à toutes les unités sélectionnées. Note : Votre sélection d'unités dans ce filtre n'est pas conservée lorsque vous quittez la fenêtre de gestion des employeurs.

2. Cliquer **Ajouter**.
3. Saisir le numéro de l'employeur attribué par la CNESST.
4. Inscrire le nom de l'employeur.
5. Sélectionner un ou plusieurs dossiers d'expérience pour cet employeur :
 - Cliquer **Ajouter** dans la fenêtre flottante **Dossiers d'expérience**.
Résultat : Le système liste les dossiers d'expérience existants.
 - Cocher le ou les dossiers d'expérience qui s'appliquent, puis cliquer **Sélectionner**.
Résultat : Le système retourne à la fenêtre principale où le ou les dossiers d'expérience sélectionnés sont maintenant affichés.
 - Si les dossiers d'expérience sélectionnés sont utilisés à des fins de simulation, cocher la case **Simulation**.
6. Au besoin, ajouter le continuateur ou le devancier requis pour cet employeur en cliquant **Ajouter** dans la fenêtre flottante **Devanciers et continuateurs**.
Résultat : Le système affiche la fenêtre de saisie d'un devancier / continuateur.

Devancier / Continuateur

Champ	Description
No CNESST	Numéro de l'employeur à la CNESST.
Type	Type de l'employeur (Devancier ou Continuateur).
Date effective du transfert	Date à laquelle la fusion devient active. Cette date est utilisée pour le rapport Coûts attendus et retenus pour les employeurs continuateurs .
Date de la dernière mise à jour	Champ en lecture seule qui donne la date de la dernière mise à jour de l'information. La mise à jour, lorsqu'il y en a une, correspond à la date où les fichiers de la CNESST ont été mis à jour. Cette date est utilisée pour permettre à l'utilisateur de produire un rapport sur les cas nouveaux ou modifiés depuis la dernière récupération des fichiers de la CNESST.

Champ	Description
Présent dans le système	Champ en lecture seule qui indique si le dossier de cet employeur est présent dans SIGMA-RH.
Profil présent dans les fichiers de la CNESST	Champ en lecture seule qui indique si cet employeur est présent dans les fichiers de la CNESST récupérés dans SIGMA-RH. Dans le cas d'un ajout manuel, c'est la mention Non qui s'affiche, car l'information n'est pas connue.
Intervention manuelle sur cet enregistrement	Champ en lecture seule qui indique si une modification, autre que par la récupération, a été faite sur cet employeur. Ce champ est utile dans les cas où l'information est contraire à l'information contenue dans les fichiers de la CNESST. Dans le cas d'un ajout manuel, c'est la mention Oui qui s'affiche. Dès qu'une modification manuelle est effectuée sur l'enregistrement, c'est la mention Oui qui s'affiche. Par contre, même si un utilisateur effectue une modification manuelle dans la fenêtre flottante Devanciers et continuateurs , les modifications (s'il y a lieu) en provenance des fichiers de la CNESST seront appliqués et la mention Non figurera alors dans ce champ.
Ignoré au niveau du rapport des coûts	Case à cocher qui détermine si le devancier est considéré dans le rapport Coûts attendus et retenus pour les employeurs continuateurs . Cette case est disponible uniquement si l'employeur est de type Continueur .

7. Au besoin, sélectionner la mutuelle à laquelle cet employeur est associé :

Note : La sélection des mutuelles est facultative. Les mutuelles sont uniquement utilisées dans les entreprises qui gèrent les accidents de travail de plusieurs employeurs.

- Cliquer **Ajouter** dans la fenêtre flottante **Mutuelles**.

Résultat : Le système liste les [mutuelles](#) ³⁹² définies au préalable.

- Cocher la mutuelle qui s'applique, indiquer l'année d'adhésion de l'employeur à cette mutuelle (et éventuellement l'année de fermeture si l'employeur a cessé d'être membre à une certaine date), puis cliquer **Sélectionner**.

Résultat : Le système retourne à la fenêtre principale où la mutuelle sélectionnée est maintenant affichée.

8. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder l'employeur nouvellement créé.

Voir aussi...[Définir les établissements CNESTT](#) ³⁹¹[Définir les mutuelles](#) ³⁹²[Gérer les options et contraintes du relevé mensuel](#) ³⁹³[Télécharger le fichier de la CNESTT par voie électronique](#) ³⁴⁷[FAQ - Télécharger le fichier de la CNESTT](#) ³⁴⁸[Définir une tâche « Récupération des fichiers CNESTT »](#) ³⁴⁸[Vérifier le relevé mensuel](#) ⁴¹⁰[Traiter les erreurs dans le relevé mensuel](#) ⁴¹¹[Types d'erreur lors de la vérification du relevé mensuel](#) ⁴¹³[Visualiser les imputations CNESTT](#) ⁴¹⁴**Télécharger le fichier de la CNESTT par voie électronique**

La procédure de téléchargement du fichier de la CNESTT par voie électronique est documentée sur le site Internet de la CNESTT (www.CNESTT.qc.ca). Nous vous invitons à vous y référer pour de plus amples détails.

Nous avons cependant jugé bon, dans ce chapitre, de parler des [pré-requis](#) ³⁴⁷ au téléchargement du fichier, [du format et du contenu du fichier téléchargé](#) ³⁵¹ et [des questions les plus fréquentes à ce sujet](#). ³⁴⁸

Pré-requis

Afin de télécharger le fichier de la CNESTT par voie électronique, vous devez vous abonner au commerce électronique de la CNESTT (l'abonnement comporte certains frais). Lorsque vous vous abonnez au commerce électronique, il faut que vous indiquiez à la CNESTT si les fichiers qu'elle rend disponibles à votre intention sur son site Web doivent contenir les données sur le [financement](#) ³⁸⁸ et/ou les [dossiers d'interventions](#). ³⁴²

Enregistrement du fichier téléchargé sur le serveur Web

Une fois le fichier téléchargé, vous devez l'enregistrer sur votre serveur Web, puis faire produire la tâche [Récupération des fichiers CNESTT](#) ³⁴⁸ afin de récupérer les données requises dans SIGMA-RH.

Voir aussi...[Définir les employeurs](#) ³⁴⁴[Définir les établissements CNESTT](#) ³⁹¹[Définir les mutuelles](#) ³⁹²[Gérer les options et contraintes du relevé mensuel](#) ³⁹³[FAQ - Télécharger le fichier de la CNESTT](#) ³⁴⁸[Définir une tâche « Récupération des fichiers CNESTT »](#) ³⁴⁸[Vérifier le relevé mensuel](#) ⁴¹⁰[Traiter les erreurs dans le relevé mensuel](#) ⁴¹¹[Types d'erreur lors de la vérification du relevé mensuel](#) ⁴¹³[Visualiser les imputations CNESTT](#) ⁴¹⁴

FAQ - Télécharger le fichier de la CNESST

À quel intervalle dois-je télécharger le fichier de la CNESST?

Il est préférable de télécharger le fichier à tous les mois.

Quels sont les impacts si je ne télécharge pas le fichier de la CNESST mensuellement?

Si vous omettez de télécharger le fichier de la CNESST et de le récupérer dans SIGMA-RH mensuellement, vous serez limité au niveau des filtres permis sur les périodes de calcul pour le financement.

Où dois-je enregistrer le fichier téléchargé?

Lors du téléchargement, vous pouvez enregistrer le fichier téléchargé sur votre poste de travail. Cependant, afin que la tâche [Récupération des fichiers CNESST](#)^[348] puisse être exécutée, ce fichier doit par la suite être copié sur votre serveur Web. Pour copier ce fichier sur le serveur Web, veuillez communiquer avec votre service de l'informatique.

Est-ce-que je dois « dézipper » le fichier?

Non. Il n'est pas nécessaire de décompresser le fichier « .zip », car la tâche [Récupération des fichiers CNESST](#)^[348] est conçue pour lire ce format de fichier.

Est-ce-que je dois archiver le fichier des mois précédents?

Il n'est pas nécessaire de conserver un historique des fichiers. En effet, une fois que la tâche [Récupération des fichiers CNESST](#)^[348] est produite et que les données sont enregistrées dans SIGMA-RH, le fichier correspondant peut être détruit ou renommé pour qu'aucun autre utilisateur n'exécute de nouveau une tâche en utilisant ce fichier.

Voir aussi...

[Définir les employeurs](#)^[344]

[Définir les établissements CNESST](#)^[391]

[Définir les mutuelles](#)^[392]

[Gérer les options et contraintes du relevé mensuel](#)^[393]

[Télécharger le fichier de la CNESST par voie électronique](#)^[347]

[Définir une tâche « Récupération des fichiers CNESST »](#)^[348]

[Vérifier le relevé mensuel](#)^[410]

[Traiter les erreurs dans le relevé mensuel](#)^[411]

[Types d'erreur lors de la vérification du relevé mensuel](#)^[413]

[Visualiser les imputations CNESST](#)^[414]

Définir une tâche « Récupération des fichiers CNESST »

Barre de menus : **Configuration**

Menu : **APS > Tâches planifiées (Assistant)**

Pour les clients du Québec seulement, cette tâche vous permet de récupérer dans SIGMA-RH les données contenues dans le fichier « .zip » de la CNESST qui est [téléchargé](#)^[347] à intervalle régulier du commerce électronique de la CNESST.

Une fois que les données de la CNESST ont été récupérées dans SIGMA-RH, vous pouvez vérifier :

- le [relevé mensuel](#)^[410] pour les besoins du module du financement;
- les [dossiers d'intervention CNESST](#)^[342]

Note : La tâche **Récupération des fichiers CNESST** peut donc importer les données requises pour le financement et/ou les dossiers d'interventions.



- L'absence des fichiers financiers dans le « .zip » n'empêchera pas l'exécution de la récupération des données de prévention.
- L'absence des fichiers de prévention dans le « .zip » n'empêchera pas l'exécution de la récupération des données de financement.

Dans le cas où l'un des deux imports ne pourrait pas s'exécuter, la réussite de la tâche sera à Non et le détail indiquera quel import a fonctionné et quel import a échoué.

Le fichier « .zip » qui sert à récupérer les données de la CNESST dans SIGMA-RH doit respecter un [format précis](#)³⁵¹. Lors de la récupération, le système effectue des [validations](#)³⁵² pour éviter de charger dans la base de données des informations invalides. Si des problèmes surviennent, vous serez avisé dans le journal d'exécution de la tâche planifiée.

Pour besoins du module du financement, la tâche effectue également les validations ou opérations supplémentaires suivantes :

- [une validation des données figurant dans SIGMA-RH en fonction du sommaire fourni par la CNESST](#)³⁵⁴;
- la vérification des [renversements de dossiers CNESST](#)³⁵⁴;
- des validations quant aux [devanciers ou continuateurs](#)³⁵⁶ des employeurs;
- au besoin, la création de [dossier d'employé et de rapports d'accident sommaires](#)³⁵²;
- au besoin, une [proratisation des factures en fonction des trimestres](#)³⁵⁵.

Attention : Afin que la tâche **Récupération des fichiers CNESST** puisse être exécutée, les instances suivantes doivent être ajoutées :



- Employeur (Financement CNESST) (groupe);
- Devancier et continuateur (Employeur) (instance individuelle);
- Employeur (Employeur) (instance individuelle).

Enregistrement du fichier de la CNESST sur le serveur Web

Afin que la tâche **Récupération des fichiers CNESST** puisse être exécutée, le fichier « .zip » qui comprend les données de la CNESST doit être copié sur votre serveur Web. Pour copier ce fichier sur le serveur Web, veuillez communiquer avec votre service de l'informatique.



Note : Le nom du fichier « .zip » qui est téléchargé de la CNESST change continuellement de mois en mois. La tâche devra être modifiée à tous les mois pour indiquer le nouveau nom du fichier, puis elle devra être exécutée manuellement à tous les mois, une fois que le nom du fichier aura été modifié dans la tâche planifiée. Pour éviter que l'utilisateur exécute deux fois le même fichier, il serait préférable de renommer ou de supprimer le fichier une fois que l'exécution est réussie.



Attention : Selon les tâches définies et la taille de votre base de données, l'exécution des tâches peut prendre un certain temps. Afin d'éviter que les employés travaillant dans SIGMA-RH ne remarquent un ralentissement du temps réponse, il est recommandé de faire exécuter les tâches en dehors des heures normales de travail et de définir un horaire d'exécution pour éviter que les tâches se chevauchent.

Étape précédente

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

Définir la tâche

1. Choisir la catégorie **Général** et le modèle **Récupération des fichiers CNESST**.
2. Entrer une description de la tâche à exécuter.
3. Préciser le protocole de transfert (**Fichier, HTTP, HTTPS, FTP ou FTPS**).
4. Préciser le chemin d'accès.
5. Entrer le nom de l'utilisateur, son mot de passe et une confirmation, au besoin.

Note : Il est impossible de préciser un nom d'utilisateur, un mot de passe et une confirmation si le protocole de transfert est **Fichier**. Le nom d'utilisateur, le mot de passe et la confirmation peuvent uniquement être saisis si le protocole de transfert est **HTTP, HTTPS, FTP ou FTPS**. Si le mot de passe doit être modifié une fois que la tâche a été enregistrée, vous devrez cocher la case **Mettre à jour le mot de passe** avant de modifier le mot de passe et la confirmation.

6. Préciser dans quel répertoire le fichier source doit être déplacé lorsque la tâche a été exécutée avec succès ou échec.
7. Préciser si le système doit ajouter la date et/ou l'heure de l'exécution de la tâche au journal d'exécution (que celui-ci soit produit en cas de succès ou d'échec du traitement).

Étape suivante

- Si vous définissez ce modèle de tâche dans le menu **Gestion des tâches**, précisez les paramètres requis dans la fenêtre **Récurrence**, puis enregistrez la tâche. Vous devrez ensuite passer par le menu **Tâches planifiées (Assistant)** afin de créer la tâche planifiée où vous combinerez ce modèle de tâche à la planification requise.
- Si vous définissez ce modèle de tâche dans le menu **Tâches planifiées (Assistant)** :
 - Préciser les paramètres requis dans la fenêtre **Récurrence**.
 - Aucune condition ne peut être définie pour les tâches de catégorie **Général**.
 - Définir les paramètres de planification de l'exécution de la tâche planifiée dans la fenêtre **Planification**.
 - Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder la tâche planifiée.

Format de fichier

Le fichier en format « .zip » téléchargé sur le commerce électronique de la CNESST comprend plusieurs fichiers qui donnent toutes les données concernant les accidents de travail signalés à la CNESST par votre entreprise.



Note : La CNESST fournit l'ensemble des données qu'elle détient sur votre entreprise. Cependant, seules les données en gras dans le tableau suivant sont récupérées et utilisées dans SIGMA-RH pour les calculs concernant le financement CNESST et les informations ayant trait aux dossiers d'informations.

Fichiers figurant dans le fichier « .zip » téléchargé sur le commerce électronique de la CNESST

Nom du fichier	Type de données	Utilisation
TDE001	Identification de l'employeur et du dossier d'expérience	Financement
TDE002	Historique des employeurs	Financement
TDE003	Groupe d'employeurs au mode rétrospectif	
TDE004	Mode rétrospectif	
TDE005	Mutuelle de prévention	
TDE006	Identification des lieux de travail	Dossiers d'interventions
TDE007	Constats d'infraction	Dossiers d'interventions
TDE008	Dossiers de contestation	
TDE009	Dossiers d'intervention	Dossiers d'interventions
TDE010	Cycles d'ouverture et fermeture des dossiers d'expérience	Financement
TDE011	Masses salariales liées aux dossiers d'expérience	Financement
TDE012	Protections personnelles, masses salariales calculées et classification	
TDE013	Classification de l'employeur	Financement
TDE014	Historique des dossiers d'expérience	Financement
TDE015	Sommaire des sommes imputées	
TDE016	Détail des frais et des indemnités	Financement
TDE017	Informations sur le dossier et la personne physique	Financement

Nom du fichier	Type de données	Utilisation
TDE018	Admissibilité de l'événement et taux d'APIPP	
TDE019	Périodes d'indemnisation	
TDE020	Décision d'imputation	
TDE021	Interventions	Dossiers d'interventions
TDE022	Dérogations émises	Dossiers d'interventions
TDE023	Décisions prises	Dossiers d'interventions
TDE024	Données descriptives	

Principales validations du système lors de la récupération du fichier de la CNESST

- Chaque nom de fichier figurant dans le fichier « .zip » doit respecter le format défini par la CNESST.
- Tous les fichiers fournis par la CNESST doivent être présents à l'intérieur du fichier « .zip ».
- Les données contenues dans tous les fichiers figurant dans le fichier « .zip » doivent respecter le format défini par la CNESST, entre autres le nombre de colonnes.
- L'[employeur](#) ³⁴⁴ précisé dans le fichier « .zip » doit avoir été défini au préalable dans SIGMA-RH. Si ce n'est pas le cas, la tâche planifiée ne récupère pas les informations concernant les employeurs non saisis dans SIGMA-RH. Aucun message d'erreur n'est généré dans le journal d'exécution de la tâche planifiée.

Validations s'appliquant uniquement au financement

Les validations suivantes s'appliquent uniquement au financement et non aux dossiers d'intervention :

Création de dossiers d'employés et de rapports d'accident sommaires

La tâche crée automatiquement les dossiers d'employés et les rapports d'accident sommaires dans les cas suivants :

Cas	Explications
Récupération initiale	Si, dans les fichiers de la CNESST, les accidents possèdent une année d'événement se situant entre les paramètres d'entreprise suivants : - o Année de départ des accidents pour la vérification du relevé mensuel - o Année de départ de la gestion des erreurs du relevé mensuel Exemple - o Année de départ des accidents pour la vérification du relevé mensuel = 1995 - o Année de départ de la gestion des erreurs du relevé mensuel = 2000 Résultat : Les accidents avec une année d'événement de 1995 à 1999 seront automatiquement créés dans l'application. Si l'employé est absent, celui-ci sera également créé.
Gestion des mutuelles	Les accidents s'étant produits avant et après l'année d'adhésion ³⁹² à la mutuelle sont créés automatiquement.



Note : La création automatique des rapports d'accident peut également s'effectuer lorsque vous cliquez **Accepter toutes les factures des dossiers sélectionnés sans vérifier les erreurs** lorsque vous [vérifiez les erreurs du relevé mensuel](#). ⁴¹¹

Lors de la création automatique des accidents, vous pouvez importer dans le [rapport d'accident](#) ²⁰⁰ quatre champs figurant dans les fichiers de la CNESST :

- Genre de l'accident
- Agent causal de l'accident
- Siège de lésion
- Nature de lésion

Pour que ces quatre champs soient importés lors de la création automatique de l'accident de travail, vous devez :

- Configurer, dans les [options du relevé mensuel](#), ³⁹³ quels sont les champs à importer.
- Configurer les [tables de concordances](#) ³⁹⁹ pour la CNESST.



Attention : Ces quatre champs sont importés seulement en mode création du rapport d'accident de travail. Ils ne sont pas mis à jour lors des récupérations subséquentes des fichiers de la CNESST.

☐ **Renversement de dossiers CNESST**

Afin que les données produites par le menu **Financement CNESST** reflètent le montant réel des factures imputées à un employeur donné, la tâche **Récupération des fichiers CNESST** :

- Détecte dans le fichier du relevé mensuel de la CNESST les dossiers CNESST qui ont été remis à zéro.
- Crée des [factures de renversement](#) ⁴¹⁵ pour les dossiers CNESST correspondants et récupère ces factures de renversement dans SIGMA-RH.
- Détecte dans le fichier du relevé mensuel de la CNESST les dossiers CNESST qui sont [réinitialisés](#) ⁴¹⁶, c'est-à-dire qui recommencent à recevoir des imputations après que ces dossiers ont fait l'objet d'une remise à zéro.

☐ **Validation des données figurant dans SIGMA-RH en fonction du sommaire fourni par la CNESST**

Parmi les fichiers figurant dans le fichier « .zip » que vous aurez téléchargé du commerce électronique de la CNESST, on trouve un sommaire des sommes imputées. Ce sommaire n'est pas récupéré dans SIGMA-RH par la tâche **Récupération des fichiers CNESST**. Cependant, lors de la récupération des données dans SIGMA-RH, la tâche **Récupération des fichiers CNESST** compare les données de ce sommaire avec les données existantes dans SIGMA-RH. S'il existe des différences entre le sommaire fourni par la CNESST et les données figurant dans SIGMA-RH, vous aurez un avertissement dans journal d'exécution de la tâche planifiée.

Proratisation des factures selon les trimestres

Les périodes couvertes par les diverses factures figurant dans le fichier « .zip » de la CNESST peuvent chevaucher plusieurs trimestres. Afin que les statistiques de financement CNESST fournies par SIGMA-RH soient précis, la tâche **Récupération des fichiers CNESST** proratise les factures chevauchant plusieurs trimestres. La tâche répartit le montant pour chaque trimestre présent dans la période de la facture.

La formule utilisée est la suivante :

1. Déterminer le coût journalier de la facture de la manière suivante :

Montant journalier = Montant de la facture / Nombre de jours présents dans la période de la facture

2. Pour chaque trimestre à l'exception du premier et du dernier trimestre présent dans la période couverte, une facture couvrant la période couverte sera générée et le montant associé à la facture sera calculé de la manière suivante :

Montant de la facture = Montant journalier * Nombre de jours compris dans chaque trimestre

3. Pour le premier trimestre, une facture couvrant la période couverte sera générée et le montant associé à la facture sera calculé de la manière suivante :

Montant de la facture = Montant journalier * Nombre de jours compris entre la date de début de la période couverte et la date de fin du trimestre

4. Pour le dernier trimestre, une facture couvrant la période couverte sera générée et le montant associé à la facture sera calculé de la manière suivante :

Montant de la facture = Montant journalier * Nombre de jours compris entre la date de début du trimestre et la date de fin de la période couverte

Les résultats des calculs étant arrondis à deux décimale, il pourrait se produire une perte ou gain de cents lors de la répartition des montants. Ceux-ci seront attribués au dernier trimestre de la période couverte. Dans les cas où une facture couvrirait plusieurs années, il pourrait arriver que les cents ne soit pas redistribués identiquement à la CNESST. Pour cette raison nous avons permis une différence de 10,00 \$ entre les factures et le sommaire pour ne pas indiquer d'erreurs dans ces cas.

☐ Devanciers et continuateurs d'un employeur

La tâche **Récupération des fichiers CNESST** traite les fichiers de la CNESST afin que les informations sur les devanciers – continuateurs d'un employeur donné soient transférées dans SIGMA-RH.

Pour un employeur donné :

- Les continuateurs – devanciers sont visibles dans la fenêtre flottante principale **Continueurs – devanciers** du [dossier de l'employeur](#).^[344]
- Un employeur devancier sera transféré uniquement vers un employeur continuateur lorsque la totalité des dossiers d'expérience du devancier sont transférés.

Attention : Même s'il y a présence d'un employeur continuateur dans le fichier de la CNESST, les dossiers d'expérience de cet employeur ne seront pas transférés vers le continuateur dans les deux cas suivants :



- [transfert des dossiers d'expérience avec répartition des événements](#).^[356] appartenant à un dossier d'expérience vers plusieurs dossiers d'expérience;
- [transfert d'une partie des dossiers d'expérience](#).^[356] alors que les autres dossiers d'expérience restent actifs.

Exemple - Transfert des dossiers d'expérience avec répartition des événements

L'entreprise ABC fait une réorganisation de ses dossiers d'expérience et elle transfère certains événements appartenant à un dossier d'expérience vers d'autres dossiers d'expérience de l'entreprise XYZ. Par exemple, l'entreprise ABC avait 8 événements dans un dossier d'expérience donné. Après la réorganisation, ces 8 événements sont répartis dans 4 dossiers d'expérience différents dans l'entreprise XYZ. Chacun de ces 4 dossiers d'expérience aura hérité de 2 événements différents. Comme il y a un transfert partiel de dossiers d'expérience avec une répartition des événements, il n'y aura pas de transfert des dossiers d'expérience de l'employeur ABC vers le continuateur (entreprise XYZ). Dans le dossier de l'employeur ABC, il n'y aura aucune mention de l'employeur XYZ dans la fenêtre flottante secondaire **Devanciers et continuateurs**.

Exemple – Transfert d'une partie des dossiers d'expérience

L'entreprise ABC a deux divisions (Fabrication et Distribution) et chacune de ces divisions a son propre dossier d'expérience. Cette entreprise « vend » la division « Distribution » à l'entreprise XYZ, qui devient le continuateur. Selon la CNESST, ce continuateur devrait « hériter » des dossiers d'expérience de la division vendue (Distribution), tandis que l'entreprise ABC est toujours responsable des dossiers d'expérience de la division « Fabrication ». Cependant, dans SIGMA-RH, il n'y aura pas de transfert des dossiers d'expérience de la division « Distribution » vers le continuateur, car ce n'est pas la totalité des dossiers d'expérience qui sont transférés. Dans le dossier de l'employeur ABC, il n'y aura aucune mention de l'employeur XYZ dans la fenêtre flottante secondaire **Devanciers et continuateurs**.

Voir aussi...

[Financement CNESST \(Québec\)](#)^[388]

[Dossier d'intervention CNESST](#)^[342]

Gérer les dossiers d'interventions

Barre de menus : RH global

Menu : AT & Risques > Dossiers d'intervention CNESST



Note : Lorsque vous [récupérez les fichiers de la CNESST](#),^[348] le contenu des champs standards figurant dans le dossier d'intervention sera remplacé. Il n'est donc pas recommandé d'ajouter ou de modifier des données dans les champs standards présents dans cet écran, car l'information sera remplacée par l'information contenue dans les fichiers récupérés. Par contre, les informations figurant dans les champs utilisateurs définis dans l'écran ne sont pas modifiées par la récupération des fichiers de la CNESST.

Ajouter un dossier d'intervention

1. Choisir **AT & Risques > Dossiers d'intervention CNESST** dans la barre de menus **RH Global**.
2. Cliquer **Ajouter**.

Résultat : L'écran de définition s'affiche.

Fenêtre flottante secondaire

Fenêtre flottante	Utilisation
Structure	Rappelle le niveau de structure pour lequel le dossier de prévention est créé. Ce niveau est modifiable, par exemple si le dossier d'intervention s'applique à un élément de niveau 5 dans la structure administrative (Service).

3. Entrer les données requises dans la fenêtre **Informations générales**.

Informations générales provenant de la CNESST dans le dossier d'intervention

Champ	Utilisation
Numéro du dossier d'intervention *	Numéro unique dans l'application. Note : Si vous modifiez un numéro original de la CNESST, ceci empêchera la mise à jour de l'information présente dans le dossier d'intervention lors de la prochaine récupération des fichiers CNESST et entraînera l'ajout d'un nouveau dossier d'intervention et de tous ses enfants.
Employeur *	Employeur CNESST ^[344] pour qui ce dossier d'intervention s'applique.
Numéro du lieu de travail	Champ texte où figure toute l'information récupérée de la CNESST.
Nom du lieu de travail	Champ texte où figure toute l'information récupérée de la CNESST.

Champ	Utilisation
Type de lieu de travail	Ces options sont celles utilisées par la CNESST et elle sont définies dans la table de codes de sélection Type de lieu de travail (Dossier d'intervention CNESST) (code ZU).
Type de dossier d'intervention	Ces options sont celles utilisées par la CNESST et elle sont définies dans la table de codes de sélection Type de dossier d'intervention (Dossier d'intervention CNESST) (code ZS).
Etat du dossier d'intervention	Ces options sont celles utilisées par la CNESST et elle sont définies dans la table de codes de sélection État du dossier d'intervention (Dossier d'intervention CNESST) (code ZT).
Date d'ouverture du dossier d'intervention et Date de fermeture du dossier d'intervention	Date d'ouverture et de fermeture de ce dossier d'intervention.
Indicateur de client principal	Champ texte où figure toute l'information récupérée de la CNESST.

4. Définir les divers [rapports d'interventions](#) ³⁵⁸ associés à ce dossier d'intervention :

- Cliquer **Ajouter** dans la fenêtre flottante **Rapport d'intervention**.
- Entrer les données requises concernant le rapport d'intervention.
- Ajouter les suivis de dossier requis pour ce rapport d'intervention.
- Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder le rapport d'intervention.

Résultat : Le système retourne dans le dossier d'intervention où le nouveau rapport d'intervention est maintenant listé.

- Répéter ces étapes pour chacun des rapport d'intervention.

5. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder le dossier d'intervention.

Voir aussi...

[Processus d'utilisation des dossiers d'interventions CNESST](#) ³⁴³

[Gérer les rapports d'interventions](#) ³⁵⁸

[Suivis de dossier pour le rapport d'intervention](#) ³⁶⁰

Gérer les rapports d'interventions

Barre de menus : RH global

Menu : AT & Risques > Dossiers d'intervention CNESST



Note : Lorsque vous [récupérez les fichiers de la CNESST](#), ³⁴⁸ le contenu des champs standards figurant dans le rapport d'intervention sera remplacé. Il n'est donc pas recommandé d'ajouter ou de modifier des données dans les champs standards présents dans cet écran, car l'information sera remplacée par l'information contenue dans les fichiers récupérés. Par contre, les informations figurant dans les champs utilisateurs définis dans l'écran ne sont pas modifiées par la récupération des fichiers de la CNESST.

1. Choisir **AT & Risques > Dossiers d'intervention CNESST** dans la barre de menus **RH Global**.
2. Sélectionner le dossier d'intervention auquel vous voulez ajouter un rapport d'intervention.
3. Dans la fenêtre **Rapport d'intervention**, cliquer **Ajouter**.
Résultat : L'écran de définition s'affiche.

 Fenêtre flottante secondaire

Fenêtre flottante	Utilisation
Dossier d'intervention	Rappelle des informations de base sur le dossier d'intervention.
Filtre	Permet de choisir les éléments de suivi à lister. Après la sélection, cliquer Actualiser pour rafraîchir la liste.

4. Entrer les données requises dans la fenêtre **Rapport d'intervention**.

 Informations générales provenant de la CNESST dans le rapport d'intervention

Champ	Utilisation
Numéro du rapport d'intervention *	Numéro unique dans l'application. Note : Si vous modifiez un numéro original de la CNESST, ceci empêchera la mise à jour de l'information présente dans le rapport d'intervention lors de la prochaine récupération des fichier CNESST et entraînera l'ajout d'un nouveau rapport d'intervention.
Date d'intervention sur le lieu de travail	Date à laquelle l'intervention a été réalisée sur le lieu de travail.
Date du rapport d'intervention	Date à laquelle le rapport d'intervention a été ajouté.
Indicateur de client principal	Champ texte où figure toute l'information récupérée de la CNESST.

5. Ajouter les [suivis de dossier](#)  requis pour ce rapport d'intervention.
6. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder le rapport d'intervention.
7. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder le dossier d'intervention.

Voir aussi...

[Processus d'utilisation des dossiers d'interventions CNESST](#) 

[Gérer les dossiers d'interventions](#) 

[Suivis de dossier pour le rapport d'intervention](#) 

Suivis de dossier pour le rapport d'intervention

Barre de menus : RH global

Menu : AT & Risques > Dossiers d'intervention CNESST

À chacun des rapports d'interventions, il est possible d'associer l'un ou plusieurs de ces éléments de suivi :

- [Constat d'infraction](#) ³⁶⁰
- [Décision](#) ³⁶²
- [Dérogation](#) ³⁶³
- [Document associé](#) ¹¹⁸
- [Mesure corrective et anomalie](#) ¹⁶¹
- [Note évolutive](#) ¹⁶⁹



Note : Les trois premiers éléments de suivi (**Constat d'infraction**, **Décision**, **Dérogation**) sont spécifiques au rapport d'intervention et ils sont mis à jour par la tâche **Récupération des données CNESST**.

Voir aussi...

[Processus d'utilisation des dossiers d'interventions CNESST](#) ³⁴³

[Gérer les dossiers d'interventions](#) ³⁵⁷

[Gérer les rapports d'interventions](#) ³⁵⁸

Constat d'infraction (dossier d'intervention CNESST)

Barre de menus : RH global

Menu : AT & Risques > Dossiers d'intervention CNESST



Note : Lorsque vous [récupérez les fichiers de la CNESST](#), ³⁴⁸ le contenu des champs standards figurant dans le constat d'infraction sera remplacé. Il n'est donc pas recommandé d'ajouter ou de modifier des données dans les champs standards présents dans cet écran, car l'information sera remplacée par l'information contenue dans les fichiers récupérés. Par contre, les informations figurant dans les champs utilisateurs définis dans l'écran ne sont pas modifiées par la récupération des fichiers de la CNESST.

Ce suivi de dossier vous permet de gérer les constats d'infraction pour un [rapport d'intervention](#). ³⁵⁸

1. Choisir **AT & Risques > Dossiers d'intervention CNESST** dans la barre de menus **RH Global**.
2. Sélectionner le dossier d'intervention requis.
3. Dans la fenêtre **Rapport d'intervention**, sélectionner le rapport d'intervention requis.
Résultat : L'écran de définition s'affiche.

Fenêtre flottante secondaire

Fenêtre flottante	Utilisation
Dossier d'intervention	Rappelle des informations de base sur le dossier d'intervention.

4. Dans la fenêtre **Suivi de dossier**, cliquer **Ajouter**, puis choisir **Constat d'infraction**.

5. Entrer les données requises dans la fenêtre **Constat d'infraction**.

 Informations provenant de la CNESST dans le constat d'infraction

Champ	Utilisation
Numéro du constat d'infraction *	Numéro unique dans l'application. Note : Si vous modifiez un numéro original de la CNESST, ceci empêchera la mise à jour de l'information présente dans le constat d'infraction lors de la prochaine récupération des fichier CNESST et entraînera l'ajout d'un nouveau constat d'infraction.
Date de signification du constat d'infraction	Date à laquelle l'infraction a été signalée.
Année d'application	Année pour laquelle ce constat d'infraction s'applique.
Statut du constat d'infraction	Ces options sont celles utilisées par la CNESST et elle sont définies dans la table de codes de sélection Statut du constat d'infraction (Dossier d'intervention CNESST) (code ZY).
Code de loi ou règlement	Ces options sont celles utilisées par la CNESST et elle sont définies dans la table de codes de sélection Code de loi ou règlement (Dossier d'intervention CNESST) (code ZW).
Code de l'article de loi ou règlement	Champ texte où figure toute l'information récupérée de la CNESST.

6. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder le constat d'infraction.
7. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder le rapport d'intervention.
8. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder le dossier d'intervention.

Voir aussi...

[Processus d'utilisation des dossiers d'interventions CNESST](#) 

[Gérer les dossiers d'interventions](#) 

[Gérer les rapports d'interventions](#) 

[Suivi de dossier pour le rapport d'intervention](#) 

[Décision](#) 

[Dérogation](#) 

[Document associé](#) 

[Mesure corrective et anomalie](#) 

[Note évolutive](#) 

Décision (dossier d'intervention CNESST)

Barre de menus : RH global

Menu : AT & Risques > Dossiers d'intervention CNESST



Note : Lorsque vous [récupérez les fichiers de la CNESST](#), ³⁴⁸ le contenu des champs standards figurant dans le suivi de dossier de décision prise sera remplacé. Il n'est donc pas recommandé d'ajouter ou de modifier des données dans les champs standards présents dans cet écran, car l'information sera remplacée par l'information contenue dans les fichiers récupérés. Par contre, les informations figurant dans les champs utilisateurs définis dans l'écran ne sont pas modifiées par la récupération des fichiers de la CNESST.

Ce suivi de dossier vous permet de gérer les décisions prises pour un [rapport d'intervention](#). ³⁵⁸

1. Choisir **AT & Risques > Dossiers d'intervention CNESST** dans la barre de menus **RH Global**.
2. Sélectionner le dossier d'intervention requis.
3. Dans la fenêtre **Rapport d'intervention**, sélectionner le rapport d'intervention requis.
Résultat : L'écran de définition s'affiche.

Fenêtre flottante secondaire

Fenêtre flottante	Utilisation
Dossier d'intervention	Rappelle des informations de base sur le dossier d'intervention.

4. Dans la fenêtre **Suivi de dossier**, cliquer **Ajouter**, puis choisir **Décision**.
5. Entrer les données requises dans la fenêtre **Décision**.

Informations provenant de la CNESST dans la décision

Champ	Utilisation
Numéro séquentiel de la décision *	Numéro unique dans l'application. Note : Si vous modifiez un numéro original de la CNESST, ceci empêchera la mise à jour de l'information présente dans le suivi de dossier de décision prise lors de la prochaine récupération des fichiers CNESST et entraînera l'ajout d'un nouveau suivi de dossier de décision prise.
Date	Date à laquelle la décision a été prise.
Type de décision	Ces options sont celles utilisées par la CNESST et elle sont définies dans la table de codes de sélection Type de décision (Dossier d'intervention CNESST) (code ZX).
Code de loi ou règlement	Ces options sont celles utilisées par la CNESST et elle sont définies dans la table de codes de sélection Code de loi ou règlement (Dossier d'intervention CNESST) (code ZW).

Champ	Utilisation
Code de l'article de loi ou règlement	Champ texte où figure toute l'information récupérée de la CNESST.

6. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder la décision.
7. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder le rapport d'intervention.
8. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder le dossier d'intervention.

Voir aussi...

[Processus d'utilisation des dossiers d'interventions CNESST](#) 

[Gérer les dossiers d'interventions](#) 

[Gérer les rapports d'interventions](#) 

[Suivis de dossier pour le rapport d'intervention](#) 

[Constat d'infraction](#) 

[Dérogation](#) 

[Document associé](#) 

[Mesure corrective et anomalie](#) 

[Note évolutive](#) 

Dérogation (dossier d'intervention CNESST)

Barre de menus : **RH global**

Menu : **AT & Risques > Dossiers d'intervention CNESST**



Note : Lorsque vous [récupérez les fichiers de la CNESST](#),  le contenu des champs standards figurant dans le suivi de dossier de dérogation sera remplacé. Il n'est donc pas recommandé d'ajouter ou de modifier des données dans les champs standards présents dans cet écran, car l'information sera remplacée par l'information contenue dans les fichiers récupérés. Par contre, les informations figurant dans les champs utilisateurs définis dans l'écran ne sont pas modifiées par la récupération des fichiers de la CNESST.

Ce suivi de dossier vous permet de gérer les dérogations émises pour un [rapport d'intervention](#). 

1. Choisir **AT & Risques > Dossiers d'intervention CNESST** dans la barre de menus **RH Global**.
2. Sélectionner le dossier d'intervention requis.
3. Dans la fenêtre **Rapport d'intervention**, sélectionner le rapport d'intervention requis.
Résultat : L'écran de définition s'affiche.

Fenêtre flottante secondaire

Fenêtre flottante	Utilisation
Dossier d'intervention	Rappelle des informations de base sur le dossier d'intervention.

4. Dans la fenêtre **Suivi de dossier**, cliquer **Ajouter**, puis choisir **Dérogation**.

5. Entrer les données requises dans la fenêtre **Dérogation**.

 Informations provenant de la CNESST dans la dérogation

Champ	Utilisation
Numéro séquentiel de la dérogation *	Numéro unique dans l'application. Note : Si vous modifiez un numéro original de la CNESST, ceci empêchera la mise à jour de l'information présente dans le suivi de dossier de dérogation lors de la prochaine récupération des fichier CNESST et entraînera l'ajout d'un nouveau suivi de dossier de dérogation.
Date d'intervention sur le lieu de travail	Date à laquelle l'intervention a été réalisée sur le lieu de travail.
État de la dérogation	Ces options sont celles utilisées par la CNESST et elle sont définies dans la table de codes de sélection État de la dérogation (Dossier d'intervention CNESST) (code ZV).
Code de loi ou règlement	Ces options sont celles utilisées par la CNESST et elle sont définies dans la table de codes de sélection Code de loi ou règlement (Dossier d'intervention CNESST) (code ZW).
Code de l'article de loi ou règlement	Champ texte où figure toute l'information récupérée de la CNESST.

6. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder la dérogation.
 7. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder le rapport d'intervention.
 8. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder le dossier d'intervention.

Voir aussi...

[Processus d'utilisation des dossiers d'interventions CNESST](#) 

[Gérer les dossiers d'interventions](#) 

[Gérer les rapports d'interventions](#) 

[Suivis de dossier pour le rapport d'intervention](#) 

[Constat d'infraction](#) 

[Décision](#) 

[Document associé](#) 

[Mesure corrective et anomalie](#) 

[Note évolutive](#) 

Gérer les agents d'indemnisation

Barre de menus : Configuration

Menu : AT & Risques > Gestion des agents d'indemnisation

Cette option sert à définir les noms et les coordonnées téléphoniques des agents d'indemnisation qui sont saisis dans les [dossiers CNESST ou les dossiers de réclamation](#). ²⁷⁵



Note : Les agents d'indemnisation peuvent aussi être directement définis à partir d'un dossier CNESST ou d'un dossier de réclamation.

- Ajouter un agent d'indemnisation

1. Choisir **AT & Risques > Gestion des agents d'indemnisation** dans la barre de menus **Configuration**.
2. Cliquer **Ajouter**.
3. Entrer le nom de l'agent.
4. Inscrire son numéro de téléphone et son numéro de poste, si nécessaire.
5. Sélectionner la région d'utilisation de l'agent d'indemnisation.

Si vous gérez les accidents de travail dans une seule province du Canada, par exemple le Québec, il n'est pas nécessaire de préciser la région d'utilisation pour vos agents d'indemnisation.

Cependant, si vous gérez les accidents de travail dans plusieurs provinces du Canada, par exemple au Québec et en Ontario, il serait souhaitable de définir la région d'utilisation des agents d'indemnisation afin de réduire le nombre d'informations présentées lors de la :

- sélection du nom de l'agent requis dans la gestion des [dossiers CNESST ou des dossiers de réclamation](#) ²⁷⁷;
- gestion des agents d'indemnisation dans le menu [AT & Risques > Gestion des agents d'indemnisation](#) ³⁶⁵.

6. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder l'agent d'indemnisation.

- Impact de la région d'utilisation de l'agent d'indemnisation sur la Gestion des agents d'indemnisation

Lorsque vous ajoutez, modifiez ou supprimez des informations concernant les agents d'indemnisation dans le menu **AT & Risques > Gestion des agents d'indemnisation**, le système prend en considération la région d'utilisation sélectionnée dans le dernier niveau de structure choisi dans le menu **Structures > Sélection d'une structure administrative**.

Région d'utilisation du dernier niveau de structure choisi dans le menu Structures > Sélection d'une structure administrative	Agents d'indemnisation affichés dans le menu AT & Risques > Gestion des agents d'indemnisation
Canada	- Agents d'indemnisation pour lesquels aucune région d'utilisation n'a été précisée - Agents d'indemnisation dont la région d'utilisation est l'une des provinces du Canada - Agents d'indemnisation dont la région d'utilisation est le Canada
Alberta Colombie-Britannique Ile-du-Prince-Édouard Manitoba Nouveau Brunswick Nouvelle-Écosse Nunavut Ontario Québec Saskatchewan Terre-Neuve-et-Labrador Territoire-du-Nord-Ouest Yukon	- Agents d'indemnisation pour lesquels aucune région d'utilisation n'a été précisée - Agents d'indemnisation ayant la même région d'utilisation que le dernier niveau de structure choisi dans le menu Structures > Sélection d'une structure administrative Exemple : La région d'utilisation du dernier niveau de structure administrative choisi dans le menu Structures > Sélection d'une structure administrative est l'Ontario. L'utilisateur peut afficher, dans le menu AT & Risques > Gestion des agents d'indemnisation, les agents d'indemnisation dont la région d'utilisation est également l'Ontario, ainsi que les agents d'indemnisation pour lesquels aucune région d'utilisation n'a été précisée. Dans cet exemple, l'utilisateur ne peut pas afficher les agents d'indemnisation dont la région d'utilisation est le Québec.

Voir aussi...

[Gérer les accidents de travail](#)  200

[Gérer les informations sur le dossier CNESST ou la réclamation](#)  275

[Gestion de la prévention](#)  288

[Accidents bénins](#)  290

[Clinique médicale](#)  297

[Gérer les chèques de la CNESST](#)  337

[Gérer les fichiers d'ADR](#)  221

Programmes de prévention

Avec le module **Programmes de prévention**, vous pouvez savoir quels programmes de prévention ont été implantés dans les divers niveaux de structure administrative de votre entreprise.

Une fois que la [configuration](#)  381 requise a été effectuée, vous pouvez [ajouter](#)  368 de nouveaux programmes de prévention et y définir entre autres tous les risques en lien avec chaque programme. Dans chaque programme de prévention, vous pouvez ajouter les

divers plans d'action. [Plusieurs éléments de suivi](#)³⁷⁷ peuvent être associés à chaque plan d'action.

Une fois les informations inscrites, vous avez la possibilité de compiler des statistiques ou des graphiques, et ce, selon vos besoins spécifiques tant au niveau des données que des fréquences requises.

Résumé

[Processus de gestion pour les programmes de prévention et les plans d'action](#)³⁶⁷

[Ajouter un programme de prévention](#)³⁶⁸

[Modifier un programme de prévention](#)³⁷⁰

[Mettre fin à un programme de prévention](#)³⁷¹

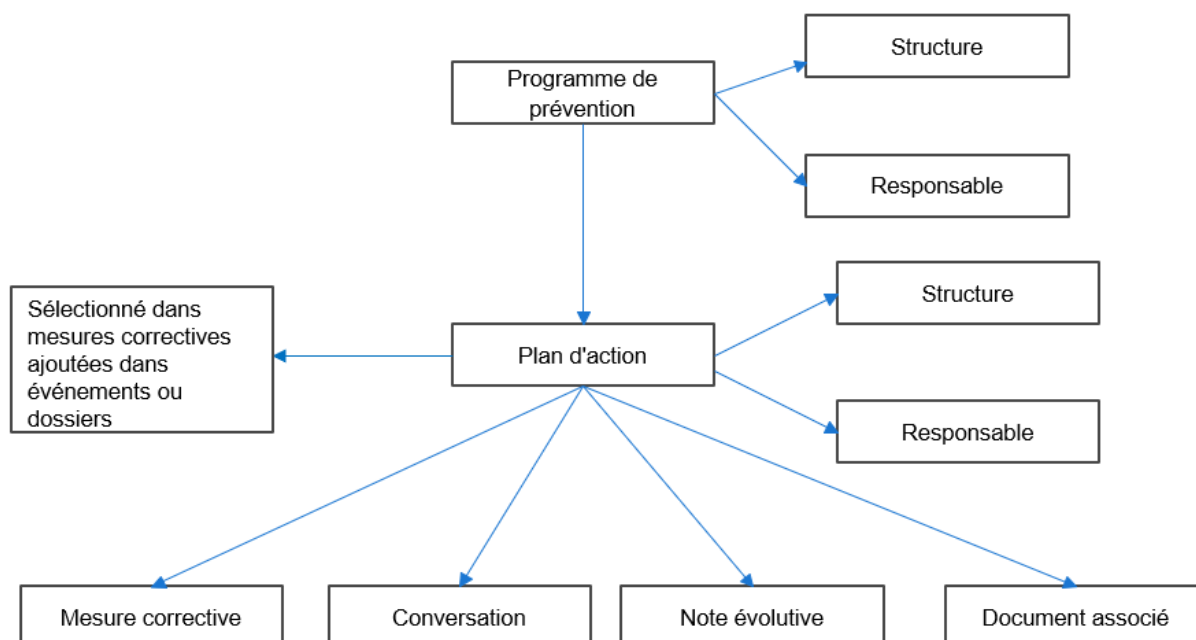
[Supprimer un programme de prévention](#)³⁷¹

[Filtrer les programmes de prévention](#)³⁷²

[Gérer les plans d'action d'un programme de prévention](#)³⁷³

[Configurer les programmes de prévention et les plans d'action](#)³⁸¹

Processus de gestion pour les programmes de prévention et les plans d'action



Voir aussi...

[Ajouter un programme de prévention](#)  368

[Modifier un programme de prévention](#)  370

[Mettre fin à un programme de prévention](#)  371

[Supprimer un programme de prévention](#)  371

[Filtrer les programmes de prévention](#)  372

[Gérer les plans d'action d'un programme de prévention](#)  373

[Configurer les programmes de prévention et les plans d'action](#)  381

Ajouter un programme de prévention

Barre de menus : RH global

Menu : AT & Risques > Programme de prévention

Une fois que le programme de prévention est ajouté, vous pouvez y définir les [plans d'action](#)  373.

Résumé

[Ajouter un programme de prévention](#)  368

[Statuts possibles pour les programmes de prévention](#)  370

Ajouter un programme de prévention

1. Choisir **AT & Risques > Programme de prévention** dans la barre de menus **RH Global**.
2. Au besoin, [filtrer](#)  372 les programmes de prévention.
3. Cliquer **Ajouter**.
Résultat : Le système affiche l'écran d'édition du programme de prévention.
4. Définir le niveau de structure et le responsable du programme de prévention.



Note : Le niveau de structure et le responsable peuvent être utilisés pour [filtrer](#)  372 les programmes de prévention.

Structure

Choisir le niveau de structure administrative dans lequel le programme de prévention doit s'appliquer.

Attention : Les limitations suivantes s'appliquent lors de la sélection du niveau de structure :



- Le niveau de structure ne peut pas être modifié une fois que le programme de prévention est sauvegardé.
- Vous ne pouvez pas sauvegarder le programme de prévention si votre profil d'utilisateur comporte des restrictions d'accès et que vous avez choisi un niveau de structure non permis. Par exemple, si un utilisateur peut uniquement avoir accès aux données dans un établissement donné (niveau 4 dans la structure administrative), il ne peut pas sauvegarder le programme de prévention s'il a sélectionné un élément de niveau 1 (Entité légale).

Responsable

Par défaut, le nom de l'utilisateur qui crée le programme de prévention est automatiquement reporté dans le champ **Responsable**. Au besoin, sélectionner un autre responsable dans la liste des utilisateurs.

5. Entrer les informations générales pour le programme de prévention.

Champ	Description
Code *	Champ en lecture seule où vous pouvez visualiser l'identificateur unique attribué au programme de prévention.
Nom *	Saisir un nom pour le programme de prévention.
Description *	Saisir toutes les données requises dans ce champ texte.
Risques couverts	Saisir toutes les données requises dans ce champ texte.
Date de début* Date de fin	À l'ajout d'un programme de prévention, la date du jour est reportée dans le champ Date de début. Au besoin, sélectionner une autre date de début et indiquer la date de fin si le programme de prévention est actif uniquement pendant une période déterminée. • La date de fin saisie doit être ultérieure à la date de début du programme de prévention. • La date de début des plans d'action ³⁷⁶ ajoutés au programme de prévention doit être identique ou ultérieure à la date de début du programme de prévention.

6. Dans la fenêtre flottante secondaire **Documents associés**, ajouter, au besoin, un [document associé](#) ¹¹⁸, par exemple la description du programme de prévention.
7. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder le programme de prévention.

Résultat : Le système affiche l'écran de gestion du programme de prévention où vous pouvez [gérer les plans d'action](#) ^[373] de ce programme.

Statuts possibles pour les programmes de prévention

Les statuts suivants peuvent être attribués aux programmes de prévention. Ce statut peut être utilisé pour [filtrer](#) ^[373] les programmes de prévention.

Statut	Icône	Signification
Actif		- Aucune date de fin ^[369] n'a été saisie pour le programme de prévention. - La date de fin ^[369] du programme de prévention est ultérieure à la date courante.
Inactif		La date de fin ^[369] du programme de prévention est antérieure à la date courante.

Voir aussi...

[Processus de gestion pour les programmes de prévention et les plans d'action](#) ^[367]

[Modifier un programme de prévention](#) ^[370]

[Mettre fin à un programme de prévention](#) ^[371]

[Supprimer un programme de prévention](#) ^[371]

[Filtrer les programmes de prévention](#) ^[372]

[Gérer les plans d'action d'un programme de prévention](#) ^[373]

[Configurer les programmes de prévention et les plans d'action](#) ^[381]

Modifier un programme de prévention

Barre de menus : **RH global**

Menu : **AT & Risques > Programme de prévention**

Vous pouvez modifier un programme de prévention, par exemple, pour changer le responsable, [ajouter un nouveau document associé](#) ^[369], [mettre fin](#) ^[371] au programme, [gérer les plans d'action](#) ^[373] dans ce programme, etc.

- Choisir **AT & Risques > Programme de prévention** dans la barre de menus **RH Global**.
- Accéder au programme de prévention requis.
- Dans la fenêtre flottante secondaire **Information sur le programme**, cliquer **Modifier les informations**.
- Apporter les changements requis.
- Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder le programme de prévention.

Voir aussi...

[Processus de gestion pour les programmes de prévention et les plans d'action](#) ^[367]

[Ajouter un programme de prévention](#) ^[368]

[Mettre fin à un programme de prévention](#) ^[371]

[Supprimer un programme de prévention](#) ^[371]

[Filtrer les programmes de prévention](#) ³⁷²

[Gérer les plans d'action d'un programme de prévention](#) ³⁷³

[Configurer les programmes de prévention et les plans d'action](#) ³⁸¹

Mettre fin à un programme de prévention

Barre de menus : RH global

Menu : AT & Risques > Programme de prévention

Vous pouvez mettre fin à un programme de prévention s'il devient désuet avec les années ou si tous les [plans d'action définis dans ce programme sont terminés](#) ³⁷⁹.

Lorsque vous mettez fin à un programme de prévention, celui-ci prend le statut **Inactif** ().

1. Choisir **AT & Risques > Programme de prévention** dans la barre de menus **Configuration**.
2. Accéder au programme de prévention requis.
3. Dans la fenêtre flottante secondaire **Information sur le programme**, cliquer **Modifier les informations**.
4. Saisir la date requise dans le champ **Date de fin**.

La date de fin saisie doit être ultérieure à la date de début du programme de prévention.

5. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder le programme de prévention.

Voir aussi...

[Processus de gestion pour les programmes de prévention et les plans d'action](#) ³⁶⁷

[Ajouter un programme de prévention](#) ³⁶⁸

[Modifier un programme de prévention](#) ³⁷⁰

[Supprimer un programme de prévention](#) ³⁷¹

[Filtrer les programmes de prévention](#) ³⁷²

[Gérer les plans d'action d'un programme de prévention](#) ³⁷³

[Configurer les programmes de prévention et les plans d'action](#) ³⁸¹

Supprimer un programme de prévention

Barre de menus : RH global

Menu : AT & Risques > Programme de prévention

Vous pouvez supprimer un programme de prévention, par exemple s'il a été ajouté par erreur dans un niveau de structure.



Attention : Vous ne pouvez pas supprimer un programme de prévention qui comprend des plans d'action. Vous pouvez cependant [mettre fin](#) ³⁷¹ à ce programme de prévention.

1. Choisir **AT & Risques > Programme de prévention** dans la barre de menus **RH Global**.
2. Cocher la case du programme de prévention qui doit être supprimé.
3. Cliquer **Supprimer**.

Voir aussi...

[Processus de gestion pour les programmes de prévention et les plans d'action](#) 

[Ajouter un programme de prévention](#) 

[Modifier un programme de prévention](#) 

[Mettre fin à un programme de prévention](#) 

[Filtrer les programmes de prévention](#) 

[Gérer les plans d'action d'un programme de prévention](#) 

[Configurer les programmes de prévention et les plans d'action](#) 

Filtrer les programmes de prévention

Barre de menus : RH global

Menu : AT & Risques > Programme de prévention

Lorsque vous accédez au menu **AT & Risques > Programme de prévention**, vous pouvez filtrer les programmes de prévention.



Note : En plus des filtres disponibles, vous pouvez aussi appliquer des filtres à partir de [l'un des champs de la grille](#) 

1. Choisir **AT & Risques > Programme de prévention** dans la barre de menus **RH Global**.
2. Utiliser les filtres requis.

Note : Les filtres sont composés, c'est-à-dire que le système applique un **ET** logique entre chaque filtre. Par conséquent, le système affiche les programmes de prévention correspondant à l'ensemble des filtres sélectionnés. Par exemple :



- Vous sélectionnez le statut **Actif** pour l'établissement Québec (niveau 4 dans la structure administrative).
- Résultat : La grille affiche seulement les programmes de prévention qui répondent à ces critères.

Filtre	Utilisation
Structure	Sélectionner le niveau de structure administrative requis dans la fenêtre flottante secondaire Structure. Permet d'afficher les programmes de prévention en fonction de leur niveau de structure administrative 

Filtre	Utilisation						
Filtre	Cliquer  pour sélectionner le ou les filtres requis. <table> <tr> <th>Filtre</th><th>Utilisation</th></tr> <tr> <td>Filtre sur le statut</td><td> Permet d'afficher les programmes de prévention qui ont l'un des statuts ci-dessous : • Actif ³⁷⁰ • Inactif ³⁷⁰ </td></tr> <tr> <td>Responsable</td><td> Cocher la case Dont je suis le responsable pour afficher uniquement les programmes de prévention où vous avez été désigné responsable. ³⁶⁸ </td></tr> </table>	Filtre	Utilisation	Filtre sur le statut	Permet d'afficher les programmes de prévention qui ont l'un des statuts ci-dessous : • Actif ³⁷⁰ • Inactif ³⁷⁰	Responsable	Cocher la case Dont je suis le responsable pour afficher uniquement les programmes de prévention où vous avez été désigné responsable . ³⁶⁸
Filtre	Utilisation						
Filtre sur le statut	Permet d'afficher les programmes de prévention qui ont l'un des statuts ci-dessous : • Actif ³⁷⁰ • Inactif ³⁷⁰						
Responsable	Cocher la case Dont je suis le responsable pour afficher uniquement les programmes de prévention où vous avez été désigné responsable . ³⁶⁸						

Voir aussi...

[Processus de gestion pour les programmes de prévention et les plans d'action](#) ³⁶⁷

[Ajouter un programme de prévention](#) ³⁶⁸

[Modifier un programme de prévention](#) ³⁷⁰

[Mettre fin à un programme de prévention](#) ³⁷¹

[Supprimer un programme de prévention](#) ³⁷¹

[Gérer les plans d'action d'un programme de prévention](#) ³⁷³

[Configurer les programmes de prévention et les plans d'action](#) ³⁸¹

Gérer les plans d'action d'un programme de prévention

Barre de menus : **Configuration**

Menu : **AT & Risques > Programme de prévention**

Une fois qu'un programme de prévention a été [ajouté](#) ³⁶⁸, vous devez y définir les plans d'action. Dans chaque plan d'action, vous pouvez ajouter divers suivis de dossier qui vous permettent de suivre l'avancement des travaux.

Résumé

[Ajouter un plan d'action dans un programme de prévention](#) ³⁷⁴

[Modifier un plan d'action dans un programme de prévention](#) ³⁷⁷

[Gérer les suivis de dossier d'un plan d'action associé à un programme de prévention](#) ³⁷⁷

[Consulter les mesures correctives liées à un plan d'action dans un programme de prévention](#) ³⁷⁸

[Mettre fin à un plan d'action dans un programme de prévention](#) ³⁷⁹

[Supprimer un plan d'action dans un programme de prévention](#) ³⁷⁹

[Filtrer les plans d'action dans un programme de prévention](#) ³⁸⁰

Ajouter un plan d'action dans un programme de prévention

Barre de menus : RH global

Menu : AT & Risques > Programme de prévention

Dans chaque [programme de prévention](#) ³⁶⁸, vous pouvez ajouter un plan d'action.

Résumé

[Ajouter un plan d'action](#) ³⁷⁴

[Statuts possibles pour les plans d'action](#) ³⁷⁶

Ajouter un plan d'action

1. Choisir **AT & Risques > Programme de prévention** dans la barre de menus **Configuration**.
2. Accéder au programme de prévention requis.
3. Cliquer **Ajouter**.
4. Définir le niveau de structure et le responsable du programme de prévention.



Note : Le niveau de structure et le responsable peuvent être utilisés pour [filtrer](#) ³⁸⁰ les plans d'action.

Sélection du niveau de structure administrative d'un plan d'action

Niveau de structure par défaut

Le niveau de structure administrative reporté par défaut correspond au niveau de structure choisi dans le programme de prévention auquel le plan d'action est associé.

Sélection du niveau de structure

Le plan d'action peut être enregistré dans le même niveau de structure administrative que le programme de prévention. Au besoin, chaque plan d'action peut être enregistré dans un niveau inférieur de la structure administrative.

Exemple	Explications
Programme de prévention enregistré au niveau 1 (Entité légale)	• Vous avez choisi l'entité légale 123 (niveau 1 de la structure administrative) dans un programme de prévention. • Lorsque vous ajoutez un plan d'action dans ce programme de prévention, l'entité légale 123 est sélectionnée par défaut et ne peut pas être modifiée. • Dans le plan d'action, vous pouvez cependant sélectionner un niveau inférieur dans la structure administrative, par exemple l'établissement ABC (niveau 4 de la structure administrative).

Exemple	Explications
Programme de prévention enregistré au niveau 4 (Etablissement)	• Vous avez choisi l'établissement ABC (niveau 4 de la structure administrative) dans un programme de prévention. • Lorsque vous ajoutez un plan d'action dans ce programme de prévention, l'établissement ABC est sélectionné par défaut et ne peut pas être modifié. • Dans le plan d'action, vous pouvez cependant sélectionner un niveau inférieur dans la structure administrative, par exemple le service Traduction (niveau 5 de la structure administrative). Cependant, vous ne pourrez pas attribuer au plan d'action un niveau supérieur à celui qui a été défini dans le programme de prévention.

Respect des droits d'accès de l'utilisateur

L'utilisateur peut uniquement sélectionner les niveaux de structure administrative pour lesquels on lui a donné des droits d'accès.

Par exemple :

- Si l'utilisateur a uniquement accès à un seul établissement, il peut uniquement attribuer ce niveau 4 (Etablissement) aux plans d'action qu'il crée.
- Si l'utilisateur est administrateur et qu'il a accès à tous les niveaux de la structure administrative, il peut attribuer n'importe quel niveau de structure aux plans d'action qu'il crée.

Responsable

Par défaut, le nom de l'utilisateur qui crée le plan d'action est automatiquement reporté dans le champ **Responsable**. Au besoin, sélectionner un autre responsable dans la liste des utilisateurs.

5. Entrer les informations générales concernant le plan d'action.

Champ	Description
Code *	Champ en lecture seule où vous pouvez visualiser l'identificateur unique attribué au plan d'action.
Nom *	Saisir un nom pour le plan d'action.
Description *	Saisir toutes les données requises dans ce champ texte.

Champ	Description
Date de début* Date de fin	À l'ajout d'un plan d'action, la date du jour est reportée dans le champ Date de début. Au besoin, sélectionner une autre date de début et indiquer la date de fin si le plan d'action est actif uniquement pendant une période déterminée. - La date de fin saisie doit être ultérieure à la date de début du plan d'action. - La date de début du programme de prévention^[369] doit être antérieure à la date de début des plans d'action ajoutés dans ce programme. - La date de début des plans d'action ajoutés au programme de prévention doit être identique ou ultérieure à la date de début du programme de prévention^[369].

- Dans la fenêtre flottante secondaire **Structure**, définir le niveau de structure administrative dans lequel le plan d'action s'applique.
- Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder le plan d'action.

Statuts possibles pour les plans d'action

Les statuts suivants peuvent être attribués aux plans d'action. Ce statut peut être utilisé pour [filtrer](#)^[380] les plans d'action.

Statut	Icône	Signification
Actif		- Aucune date de fin^[376] n'a été saisie pour le plan d'action. - La date de fin^[376] du plan d'action est ultérieure à la date courante.
Inactif		La date de fin^[376] du plan d'action est dans le passé (antérieure à la date courante).

Voir aussi...

[Modifier un plan d'action dans un programme de prévention](#)^[377]

[Gérer les suivis de dossier d'un plan d'action associé à un programme de prévention](#)^[377]

[Consulter les mesures correctives liées à un plan d'action dans un programme de prévention](#)^[378]

[Mettre fin à un plan d'action dans un programme de prévention](#)^[379]

[Supprimer un plan d'action dans un programme de prévention](#)^[379]

[Filtrer les plans d'action dans un programme de prévention](#)^[380]

Modifier un plan d'action dans un programme de prévention

Barre de menus : RH global

Menu : AT & Risques > Programme de prévention

Vous pouvez modifier un plan d'action dans un programme de prévention, par exemple, pour changer le responsable, [mettre fin](#)³⁷⁹ au plan d'action, [gérer les suivis de dossier du plan d'action](#)³⁷⁷, etc.

1. Choisir **AT & Risques > Programme de prévention** dans la barre de menus **Configuration**.
2. Accéder au programme de prévention requis.
3. Accéder au plan d'action requis.
4. Apporter les changements requis.
5. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder le plan d'action.

Voir aussi...

[Ajouter un plan d'action dans un programme de prévention](#)³⁷⁴

[Gérer les suivis de dossier d'un plan d'action associé à un programme de prévention](#)³⁷⁷

[Consulter les mesures correctives liées à un plan d'action dans un programme de prévention](#)³⁷⁸

[Mettre fin à un plan d'action dans un programme de prévention](#)³⁷⁹

[Supprimer un plan d'action dans un programme de prévention](#)³⁷⁹

[Filtrer les plans d'action dans un programme de prévention](#)³⁸⁰

Gérer les suivis de dossier d'un plan d'action associé à un programme de prévention

Barre de menus : RH global

Menu : AT & Risques > Programme de prévention

Vous pouvez ajouter des suivis de dossier dans un [plan d'action](#)³⁶⁸.



Note : Il est possible que certains [suivis de dossier personnalisés](#)³⁸¹ soient disponibles dans votre environnement.

Ajouter un suivi de dossier

1. Choisir **AT & Risques > Programme de prévention** dans la barre de menus **RH Global**.
2. Accéder au programme de prévention requis.
3. Accéder au plan d'action requis.
4. Dans la fenêtre flottante principale **Suivi de dossier**, cliquer **Ajouter**.
5. Choisir le type de suivi de dossier à ajouter :

[Conversation](#)¹⁰¹

[Document associé](#)¹¹⁸

[Document fusionné](#)¹³⁸

[Mesure corrective et anomalie](#) ¹⁶¹

[Note évolutive](#) ¹⁶⁹

Filtrer les suivis de dossier dans un plan d'action

Dans le plan d'action, la fenêtre flottante secondaire **Filtre sur suivi de dossier** vous permet de visualiser uniquement les suivis de dossier de votre choix.

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

Voir aussi...

[Ajouter un plan d'action dans un programme de prévention](#) ³⁷⁴

[Modifier un plan d'action dans un programme de prévention](#) ³⁷⁷

[Consulter les mesures correctives liées à un plan d'action dans un programme de prévention](#) ³⁷⁸

[Mettre fin à un plan d'action dans un programme de prévention](#) ³⁷⁹

[Supprimer un plan d'action dans un programme de prévention](#) ³⁷⁹

[Filtrer les plans d'action dans un programme de prévention](#) ³⁸⁰

Consulter les mesures correctives liées à un plan d'action dans un programme de prévention

Barre de menus : **RH global**

Menu : **AT & Risques > Programme de prévention**

Dans un [plan d'action](#) ³⁶⁸ défini dans un [programme de prévention](#) ³⁶⁸, vous pouvez consulter les [mesures correctives qui ont été liées à ce plan d'action](#) ¹⁶³, peu importe [l'événement ou le dossier](#) ¹⁶¹ dans lequel ces mesures correctives ont été ajoutées.



Attention : À partir du plan d'action, vous pouvez uniquement consulter la liste de toutes les mesures correctives associées à ce plan d'action. Vous ne pouvez pas lier une mesure corrective à un plan d'action à partir du plan d'action. Pour lier une mesure corrective à un plan d'action, vous devez accéder à la mesure corrective, que ce soit à partir du [registre des mesures correctives](#) ³⁸² ou de [l'événement ou dossier source](#) ¹⁶¹ dans lequel la mesure corrective a été ajoutée.

Consulter les mesures correctives liées à un plan d'action

1. Choisir **AT & Risques > Programme de prévention** dans la barre de menus **RH Global**.
2. Accéder au programme de prévention requis.
3. Accéder au plan d'action requis.
4. Consulter la fenêtre flottante secondaire **Mesures correctives associées au plan d'action**.

Résultat : Un nombre limité de mesures correctives s'affiche. Un hyperlien vous permet d'accéder à chaque mesure corrective.

- Cliquer  pour consulter le détails de toutes les mesures correctives associées au plan d'action.
- Cliquer l'hyperlien dans la colonne **Date de la demande** pour accéder à la mesure corrective.
- Cliquer l'hyperlien dans la colonne **Événement source** pour accéder à l'événement ou au dossier dans lequel la mesure corrective été ajoutée.

Voir aussi...

[Ajouter un plan d'action dans un programme de prévention](#)  374

[Modifier un plan d'action dans un programme de prévention](#)  377

[Gérer les suivis de dossier d'un plan d'action associé à un programme de prévention](#)  377

[Mettre fin à un plan d'action dans un programme de prévention](#)  379

[Supprimer un plan d'action dans un programme de prévention](#)  379

[Filtrer les plans d'action dans un programme de prévention](#)  380

Mettre fin à un plan d'action dans un programme de prévention

Barre de menus : RH global

Menu : AT & Risques > Programme de prévention

Lorsque vous mettez fin à un plan d'action, celui-ci prend le statut **Inactif** ().

1. Choisir **AT & Risques > Programme de prévention** dans la barre de menus **Configuration**.
2. Accéder au programme de prévention requis.
3. Accéder au plan d'action requis.
4. Saisir la date requise dans le champ **Date de fin**.

Les restrictions suivantes s'appliquent :

- La date de fin saisie doit être ultérieure à la date de début du plan d'action.

5. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder le plan d'action.

Voir aussi...

[Ajouter un plan d'action dans un programme de prévention](#)  374

[Modifier un plan d'action dans un programme de prévention](#)  377

[Gérer les suivis de dossier d'un plan d'action associé à un programme de prévention](#)  377

[Consulter les mesures correctives liées à un plan d'action dans un programme de prévention](#)  378

[Supprimer un plan d'action dans un programme de prévention](#)  379

[Filtrer les plans d'action dans un programme de prévention](#)  380

Supprimer un plan d'action dans un programme de prévention

Barre de menus : RH global

Menu : AT & Risques > Programme de prévention

Vous pouvez supprimer un plan d'action, par exemple s'il a été ajouté par erreur dans un niveau de structure.



Attention : Plutôt que de supprimer un plan d'action, vous pouvez aussi y [mettre fin](#) ³⁷⁹.

1. Choisir **AT & Risques > Programme de prévention** dans la barre de menus **RH Global**.
2. Cocher la case du plan d'action qui doit être supprimé.
3. Cliquer **Supprimer**.

Voir aussi...

[Ajouter un plan d'action dans un programme de prévention](#) ³⁷⁴

[Modifier un plan d'action dans un programme de prévention](#) ³⁷⁷

[Gérer les suivis de dossier d'un plan d'action associé à un programme de prévention](#) ³⁷⁷

[Consulter les mesures correctives liées à un plan d'action dans un programme de prévention](#) ³⁷⁸

[Mettre fin à un plan d'action dans un programme de prévention](#) ³⁷⁹

[Filtrer les plans d'action dans un programme de prévention](#) ³⁸⁰

Filtrer les plans d'action dans un programme de prévention

Barre de menus : **RH global**

Menu : **AT & Risques > Programme de prévention**

Lorsque vous accédez à la grille des plans d'action pour un programme de prévention donné, vous pouvez filtrer les plans d'action.



Note : En plus des filtres disponibles, vous pouvez aussi appliquer des filtres à partir de [l'un des champs de la grille](#) ³⁸⁰.

1. Choisir **AT & Risques > Programme de prévention** dans la barre de menus **RH Global**.
2. Accéder au programme de prévention requis.
3. Utiliser les filtres requis.

Note : Les filtres sont composés, c'est-à-dire que le système applique un **ET** logique entre chaque filtre. Par conséquent, le système affiche les plans d'action correspondant à l'ensemble des filtres sélectionnés. Par exemple :



- Vous sélectionnez le statut **Actif** pour l'établissement Québec (niveau 4 dans la structure administrative).
- Résultat : La grille affiche seulement les plans d'action qui répondent à ces critères.

Filtre	Utilisation
Structure	Sélectionner le niveau de structure administrative requis dans la fenêtre flottante secondaire Structure . Permet d'afficher les programmes de prévention en fonction de leur niveau de structure administrative ³⁶⁸ .

Filtre	Utilisation						
Filtre	Cliquer  pour sélectionner le ou les filtres requis.						
	<table><tr><th>Filtre</th><th>Utilisation</th></tr><tr><td>Filtre sur le statut</td><td>Permet d'afficher les plans d'action qui ont l'un des statuts ci-dessous : • Actif  • Inactif  </td></tr><tr><td>Responsable</td><td>Cocher la case Dont je suis le responsable pour afficher uniquement les plans d'action où vous avez été désigné responsable. </td></tr></table>	Filtre	Utilisation	Filtre sur le statut	Permet d'afficher les plans d'action qui ont l'un des statuts ci-dessous : • Actif  • Inactif 	Responsable	Cocher la case Dont je suis le responsable pour afficher uniquement les plans d'action où vous avez été désigné responsable . 
	Filtre	Utilisation					
	Filtre sur le statut	Permet d'afficher les plans d'action qui ont l'un des statuts ci-dessous : • Actif  • Inactif 					
Responsable	Cocher la case Dont je suis le responsable pour afficher uniquement les plans d'action où vous avez été désigné responsable . 						

Voir aussi...

[Ajouter un plan d'action dans un programme de prévention](#) 

[Modifier un plan d'action dans un programme de prévention](#) 

[Gérer les suivis de dossier d'un plan d'action associé à un programme de prévention](#) 

[Consulter les mesures correctives liées à un plan d'action dans un programme de prévention](#) 

[Mettre fin à un plan d'action dans un programme de prévention](#) 

[Supprimer un plan d'action dans un programme de prévention](#) 

Configurer les programmes de prévention et les plans d'action

Voici les étapes de configuration du module **Programmes de prévention**.

1. Contacter SIGMA-RH Solutions inc. pour que le module soit activé.
2. Au besoin, personnaliser les écrans utilisés par le module **Programmes de prévention**.

Les écrans suivants peuvent être personnalisés :

- [Programme de prévention](#) 
- [Plan d'action](#) 

Note : Afin d'effectuer la personnalisation de ces écrans, vous pouvez y définir :



- des champs utilisateurs;
- des fenêtres flottantes utilisateurs;
- des déclencheurs/actions;
- des workflows.

3. Au besoin, personnaliser les [suivis de dossier](#)  pouvant être utilisés dans les plans d'action en ajoutant un ou plusieurs écrans utilisateurs.

Vous pouvez ajouter les types d'écrans utilisateurs suivants pour personnaliser les suivis de dossier :

- Suivi de dossier d'événement de structure

- Tâche liée à un événement de structure

4. Au besoin, créer les [modèles de documents](#) ⁵⁰² qui doivent être utilisés dans les suivis de dossier [Conversation](#) ¹⁰¹.

Voir aussi...

[Processus de gestion pour les programmes de prévention et les plans d'action](#) ³⁶⁷

[Ajouter un programme de prévention](#) ³⁶⁸

[Modifier un programme de prévention](#) ³⁷⁰

[Mettre fin à un programme de prévention](#) ³⁷¹

[Supprimer un programme de prévention](#) ³⁷¹

[Filtrer les programmes de prévention](#) ³⁷²

[Gérer les plans d'action d'un programme de prévention](#) ³⁷³

Registre des mesures correctives

Barre de menus : RH global

Menu : AT & Risques > Registre des mesures correctives

Vous pouvez visualiser dans ce menu l'ensemble des [mesures correctives](#) ¹⁶¹ qui ont été saisies en suivi de dossier, que ce soit dans les :

- [rapport d'interventions](#) ³⁵⁸ associés à un [dossier d'intervention CNESST](#) ³⁴²;
- [rapports d'accident de travail](#) ²⁰⁰;
- [accidents bénins](#) ²⁹⁰;
- expositions accidentelles à un produit chimique;
- expositions à l'amiante;
- expositions aux rayonnements ionisants;
- risques, évaluations et suivis;
- [plans d'action](#) ³⁷⁷ (définis dans les [programmes de prévention](#) ³⁶⁸);
- requêtes créées à partir d'un écran personnalisé **Type de requêtes et réponses**;
- événements ajoutés à partir d'une configuration d'écran utilisateur **Événement associé à une structure administrative** ou **Événement associé à un employé**.

Note : Les mesures correctives affichées dans la grille sont uniquement celles auxquelles l'utilisateur a accès en fonction de ses paramètres de sécurité. Par exemple :



- Un utilisateur qui n'a pas le droit de visualiser les rapports d'accident ne peut pas voir les mesures correctives associées à des accidents.
- Un utilisateur qui peut uniquement visualiser les données d'un niveau de structure administrative donné ne peut pas voir les mesures correctives associées à un rapport d'accident créé dans un autre niveau de structure.

Attention : L'accès aux mesures correctives événements associés à un employé (accidents de travail, accidents bénins, expositions accidentelles à un produit chimique, expositions à l'amiante, expositions aux rayonnements ionisants, événements ajoutés 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 mesures correctives des rapports d'accident de travail qui ont été associés à des employés qui ont la catégorie socioprofessionnelle **Ouvriers**. Il ne verra pas les mesures correctives des rapports d'accidents associés à des employés ayant la catégorie socioprofessionnelle **Cadres**.

Résumé

[Filtrer les mesures correctives dans le registre](#) 

[Accéder à l'événement source de la mesure corrective à partir du registre](#) 

[Accéder à une mesure corrective à partir du registre](#) 

[FAQ - Comment le statut des mesures correctives est-il déterminé?](#) 

[FAQ - Comment l'état de l'échéancier est-il déterminé?](#) 

Filtrer les mesures correctives dans le registre

En plus des options de filtres disponibles dans la [grille de gestion de données](#) , vous pouvez également utiliser des filtres rapides disponibles dans les fenêtres flottantes secondaires.



Note : Les filtres rapides s'appliquent pour toute la durée de votre session. Donc, si vous accédez à d'autres écrans, les filtres seront conservés lorsque vous retournerez dans le registre. Lors de votre prochaine session, vous devrez sélectionner de nouveau ces filtres.

1. Choisir **AT & Risques > Registre des mesures correctives** dans la barre de menus **RH Global**.
2. Préciser les divers filtres à l'aide des fenêtres flottantes secondaires **Filtre, Selon l'événement source** et **Structure courante**.

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



- L'utilisateur indique Marc Lafortune dans le champ **Responsable de la mesure** et il sélectionne l'option **Sans date de fin d'implantation**.
- Résultat : La grille affiche seulement les mesures qui répondent à la fois à ces deux critères.

Fenêtres flottantes secondaires

Fenêtre flottante	Utilisation
Filtre	Sélectionner un ou plusieurs des critères disponibles : • Responsable de la mesure : Pour ces filtres, vous pouvez sélectionner le responsable parmi les employés que vos paramètres de sécurité vous permettent de visualiser. • Priorité  de la mesure • Mesure corrective avec ou sans date de fin d'implantation 
Selon l'événement source	Permet d'inclure ou d'exclure certains événements dans le registre des mesures correctives. Il peut s'agir : • d'événements standards (Accident bénin, Risque, évaluations et suivis, Rapport d'intervention, Rapport d'accident, Exposition accidentelle à un produit chimique, Exposition à l'amiante, Exposition aux rayonnements ionisants); • de requêtes créées à partir d'un écran personnalisé Type de requêtes et réponses; • d'événements ajoutés à partir d'une configuration d'écran utilisateur Événement associé à une structure administrative ou Événement associé à un employé.  Note : Les options affichées sont uniquement celles auxquelles l'utilisateur a accès en fonction de ses paramètres de sécurité. Par exemple, un utilisateur qui n'a pas le droit de visualiser les risques ne peut pas voir l'option Risque, évaluations et suivis.
Structure courante	Permet de filtrer le registre des mesures correctives selon la structure administrative. Si nécessaire, sélectionner un autre élément de structure, par ex. un autre niveau 5 (Service) ou 6 (Département).

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

Résultat : La grille de gestion de données affiche uniquement les mesures correctives applicables.

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

– Accéder à l'événement source de la mesure corrective à partir du registre

Dans le registre des mesures correctives, cliquer l'hyperlien se trouvant dans la colonne **Événement source** de la mesure corrective requise. Selon les paramètres de sécurité qui vous ont été accordés, vous pourrez modifier ou non l'événement source.

– Accéder à une mesure corrective à partir du registre

Dans le registre des mesures correctives, cliquer l'hyperlien se trouvant dans la colonne **Date de la demande** de la mesure corrective requise. Selon les paramètres de sécurité qui vous ont été accordés, vous pourrez modifier ou non la mesure corrective.

– FAQ - Comment le statut des mesures correctives est-il déterminé?

Le statut des mesures correctives affiché dans la colonne **Statut** est déterminé en fonction des éléments suivants :

Statut	Descriptif du statut	Signification
	Prioritaire	Mesure corrective¹⁶¹ en retard sur la date limite pour compléter la mesure
	Avertissement	Mesure corrective¹⁶¹ sans date de fin d'implantation
	Normal	Rien à signaler



Note : Lorsque plusieurs statuts s'appliquent à la fois à la même mesure corrective, le système affiche la couleur la plus prioritaire. Par exemple, si la même mesure est en retard sur la date limite pour compléter la mesure ( **Prioritaire**) et qu'il n'y a pas de date de fin d'implantation ( **Avertissement**), le descriptif du statut sera **Prioritaire**.

– FAQ - Comment l'état de l'échéancier est-il déterminé?

Les états affichés dans la colonne **Etat de l'échéancier** prennent en considération les informations suivantes figurant dans la mesure corrective.

État	Signification	
Date limite pour compléter la mesure non précisée	Date limite pour compléter la mesure	Aucune date saisie
	Date de début d'implantation	Aucune date saisie
	Date de fin d'implantation	Aucune date saisie
Date de début d'implantation non précisée	Deux cas peuvent générer cet état :	
	Cas 1	
	Vous avez saisi une date limite pour compléter la mesure, mais aucune date de début d'implantation ou de date de fin d'implantation n'est précisée.	
		Exemples
	Date limite pour compléter la mesure	Une date a été saisie 29 janvier 2023
	Date de début d'implantation	Aucune date saisie Aucune date saisie
	Date de fin d'implantation	Aucune date saisie Aucune date saisie
	Cas 2	
	Vous avez saisi une date limite pour compléter la mesure. Vous avez précisé une date de fin d'implantation, mais sans jamais indiquer une date de début d'implantation.	
		Exemples
	Date limite pour compléter la mesure	Une date a été saisie 29 janvier 2023
	Date de début d'implantation	Aucune date saisie Aucune date saisie
	Date de fin d'implantation	Une date a été saisie 27 janvier 2023
	 Note : Pour éviter que le cas 2 se produise, assurez-vous de saisir une date de début d'implantation lorsque vous précisez une date de fin d'implantation. Selon la date de fin d'implantation saisie, le système attribuera alors l'état Complété dans les délais ou Complété en retard .	

État	Signification			
En cours et respecte la date limite pour compléter la mesure			Exemple 1	Exemple 2
	Date limite pour compléter la mesure	À la date de consultation du registre, la date saisie dans ce champ n'est pas encore passée. La date limite pour compléter la mesure peut être identique à la date de consultation du registre ou elle peut être dans le futur.	27 janvier 2023	29 janvier 2023
	Date de début d'implantation	Une date a été saisie	1er janvier 2023	1er janvier 2023
	Date de fin d'implantation	Aucune date saisie	Aucune date saisie	Aucune date saisie
	Si vous visualisez le registre en date du 27 janvier 2023, les deux mesures correctives ci-dessus auront l'état de l'échéancier En cours et respecte l'échéancier.			
En cours et en retard sur la date limite pour compléter la mesure			Exemple	
	Date limite pour compléter la mesure	À la date de consultation du registre, la date saisie dans ce champ est passée	26 janvier 2023	
	Date de début d'implantation	Une date a été saisie	1er janvier 2023	
	Date de fin d'implantation	Aucune date saisie	Aucune date saisie	
	Si vous visualisez le registre en date du 27 janvier 2023, la mesure corrective ci-dessus aura l'état de l'échéancier En cours et en retard sur l'échéancier.			

État	Signification			
Complété dans les délais			Exemple 1	Exemple 2
	Date limite pour compléter la mesure	Une date a été saisie	27 janvier 2023	27 janvier 2023
	Date de début d'implantation	Une date a été saisie	1er janvier 2023	1er janvier 2023
	Date de fin d'implantation	La date saisie dans ce champ est : - identique à la date saisie dans le champ Date limite pour compléter la mesure; OU AVANT la date saisie dans le champ Date limite pour compléter la mesure.	27 janvier 2023	15 janvier 2023
Complété en retard			Exemple	
	Date limite pour compléter la mesure	Une date a été saisie	27 janvier 2023	
	Date de début d'implantation	Une date a été saisie	1er janvier 2023	
	Date de fin d'implantation	La date saisie dans ce champ est APRÈS la date saisie dans le champ Date limite pour compléter la mesure .	15 février 2023	

Voir aussi...

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

[Mesures correctives et anomalies](#) 

[Gérer les rapports d'interventions](#) 

[Rapports d'accidents de travail](#) 

Gérer les expositions à l'amiante

Gérer les expositions aux rayonnements ionisants

Financement CNESST (Québec)

Le module de financement vous permet de gérer les factures de la CNESST et notamment de vérifier les factures du relevé mensuel après téléchargement des données de facturation de la CNESST.

Les étapes de ce processus sont les suivantes :

1. [Définir les employeurs](#); ³⁴⁴
2. [Définir les établissements CNESST](#); ³⁹¹
3. [Définir les mutuelles](#); ³⁹²
4. [Définir les options et contraintes du relevé mensuel](#); ³⁹³
5. Au besoin, gérer les [tables de concordances](#) ³⁹⁹ pour la CNESST.
6. [Télécharger le fichier de la CNESST par voie électronique](#); ³⁴⁷
7. [Définir une tâche « Récupération des fichiers CNESST »](#) ³⁴⁸;
8. [Vérifier le relevé mensuel](#) ⁴¹¹ et [traiter les erreurs](#) ⁴¹¹;
9. [Visualiser les imputations CNESST](#) ⁴¹⁴.

Définir les employeurs

Barre de menus : Financement CNESST **Menu : Configuration > Employeurs**

Pour pouvoir récupérer les transactions financières (avec le [relevé mensuel](#) ⁴¹⁰) et/ou les [dossiers d'interventions](#), ³⁴² vous devez auparavant créer manuellement les enregistrements de tous les employeurs gérés par votre entreprise. En effet, les factures et les dossiers d'interventions associés à un employeur qui ne serait pas défini ne seront pas importées dans SIGMA-RH par la tâche [Récupération des fichiers CNESST](#). ³⁴⁸ Il est cependant facultatif d'ajouter les dossiers d'expérience et les devanciers ou continuateurs puisque ceux-ci seront automatiquement créés lors de la récupération des fichiers de la CNESST.

1. Choisir **Configuration > Employeurs** dans la barre de menus **Financement CNESST**.

Fenêtre flottante secondaire

Fenêtre	Utilisation
Filtres	Permet de filtrer la liste des employeurs en fonction de l'unité à laquelle l'employeur est associé. Cliquer Ajouter, puis sélectionner une ou plusieurs unités. Cliquer Actualiser afin de visualiser les employeurs associés à cette unité. Lorsque vous sélectionnez plusieurs unités, le système effectue un ET logique entre chacune de ces unités. Dans ce cas, le filtre permet d'afficher les employeurs qui sont associés à toutes les unités sélectionnées. Note : Votre sélection d'unités dans ce filtre n'est pas conservée lorsque vous quittez la fenêtre de gestion des employeurs.

2. Cliquer **Ajouter**.
3. Saisir le numéro de l'employeur attribué par la CNESST.
4. Inscrire le nom de l'employeur.
5. Sélectionner un ou plusieurs dossiers d'expérience pour cet employeur :
 - Cliquer **Ajouter** dans la fenêtre flottante **Dossiers d'expérience**.
 Résultat : Le système liste les dossiers d'expérience existants.

- Cocher le ou les dossiers d'expérience qui s'appliquent, puis cliquer **Sélectionner**.

Résultat : Le système retourne à la fenêtre principale où le ou les dossiers d'expérience sélectionnés sont maintenant affichés.

- Si les dossiers d'expérience sélectionnés sont utilisés à des fins de simulation, cocher la case **Simulation**.

6. Au besoin, ajouter le continuateur ou le devancier requis pour cet employeur en cliquant **Ajouter** dans la fenêtre flottante **Devanciers et continuateurs**.

Résultat : Le système affiche la fenêtre de saisie d'un devancier / continuateur.

 Devancier / Continuateur

Champ	Description
No CNESST	Numéro de l'employeur à la CNESST.
Type	Type de l'employeur (Devancier ou Continuateur).
Date effective du transfert	Date à laquelle la fusion devient active. Cette date est utilisée pour le rapport Coûts attendus et retenus pour les employeurs continuateurs .
Date de la dernière mise à jour	Champ en lecture seule qui donne la date de la dernière mise à jour de l'information. La mise à jour, lorsqu'il y en a une, correspond à la date où les fichiers de la CNESST ont été mis à jour. Cette date est utilisée pour permettre à l'utilisateur de produire un rapport sur les cas nouveaux ou modifiés depuis la dernière récupération des fichiers de la CNESST.
Présent dans le système	Champ en lecture seule qui indique si le dossier de cet employeur est présent dans SIGMA-RH.
Profil présent dans les fichiers de la CNESST	Champ en lecture seule qui indique si cet employeur est présent dans les fichiers de la CNESST récupérés dans SIGMA-RH. Dans le cas d'un ajout manuel, c'est la mention Non qui s'affiche, car l'information n'est pas connue.
Intervention manuelle sur cet enregistrement	Champ en lecture seule qui indique si une modification, autre que par la récupération, a été faite sur cet employeur. Ce champ est utile dans les cas où l'information est contraire à l'information contenue dans les fichiers de la CNESST. Dans le cas d'un ajout manuel, c'est la mention Oui qui s'affiche. Dès qu'une modification manuelle est effectuée sur l'enregistrement, c'est la mention Oui qui s'affiche. Par contre, même si un utilisateur effectue une modification manuelle dans la fenêtre flottante Devanciers et continuateurs , les modifications (s'il y a lieu) en provenance des fichiers de la CNESST seront appliqués et la mention Non figurera alors dans ce champ.

Champ	Description
Ignoré au niveau du rapport des coûts	Case à cocher qui détermine si le devancier est considéré dans le rapport Coûts attendus et retenus pour les employeurs continueurs . Cette case est disponible uniquement si l'employeur est de type Continueur .

7. Au besoin, sélectionner la mutuelle à laquelle cet employeur est associé :

Note : La sélection des mutuelles est facultative. Les mutuelles sont uniquement utilisées dans les entreprises qui gèrent les accidents de travail de plusieurs employeurs.

- Cliquer **Ajouter** dans la fenêtre flottante **Mutuelles**.

Résultat : Le système liste les [mutuelles](#) ³⁹² définies au préalable.

- Cocher la mutuelle qui s'applique, indiquer l'année d'adhésion de l'employeur à cette mutuelle (et éventuellement l'année de fermeture si l'employeur a cessé d'être membre à une certaine date), puis cliquer **Sélectionner**.

Résultat : Le système retourne à la fenêtre principale où la mutuelle sélectionnée est maintenant affichée.

8. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder l'employeur nouvellement créé.

Voir aussi...

[Définir les établissements CNESST](#) ³⁹¹

[Définir les mutuelles](#) ³⁹²

[Gérer les options et contraintes du relevé mensuel](#) ³⁹³

[Télécharger le fichier de la CNESST par voie électronique](#) ³⁴⁷

[FAQ - Télécharger le fichier de la CNESST](#) ³⁴⁸

[Définir une tâche « Récupération des fichiers CNESST »](#) ³⁴⁸

[Vérifier le relevé mensuel](#) ⁴¹⁰

[Traiter les erreurs dans le relevé mensuel](#) ⁴¹¹

[Types d'erreur lors de la vérification du relevé mensuel](#) ⁴¹³

[Visualiser les imputations CNESST](#) ⁴¹⁴

Définir les établissements CNESST

Barre de menus : **Financement CNESST** Menu : **Configuration > Etablissement CNESST**

1. Choisir **Configuration > Etablissement CNESST** dans la barre de menus **Financement CNESST**.
2. Cliquer **Ajouter**.
3. Saisir le numéro de l'établissement attribué par la CNESST (ce numéro commence par les lettres ETA).
4. Entrer le nom et l'adresse de cet établissement (voir [Validation des codes postaux](#)) ³⁹².
5. Enregistrer le nombre de travailleurs ainsi que la date à laquelle ce décompte a été fait.

6. Préciser le nom et les coordonnées (adresse de courrier électronique, numéros de téléphone et de télécopieur, adresse) de la personne responsable des questions relatives à la CNESST pour cet établissement.
7. Sélectionner un ou plusieurs dossiers d'expérience pour cet établissement :
 - Cliquer **Ajouter** dans la fenêtre flottante **Dossiers d'expérience**.
Résultat : Le système liste les dossiers d'expérience existants.
 - Cocher le ou les dossiers d'expérience qui s'appliquent, puis cliquer **Sélectionner**.
Résultat : Le système retourne à la fenêtre principale où le ou les dossiers d'expérience sélectionnés sont maintenant affichés.

Note : Un même établissement peut être associé à plusieurs dossiers d'expérience et un même dossier d'expérience peut être associé à plusieurs établissements.
8. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder l'établissement CNESST nouvellement créé.

Validation des codes postaux

Les codes postaux saisis doivent être compatibles avec la région d'utilisation sélectionnée dans par l'utilisateur :

	Longueur maximale	Format
Afrique	6	aucun format spécifique
Canada (toutes les provinces)	6	A0A0A0
Luxembourg	5, 7 ou 8 caractères	00000 ou A-00000 ou AA-00000
Ailleurs	5	00000
Haïti	6	AB1234 (2 lettres suivi de 4 chiffres)

Voir aussi...

[Définir les employeurs](#) ³⁴⁴

[Définir les mutuelles](#) ³⁹²

[Gérer les options et contraintes du relevé mensuel](#) ³⁹³

[Télécharger le fichier de la CNESST par voie électronique](#) ³⁴⁷

[FAQ - Télécharger le fichier de la CNESST](#) ³⁴⁸

[Définir une tâche « Récupération des fichiers CNESST »](#) ³⁴⁸

[Vérifier le relevé mensuel](#) ⁴¹⁰

[Traiter les erreurs dans le relevé mensuel](#) ⁴¹¹

[Types d'erreur lors de la vérification du relevé mensuel](#) ⁴¹³

[Visualiser les imputations CNESST](#) ⁴¹⁴

Définir les mutuelles

Barre de menus : Financement CNESST **Menu : Configuration > Mutuelles**

La création des mutuelles est facultative. Les mutuelles sont uniquement utilisées dans les entreprises qui gèrent les accidents de travail de plusieurs [employeurs](#) ³⁴⁴.

1. Choisir **Configuration > Mutuelles** dans la barre de menus **Financement CNESST**.
2. Cliquer **Ajouter**.
3. Saisir le numéro (les trois premiers caractères MUT sont exclus du champ) et le nom de la mutuelle.
4. Sélectionner le ou les employeurs membres de cette mutuelle :
 - Cliquer **Ajouter** dans la fenêtre flottante **Membre(s)**.
Résultat : Le système liste les employeurs précédemment définis dans le menu [Employeurs](#) ³⁴⁴.
 - Cocher le ou les employeurs membres.
 - Pour chacun, indiquer l'année d'adhésion à la mutuelle (et éventuellement l'année de fermeture si l'employeur a cessé d'être membre à une certaine date), puis cliquer **Sélectionner**. L'année d'adhésion est prise en compte par la tâche [Récupération des fichiers CNESST](#) ³⁴⁸. En effet, les accidents s'étant produits avant et après l'année d'adhésion à la mutuelle sont créés automatiquement, s'ils n'existent pas dans le système.
Note : Dans le cas où un employeur n'a été membre de la mutuelle que pendant un an, les deux dates seront identiques.
Résultat : Le système retourne à la fenêtre principale où le ou les employeurs sélectionnés sont maintenant affichés.
5. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder la mutuelle nouvellement créée.

Voir aussi...

[Définir les employeurs](#) ³⁴⁴

[Définir les établissements CNESST](#) ³⁹¹

[Gérer les options et contraintes du relevé mensuel](#) ³⁹³

[Télécharger le fichier de la CNESST par voie électronique](#) ³⁴⁷

[FAQ - Télécharger le fichier de la CNESST](#) ³⁴⁸

[Définir une tâche « Récupération des fichiers CNESST »](#) ³⁴⁸

[Vérifier le relevé mensuel](#) ⁴¹⁰

[Traiter les erreurs dans le relevé mensuel](#) ⁴¹¹

[Types d'erreur lors de la vérification du relevé mensuel](#) ⁴¹³

[Visualiser les imputations CNESST](#) ⁴¹⁴

Gérer les options et contraintes du relevé mensuel

Barre de menus : Financement CNESST **Menu : Relevé mensuel > Gestion des options générales**

Barre de menus : Financement CNESST **Menu : Relevé mensuel > Gestion des contraintes générales**

Avant de récupérer les données financières de la CNESST, il est nécessaire de définir les paramètres de récupération. Ceux-ci sont gérés à partir des options suivantes :

- les [options générales](#) ³⁹⁴ sont de simples cases à cocher et indiquent quelles erreurs moyennes valider ou quels champs doivent être importés lors de la création automatique des accidents de travail;
- les [contraintes générales](#) ³⁹⁵ sont définies pour l'ensemble des dossiers CNESST et portent sur le montant imputé, le type de frais ou le code comptable;

- les [contraintes spécifiques](#)²³⁴ sont définies pour un dossier précis.

Options générales



Note : Les options générales peuvent aussi être définies ou vérifiées à partir de la fenêtre flottante secondaire **Options** du Relevé mensuel (**Relevé mensuel > Vérification du relevé mensuel**).

1. Choisir **Relevé mensuel > Gestion des options générales** dans la barre de menus **Financement CNESST**.
2. Cliquer **Ajouter**.
3. Au besoin, cocher ou décocher les cases requises dans la fenêtre flottante **Options de validation** :
 - **Validation de la période d'absence** (permet de vérifier que la période couverte par la facture de la CNESST correspond bien à une période d'absence indiquée dans les conséquences. Cette option ne s'applique qu'aux factures appartenant à la catégorie Indemnité de remplacement sur le revenu ou IRR);
 - **Validation de la date de consolidation** (permet de vérifier que les périodes couvertes par une facture de type médical ne sont pas supérieures aux dates de consolidation du rapport final. Cette option ne s'applique qu'aux factures appartenant à la catégorie Frais médicaux);
 - **Validation de la présence d'arrêt de travail** (permet de vérifier qu'une conséquence de type **Perte de temps** est bien associée à l'événement. Cette option ne s'applique qu'aux factures appartenant à la catégorie **Indemnité de remplacement sur le revenu ou IRR**);
 - **Validation des contraintes spécifiques** (permet de vérifier les contraintes spécifiques – montant imputé, type de frais ou code de transaction – définies pour un dossier donné);
 - **Validation des contraintes générales** (permet de vérifier les contraintes générales – montant imputé, type de frais ou code comptable – définies pour l'ensemble des dossiers).
4. Si nécessaire, définir la période des événements pour la validation des erreurs moyennes (voir [Types d'erreur lors de la vérification du relevé mensuel](#)⁴¹³ pour plus de détails) dans la fenêtre flottante **Autres paramètres** (seule la date de début de la période est obligatoire).

Exemple : Pour la période du 2023-01-01 au 2023-12-31, seuls les accidents qui se sont produits pendant cette période seront validés au niveau des erreurs moyennes.
5. Au besoin, cocher ou décocher les cases requises dans la fenêtre flottante **Champs importés du fichier de la CNESST lors de la création des accidents**.

Note : Afin que les codes figurant dans le fichier de la CNESST soient reportés dans les [rapports d'accident](#) ^[200] sommaires créés automatiquement, des équivalences doivent avoir été créées dans les [tables de concordance requises pour la CNESST](#) ^[399]. La création automatique des rapports d'accident peut s'effectuer lorsque :



- Vous exécutez la tâche [Récupération des fichiers de la CNESST](#) ^[348] afin d'effectuer la récupération initiale des données de la CNESST dans SIGMA-RH.
- Vous exécutez la tâche [Récupération des fichiers de la CNESST](#) ^[348] et que vous récupérez les données des employés pour des employeurs en mutuelle.
- Vous cliquez **Accepter toutes les factures des dossiers sélectionnés sans vérifier les erreurs**.

Champs importés du fichier de la CNESST lors de la création des accidents

Case	Utilisation
Code de nature (transféré dans le champ <<Natures>> de l'accident)	Cocher cette case pour importer le code de nature dans le champ Natures lors de la création d'un accident.
Code de genre d'accident (transféré dans le champ <<Genre d'accident>> de l'accident)	Cocher cette case pour importer le genre d'accident dans le champ Genre d'accident lors de la création d'un accident.
Code d'agent causal (transféré dans le champ <<Transmission>> de l'accident)	Cocher cette case pour importer le code de nature dans le champ Transmission lors de la création d'un accident.
Code de siège (transféré dans le champ <<Sièges>> de l'accident)	Cocher cette case pour importer le code de siège dans le champ Sièges lors de la création d'un accident.

6. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder les options générales.

Contraintes générales



Note : Les contraintes générales peuvent aussi être définies ou vérifiées à partir de la fenêtre flottante **Contraintes générales** du Relevé mensuel (**Relevé mensuel > Vérification du relevé mensuel**).

1. Choisir **Relevé mensuel > Gestion des contraintes générales** dans la barre de menus **Financement CNESST**.
2. Cliquer **Ajouter**.
3. Saisir la date de début de la période de validation des erreurs moyennes qui va s'appliquer sur la période d'imputation des factures (voir [Types d'erreur lors de la vérification du relevé mensuel](#) ^[413] pour plus de détails).



Note : Peu importe le type de contrainte choisi, les opérateurs sélectionnés doivent définir les règles de base pour l'acceptation automatique des factures lors de la vérification du relevé mensuel. Lorsque les factures récupérées ne correspondent pas à ces règles de base, vous obtiendrez un message d'erreur lors de la vérification du relevé mensuel.

4. Pour définir une erreur de type **Montant imputé** :

- Sélectionner **Montant imputé** dans le champ **Contrainte**.
- Choisir un opérateur logique parmi les suivants :

égal à	plus petit que	plus petit ou égal à
différent de	plus grand que	plus grand ou égal à

- Inscrire dans le champ **Comparaison** le montant servant au calcul de la contrainte.

 Exemples de contraintes pour les montants imputés

Contrainte	Opérateur	Comparaison	Résultat
Montant imputé	Plus petit que	500	Vous indiquez à SIGMA-RH que si le montant indiqué sur les factures récupérées est de 500\$ ou moins , il doit accepter ces factures. Donc, lors de la vérification du relevé mensuel, toutes les factures dont le montant est de 500\$ ou plus , provoqueront un message d'erreur.
Montant imputé	Égal à	0 (Zéro)	Vous indiquez à SIGMA-RH que si le montant imputé est égal à zéro sur les factures récupérées, il doit accepter ces factures. Donc, lors de la vérification du relevé mensuel, toutes les factures dont le montant est différent de zéro provoqueront un message d'erreur.

5. Pour définir une erreur de type **Type de frais** :

- Sélectionner **Type de frais** dans le champ **Contrainte**.
- Choisir un opérateur logique, soit **Égal à** ou **Différent de**.

- Sélectionner dans la liste déroulante **Comparaison** le type de frais qui s'applique (**Indemnité, Frais médicaux, Dommages corporels** ou **Décès**).

 Exemples de contraintes pour les types de frais

Contrainte	Opérateur	Comparaison	Résultat
Type de frais	Égal à	Frais médicaux	Vous indiquez à SIGMA-RH que si les frais indiqués sur les factures récupérées sont des frais médicaux, il doit accepter ces factures. Donc, lors de la vérification, toutes les factures qui indiqueront un autre type de frais provoqueront un message d'erreur.
Type de frais	Différent de	IRR	Vous indiquez à SIGMA-RH que si les frais indiqués sur les factures récupérées sont différents des frais d'IRR, il doit accepter ces factures. Donc, lors de la vérification du relevé mensuel, SIGMA-RH acceptera toutes les factures de frais médicaux, de décès et de dommages corporels. Les factures d'IRR provoqueront un message d'erreur.

6. Pour définir une erreur de type **Code comptable** :

- Sélectionner **Code comptable** dans le champ **Contrainte**.
- Choisir un opérateur logique, soit **Égal à** ou **Différent de**.
- Sélectionner dans la liste déroulante **Comparaison** le code de transaction qui s'applique (par ex. Acupuncture ou Frais d'assistance médicale).

 Exemples de contraintes pour les codes comptables

Contrainte	Opérateur	Comparaison	Résultat
Code comptable	Égal à	Prothèses et orthèses (189, 198) (5364)	Vous indiquez à SIGMA-RH que si le code comptable indiqué sur les factures récupérées correspond au code comptable de prothèses et orthèses, il doit accepter ces factures. La vérification du relevé mensuel affichera en erreur toutes les transactions dont le code comptable n'est pas prothèses et orthèses (189,198) (5364).
Code comptable	Différent de	Frais de réadaptation (537000)	Vous indiquez à SIGMA-RH que si le code comptable indiqué sur les factures récupérées est différent du code comptable de frais de réadaptation, il doit accepter ces factures. Donc, lors de la vérification du relevé mensuel, toutes les factures qui indiqueront le code comptable de frais de réadaptation (53700) provoqueront un message d'erreur.

7. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder les contraintes générales.

Voir aussi...[Définir les employeurs](#) ³⁴⁴[Définir les établissements CNESST](#) ³⁹¹[Définir les mutuelles](#) ³⁹²[Télécharger le fichier de la CNESST par voie électronique](#) ³⁴⁷[FAQ - Télécharger le fichier de la CNESST](#) ³⁴⁸[Définir une tâche « Récupération des fichiers CNESST »](#) ³⁴⁸[Vérifier le relevé mensuel](#) ⁴¹⁰[Traiter les erreurs dans le relevé mensuel](#) ⁴¹¹[Types d'erreur lors de la vérification du relevé mensuel](#) ⁴¹³[Visualiser les imputations CNESST](#) ⁴¹⁴**Gérer les tables de concordances pour la CNESST****Barre de menus : Système****Menu : Paramétrage général > Gestion des codes de sélection**

Vous devez gérer des tables de concordances systèmes pour la CNESST si, dans les [options générales du relevé mensuel](#), ³⁹⁴ vous avez précisé que vous vouliez importer certains codes de la CNESST dans les rapports d'accident créés automatiquement lors de l'exécution de la tâche [Récupération des fichiers de la CNESST](#). ³⁴⁸

Ces tables de concordance systèmes vous permettent d'utiliser vos propres codes et descriptifs plutôt que ceux de la CNESST.



Note : Vous devez [créer manuellement](#) ⁴⁰⁰ des concordances pour chacun des codes de la CNESST, et ce, même si vous utilisez les mêmes codes et descriptifs que la CNESST. Pour accélérer la saisie, vous pouvez également [importer](#) ⁴⁰¹ les codes de la CNESST à l'aide de l'import standard des codes de sélection.



Attention : Le système ne fait **aucune** validation sur l'existence ou la validité des codes. Assurez-vous d'indiquer les bons codes. Si un code erroné est sélectionné dans l'un ou l'autre des champs, aucune valeur ne sera transférée dans les champs correspondants de l'accident de travail lors de la création automatique.

**Quelles sont les tables de concordances systèmes pour la CNESST?**

Nom de la table	Code
Concordance CNESST - Nature (Création automatique des accidents de travail)	XBA
Concordance CNESST – Genre d'accident (Création automatique des accidents de travail)	XBB
Concordance CNESST – Transmission - Agent causal (Création automatique des accidents de travail)	XBC
Concordance CNESST - Siège (Création automatique des accidents de travail)	XBD

Note : La liste complète des codes de la CNESST est disponible dans le fichier TDE024 de la CNESST. La première colonne du fichier (nom de l'élément) permet d'identifier à quel champ est associé le code. Lorsque vous établissez les concordances, vous devez vous servir du **code numérique** de la CNESST (en **gras** dans les exemples ci-dessous).



Voici le nom de l'élément pour chacun des codes dans le fichier de la CNESST :

- COD_NAT_LESI pour les codes associés au champ **Code de nature**
- COD_GENR_ACCID pour les codes associés au champ **Code de genre d'accident**
- COD_AGEN_CAUS_LESI pour les codes associés au champ **Code d'agent causal**
- COD_SIEG_LESI pour les codes associés au champ **Code de siège**



Exemple du fichier de la CNESST pour les codes d'agent causal

Nom de l'élément	Code CNESST	Descriptif CNESST
COD_AGEN_CAUS_LESI	1000	ACIDES, NON PRECISES
COD_AGEN_CAUS_LESI	1110	BROMURE D'HYDROGENE
COD_AGEN_CAUS_LESI	1120	CHLORURE D'HYDROGENE
COD_AGEN_CAUS_LESI	1130	FLUORURE D'HYDROGENE

Exemple

Vous voulez effectuer la concordance suivante :

Code CNESST	Descriptif CNESST	Code dans SIGMA-RH	Description dans SIGMA-RH
41300	JAMBE(S) INFERIEURE(S) (BAS JAMBE)	000001	Jambe



Note : Le code **000001** et la description **Jambe** proviennent de la table SS - Siège (Accident + absence).

Créer manuellement une concordance

1. Choisir **Paramétrage général > Gestion des codes de sélection** dans la barre de menus **Système**.
2. Sélectionner la table **Concordance CNESST - Siège (Création automatique des accidents de travail)**.
3. Ajouter un code de sélection.
4. Dans le champ **Code**, indiquer la valeur 41300.
5. Dans le champ **Description**, indiquer la valeur 000001.
6. Cliquer **Enregistrer**.

Résultat : La concordance est maintenant créée.

7. Répéter les étapes 3 à 6 pour tous les codes de la CNESST.

Créer les concordances en lot à l'aide de l'import standard

Pour éviter des erreurs de saisie, vous pouvez utiliser l'import standard des codes de sélection pour créer en lot les concordances.

1. Extraire du fichier TDE024 les codes associés aux champs qui doivent être reportés dans l'accident de travail créé automatiquement.
2. Effectuer les modifications requises pour que le fichier contenant les codes de la CNESST respecte le format de l'import standard pour les codes de sélection, par exemple :
 - Modifier les en-têtes de colonnes pour qu'elles contiennent les étiquettes requises par l'import standard.
 - Ajouter une colonne pour effectuer l'association avec les bonnes tables de concordance.
 - Remplacer le descriptif CNESST par le code du code de sélection équivalent dans SIGMA-RH.
3. Exécuter la tâche **Import standard à partir d'un fichier Excel**.

Voir aussi...

[Gérer les options et contraintes du relevé mensuel](#) ³⁹³

[Définir une tâche « Récupération des fichiers CNESST »](#) ³⁴⁸

Télécharger le fichier de la CNESST par voie électronique

La procédure de téléchargement du fichier de la CNESST par voie électronique est documentée sur le site Internet de la CNESST (www.CNESST.qc.ca). Nous vous invitons à vous y référer pour de plus amples détails.

Nous avons cependant jugé bon, dans ce chapitre, de parler des [pré-requis](#) ³⁴⁷ au téléchargement du fichier, [du format et du contenu du fichier téléchargé](#) ³⁵¹ et [des questions les plus fréquentes à ce sujet](#). ³⁴⁸

Pré-requis

Afin de télécharger le fichier de la CNESST par voie électronique, vous devez vous abonner au commerce électronique de la CNESST (l'abonnement comporte certains frais). Lorsque vous vous abonnez au commerce électronique, il faut que vous indiquiez à la CNESST si les fichiers qu'elle rend disponibles à votre intention sur son site Web doivent contenir les données sur le [financement](#) ³⁸⁸ et/ou les [dossiers d'interventions](#). ³⁴²

Enregistrement du fichier téléchargé sur le serveur Web

Une fois le fichier téléchargé, vous devez l'enregistrer sur votre serveur Web, puis faire produire la tâche [Récupération des fichiers CNESST](#) ³⁴⁸ afin de récupérer les données requises dans SIGMA-RH.

Voir aussi...

[Définir les employeurs](#)  344

[Définir les établissements CNESST](#)  391

[Définir les mutuelles](#)  392

[Gérer les options et contraintes du relevé mensuel](#)  393

[FAQ - Télécharger le fichier de la CNESST](#)  348

[Définir une tâche « Récupération des fichiers CNESST »](#)  348

[Vérifier le relevé mensuel](#)  410

[Traiter les erreurs dans le relevé mensuel](#)  411

[Types d'erreur lors de la vérification du relevé mensuel](#)  413

[Visualiser les imputations CNESST](#)  414

FAQ - Télécharger le fichier de la CNESST

À quel intervalle dois-je télécharger le fichier de la CNESST?

Il est préférable de télécharger le fichier à tous les mois.

Quels sont les impacts si je ne télécharge pas le fichier de la CNESST mensuellement?

Si vous omettez de télécharger le fichier de la CNESST et de le récupérer dans SIGMA-RH mensuellement, vous serez limité au niveau des filtres permis sur les périodes de calcul pour le financement.

Où dois-je enregistrer le fichier téléchargé?

Lors du téléchargement, vous pouvez enregistrer le fichier téléchargé sur votre poste de travail. Cependant, afin que la tâche [Récupération des fichiers CNESST](#)  348 puisse être exécutée, ce fichier doit par la suite être copié sur votre serveur Web. Pour copier ce fichier sur le serveur Web, veuillez communiquer avec votre service de l'informatique.

Est-ce-que je dois « dézipper » le fichier?

Non. Il n'est pas nécessaire de décompresser le fichier « .zip », car la tâche [Récupération des fichiers CNESST](#)  348 est conçue pour lire ce format de fichier.

Est-ce-que je dois archiver le fichier des mois précédents?

Il n'est pas nécessaire de conserver un historique des fichiers. En effet, une fois que la tâche [Récupération des fichiers CNESST](#)  348 est produite et que les données sont enregistrées dans SIGMA-RH, le fichier correspondant peut être détruit ou renommé pour qu'aucun autre utilisateur n'exécute de nouveau une tâche en utilisant ce fichier.

Voir aussi...[Définir les employeurs](#) ³⁴⁴[Définir les établissements CNESST](#) ³⁹¹[Définir les mutuelles](#) ³⁹²[Gérer les options et contraintes du relevé mensuel](#) ³⁹³[Télécharger le fichier de la CNESST par voie électronique](#) ³⁴⁷[Définir une tâche « Récupération des fichiers CNESST »](#) ³⁴⁸[Vérifier le relevé mensuel](#) ⁴¹⁰[Traiter les erreurs dans le relevé mensuel](#) ⁴¹¹[Types d'erreur lors de la vérification du relevé mensuel](#) ⁴¹³[Visualiser les imputations CNESST](#) ⁴¹⁴**Définir une tâche « Récupération des fichiers CNESST »****Barre de menus :** Configuration**Menu :** APS > Tâches planifiées (Assistant)

Pour les clients du Québec seulement, cette tâche vous permet de récupérer dans SIGMA-RH les données contenues dans le fichier « .zip » de la CNESST qui est [téléchargé](#) ³⁴⁷ à intervalle régulier du commerce électronique de la CNESST.

Une fois que les données de la CNESST ont été récupérées dans SIGMA-RH, vous pouvez vérifier :

- le [relevé mensuel](#) ⁴¹⁰ pour les besoins du module du financement;
- les [dossiers d'intervention CNESST](#). ³⁴²

Note : La tâche **Récupération des fichiers CNESST** peut donc importer les données requises pour le financement et/ou les dossiers d'interventions.



- L'absence des fichiers financiers dans le « .zip » n'empêchera pas l'exécution de la récupération des données de prévention.
- L'absence des fichiers de prévention dans le « .zip » n'empêchera pas l'exécution de la récupération des données de financement.

Dans le cas où l'un des deux imports ne pourrait pas s'exécuter, la réussite de la tâche sera à Non et le détail indiquera quel import a fonctionné et quel import a échoué.

Le fichier « .zip » qui sert à récupérer les données de la CNESST dans SIGMA-RH doit respecter un [format précis](#) ³⁵¹. Lors de la récupération, le système effectue des [validations](#) ³⁵² pour éviter de charger dans la base de données des informations invalides. Si des problèmes surviennent, vous serez avisé dans le journal d'exécution de la tâche planifiée.

Pour besoins du module du financement, la tâche effectue également les validations ou opérations supplémentaires suivantes :

- [une validation des données figurant dans SIGMA-RH en fonction du sommaire fourni par la CNESST](#); ³⁵⁴
- la vérification des [renversements de dossiers CNESST](#); ³⁵⁴
- des validations quant aux [devanciers ou continuateurs](#) ³⁵⁶ des employeurs;
- au besoin, la création de [dossier d'employé et de rapports d'accident sommaires](#); ³⁵²

- au besoin, une [proratisation des factures en fonction des trimestres](#) 

Attention : Afin que la tâche **Récupération des fichiers CNESST** puisse être exécutée, les instances suivantes doivent être ajoutées :



- Employeur (Financement CNESST) (groupe);
- Devancier et continuateur (Employeur) (instance individuelle);
- Employeur (Employeur) (instance individuelle).

Enregistrement du fichier de la CNESST sur le serveur Web

Afin que la tâche **Récupération des fichiers CNESST** puisse être exécutée, le fichier « .zip » qui comprend les données de la CNESST doit être copié sur votre serveur Web. Pour copier ce fichier sur le serveur Web, veuillez communiquer avec votre service de l'informatique.



Note : Le nom du fichier « .zip » qui est téléchargé de la CNESST change continuellement de mois en mois. La tâche devra être modifiée à tous les mois pour indiquer le nouveau nom du fichier, puis elle devra être exécutée manuellement à tous les mois, une fois que le nom du fichier aura été modifié dans la tâche planifiée. Pour éviter que l'utilisateur exécute deux fois le même fichier, il serait préférable de renommer ou de supprimer le fichier une fois que l'exécution est réussie.



Attention : Selon les tâches définies et la taille de votre base de données, l'exécution des tâches peut prendre un certain temps. Afin d'éviter que les employés travaillant dans SIGMA-RH ne remarquent un ralentissement du temps réponse, il est recommandé de faire exécuter les tâches en dehors des heures normales de travail et de définir un horaire d'exécution pour éviter que les tâches se chevauchent.

Étape précédente

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

Définir la tâche

1. Choisir la catégorie **Général** et le modèle **Récupération des fichiers CNESST**.
2. Entrer une description de la tâche à exécuter.
3. Préciser le protocole de transfert (**Fichier, HTTP, HTTPS, FTP ou FTPS**).
4. Préciser le chemin d'accès.
5. Entrer le nom de l'utilisateur, son mot de passe et une confirmation, au besoin.

Note : Il est impossible de préciser un nom d'utilisateur, un mot de passe et une confirmation si le protocole de transfert est **Fichier**. Le nom d'utilisateur, le mot de passe et la confirmation peuvent uniquement être saisis si le protocole de transfert est **HTTP, HTTPS, FTP ou FTPS**. Si le mot de passe doit être modifié une fois que la tâche a été enregistrée, vous devrez cocher la case **Mettre à jour le mot de passe** avant de modifier le mot de passe et la confirmation.

6. Préciser dans quel répertoire le fichier source doit être déplacé lorsque la tâche a été exécutée avec succès ou échec.
7. Préciser si le système doit ajouter la date et/ou l'heure de l'exécution de la tâche au journal d'exécution (que celui-ci soit produit en cas de succès ou d'échec du traitement).

Étape suivante

- Si vous définissez ce modèle de tâche dans le menu **Gestion des tâches**, précisez les paramètres requis dans la fenêtre **Récurrence**, puis enregistrez la tâche. Vous devrez ensuite passer par le menu **Tâches planifiées (Assistant)** afin de créer la tâche planifiée où vous combinerez ce modèle de tâche à la planification requise.
- Si vous définissez ce modèle de tâche dans le menu **Tâches planifiées (Assistant)** :
 - Préciser les paramètres requis dans la fenêtre **Récurrence**.
 - Aucune condition ne peut être définie pour les tâches de catégorie **Général**.
 - Définir les paramètres de planification de l'exécution de la tâche planifiée dans la fenêtre **Planification**.
 - Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder la tâche planifiée.

Format de fichier

Le fichier en format « .zip » téléchargé sur le commerce électronique de la CNESST comprend plusieurs fichiers qui donnent toutes les données concernant les accidents de travail signalés à la CNESST par votre entreprise.



Note : La CNESST fournit l'ensemble des données qu'elle détient sur votre entreprise. Cependant, seules les données en gras dans le tableau suivant sont récupérées et utilisées dans SIGMA-RH pour les calculs concernant le financement CNESST et les informations ayant trait aux dossiers d'informations.

Fichiers figurant dans le fichier « .zip » téléchargé sur le commerce électronique de la CNESST

Nom du fichier	Type de données	Utilisation
TDE001	Identification de l'employeur et du dossier d'expérience	Financement
TDE002	Historique des employeurs	Financement
TDE003	Groupe d'employeurs au mode rétrospectif	
TDE004	Mode rétrospectif	

Nom du fichier	Type de données	Utilisation
TDE005	Mutuelle de prévention	
TDE006	Identification des lieux de travail	Dossiers d'interventions
TDE007	Constats d'infraction	Dossiers d'interventions
TDE008	Dossiers de contestation	
TDE009	Dossiers d'intervention	Dossiers d'interventions
TDE010	Cycles d'ouverture et fermeture des dossiers d'expérience	Financement
TDE011	Masses salariales liées aux dossiers d'expérience	Financement
TDE012	Protections personnelles, masses salariales calculées et classification	
TDE013	Classification de l'employeur	Financement
TDE014	Historique des dossiers d'expérience	Financement
TDE015	Sommaire des sommes imputées	
TDE016	Détail des frais et des indemnités	Financement
TDE017	Informations sur le dossier et la personne physique	Financement
TDE018	Admissibilité de l'événement et taux d'APIPP	
TDE019	Périodes d'indemnisation	
TDE020	Décision d'imputation	
TDE021	Interventions	Dossiers d'interventions
TDE022	Dérogations émises	Dossiers d'interventions
TDE023	Décisions prises	Dossiers d'interventions
TDE024	Données descriptives	

Principales validations du système lors de la récupération du fichier de la CNESST

- Chaque nom de fichier figurant dans le fichier « .zip » doit respecter le format défini par la CNESST.
- Tous les fichiers fournis par la CNESST doivent être présents à l'intérieur du fichier « .zip ».
- Les données contenues dans tous les fichiers figurant dans le fichier « .zip » doivent respecter le format défini par la CNESST, entre autres le nombre de colonnes.

- L'[employeur](#) ³⁴⁴ précisé dans le fichier « .zip » doit avoir été défini au préalable dans SIGMA-RH. Si ce n'est pas le cas, la tâche planifiée ne récupère pas les informations concernant les employeurs non saisis dans SIGMA-RH. Aucun message d'erreur n'est généré dans le journal d'exécution de la tâche planifiée.

☐ Validations s'appliquant uniquement au financement

Les validations suivantes s'appliquent uniquement au financement et non aux dossiers d'intervention :

☐ **Création de dossiers d'employés et de rapports d'accident sommaires**

La tâche crée automatiquement les dossiers d'employés et les rapports d'accident sommaires dans les cas suivants :

Cas	Explications
Récupération initiale	Si, dans les fichiers de la CNESST, les accidents possèdent une année d'événement se situant entre les paramètres d'entreprise suivants : - o Année de départ des accidents pour la vérification du relevé mensuel - o Année de départ de la gestion des erreurs du relevé mensuel Exemple - o Année de départ des accidents pour la vérification du relevé mensuel = 1995 - o Année de départ de la gestion des erreurs du relevé mensuel = 2000 Résultat : Les accidents avec une année d'événement de 1995 à 1999 seront automatiquement créés dans l'application. Si l'employé est absent, celui-ci sera également créé.
Gestion des mutuelles	Les accidents s'étant produits avant et après l'année d'adhésion ³⁹² à la mutuelle sont créés automatiquement.



Note : La création automatique des rapports d'accident peut également s'effectuer lorsque vous cliquez **Accepter toutes les factures des dossiers sélectionnés sans vérifier les erreurs** lorsque vous [vérifiez les erreurs du relevé mensuel](#). ⁴¹¹

Lors de la création automatique des accidents, vous pouvez importer dans le [rapport d'accident](#) ²⁰⁰ quatre champs figurant dans les fichiers de la CNESST :

- Genre de l'accident
- Agent causal de l'accident
- Siège de lésion
- Nature de lésion

Pour que ces quatre champs soient importés lors de la création automatique de l'accident de travail, vous devez :

- Configurer, dans les [options du relevé mensuel](#), ³⁹³ quels sont les champs à importer.

- Configurer les [tables de concordances](#)^[399] pour la CNESST.



Attention : Ces quatre champs sont importés seulement en mode création du rapport d'accident de travail. Ils ne sont pas mis à jour lors des récupérations subséquentes des fichiers de la CNESST.



Renversement de dossiers CNESST

Afin que les données produites par le menu **Financement CNESST** reflètent le montant réel des factures imputées à un employeur donné, la tâche **Récupération des fichiers CNESST** :

- Détecte dans le fichier du relevé mensuel de la CNESST les dossiers CNESST qui ont été remis à zéro.
- Crée des [factures de renversement](#)^[415] pour les dossiers CNESST correspondants et récupère ces factures de renversement dans SIGMA-RH.
- Détecte dans le fichier du relevé mensuel de la CNESST les dossiers CNESST qui sont [réinitialisés](#)^[416], c'est-à-dire qui recommencent à recevoir des imputations après que ces dossiers ont fait l'objet d'une remise à zéro.



Validation des données figurant dans SIGMA-RH en fonction du sommaire fourni par la CNESST

Parmi les fichiers figurant dans le fichier « .zip » que vous aurez téléchargé du commerce électronique de la CNESST, on trouve un sommaire des sommes imputées. Ce sommaire n'est pas récupéré dans SIGMA-RH par la tâche **Récupération des fichiers CNESST**. Cependant, lors de la récupération des données dans SIGMA-RH, la tâche **Récupération des fichiers CNESST** compare les données de ce sommaire avec les données existantes dans SIGMA-RH. S'il existe des différences entre le sommaire fourni par la CNESST et les données figurant dans SIGMA-RH, vous aurez un avertissement dans journal d'exécution de la tâche planifiée.

Proratisation des factures selon les trimestres

Les périodes couvertes par les diverses factures figurant dans le fichier « .zip » de la CNESST peuvent chevaucher plusieurs trimestres. Afin que les statistiques de financement CNESST fournies par SIGMA-RH soient précis, la tâche **Récupération des fichiers CNESST** proratise les factures chevauchant plusieurs trimestres. La tâche répartit le montant pour chaque trimestre présent dans la période de la facture.

La formule utilisée est la suivante :

1. Déterminer le coût journalier de la facture de la manière suivante :

Montant journalier = Montant de la facture / Nombre de jours présents dans la période de la facture

2. Pour chaque trimestre à l'exception du premier et du dernier trimestre présent dans la période couverte, une facture couvrant la période couverte sera générée et le montant associé à la facture sera calculé de la manière suivante :

Montant de la facture = Montant journalier * Nombre de jours compris dans chaque trimestre

3. Pour le premier trimestre, une facture couvrant la période couverte sera générée et le montant associé à la facture sera calculé de la manière suivante :

Montant de la facture = Montant journalier * Nombre de jours compris entre la date de début de la période couverte et la date de fin du trimestre

4. Pour le dernier trimestre, une facture couvrant la période couverte sera générée et le montant associé à la facture sera calculé de la manière suivante :

Montant de la facture = Montant journalier * Nombre de jours compris entre la date de début du trimestre et la date de fin de la période couverte

Les résultats des calculs étant arrondis à deux décimale, il pourrait se produire une perte ou gain de cents lors de la répartition des montants. Ceux-ci seront attribués au dernier trimestre de la période couverte. Dans les cas où une facture couvrirait plusieurs années, il pourrait arriver que les cents ne soit pas redistribués identiquement à la CNESST. Pour cette raison nous avons permis une différence de 10,00 \$ entre les factures et le sommaire pour ne pas indiquer d'erreurs dans ces cas.

☐ Devanciers et continuateurs d'un employeur

La tâche **Récupération des fichiers CNESST** traite les fichiers de la CNESST afin que les informations sur les devanciers – continuateurs d'un employeur donné soient transférées dans SIGMA-RH.

Pour un employeur donné :

- Les continuateurs – devanciers sont visibles dans la fenêtre flottante principale **Continueurs – devanciers** du [dossier de l'employeur](#).^[344]
- Un employeur devancier sera transféré uniquement vers un employeur continuateur lorsque la totalité des dossiers d'expérience du devancier sont transférés.

Attention : Même s'il y a présence d'un employeur continuateur dans le fichier de la CNESST, les dossiers d'expérience de cet employeur ne seront pas transférés vers le continuateur dans les deux cas suivants :



- [transfert des dossiers d'expérience avec répartition des événements](#).^[356] appartenant à un dossier d'expérience vers plusieurs dossiers d'expérience;
- [transfert d'une partie des dossiers d'expérience](#).^[356] alors que les autres dossiers d'expérience restent actifs.

Exemple - Transfert des dossiers d'expérience avec répartition des événements

L'entreprise ABC fait une réorganisation de ses dossiers d'expérience et elle transfère certains événements appartenant à un dossier d'expérience vers d'autres dossiers d'expérience de l'entreprise XYZ. Par exemple, l'entreprise ABC avait 8 événements dans un dossier d'expérience donné. Après la réorganisation, ces 8 événements sont répartis dans 4 dossiers d'expérience différents dans l'entreprise XYZ. Chacun de ces 4 dossiers d'expérience aura hérité de 2 événements différents. Comme il y a un transfert partiel de dossiers d'expérience avec une répartition des événements, il n'y aura pas de transfert des dossiers d'expérience de l'employeur ABC vers le continuateur (entreprise XYZ). Dans le dossier de l'employeur ABC, il n'y aura aucune mention de l'employeur XYZ dans la fenêtre flottante secondaire **Devanciers et continuateurs**.

Exemple – Transfert d'une partie des dossiers d'expérience

L'entreprise ABC a deux divisions (Fabrication et Distribution) et chacune de ces divisions a son propre dossier d'expérience. Cette entreprise « vend » la division « Distribution » à l'entreprise XYZ, qui devient le continuateur. Selon la CNESST, ce continuateur devrait « hériter » des dossiers d'expérience de la division vendue (Distribution), tandis que l'entreprise ABC est toujours responsable des dossiers d'expérience de la division « Fabrication ». Cependant, dans SIGMA-RH, il n'y aura pas de transfert des dossiers d'expérience de la division « Distribution » vers le continuateur, car ce n'est pas la totalité des dossiers d'expérience qui sont transférés. Dans le dossier de l'employeur ABC, il n'y aura aucune mention de l'employeur XYZ dans la fenêtre flottante secondaire **Devanciers et continuateurs**.

Voir aussi...

[Financement CNESST \(Québec\)](#)^[388]

[Dossier d'intervention CNESST](#)^[342]

Vérifier le relevé mensuel

Barre de menus : **Financement CNESST** **Menu** : **Relevé mensuel** > **Vérification du relevé mensuel**

Une fois que la tâche **Récupération des fichiers CNESST**^[348] a été produite avec succès et que les données de la CNESST ont été enregistrées dans SIGMA-RH, vous êtes prêts à vérifier le relevé mensuel. Deux modes de vérification sont disponibles :

- **Vérification automatique** – Vérification intégrale de toutes les transactions financières présentes dans le relevé mensuel, sans aucune intervention de l'utilisateur. Les factures sans erreur sont automatiquement acceptées par SIGMA-RH.
- **Vérification manuelle** – Vérification facture par facture avec intervention de l'utilisateur pour chacune des factures.

Le système publie ensuite une liste des erreurs qu'il a détectées et il ne reste aux utilisateurs qu'à traiter celles-ci.

Lancer le processus de vérification du relevé mensuel

1. Choisir **Relevé mensuel > Vérification du relevé mensuel** dans la barre de menus **Financement CNEST**.
2. Au besoin, vérifier les [options générales](#) ³⁹⁴ (cliquer **Détails...** dans la fenêtre flottante secondaire **Options**) et les [contraintes générales](#) ³⁹⁵ (fenêtre flottante **Contraintes générales**).
3. Choisir un mode vérification, soit automatique ou manuelle. La vérification commence. Le processus peut prendre un certain temps et n'empêche pas l'application d'être utilisée pendant l'intervalle. Une fois la vérification terminée, un avertissement s'affiche dans le journal d'exécution.

Voir aussi...

[Définir les employeurs](#) ³⁴⁴

[Définir les établissements CNEST](#) ³⁹¹

[Définir les mutuelles](#) ³⁹²

[Gérer les options et contraintes du relevé mensuel](#) ³⁹³

[Télécharger le fichier de la CNEST par voie électronique](#) ³⁴⁷

[FAQ - Télécharger le fichier de la CNEST](#) ³⁴⁸

[Définir une tâche « Récupération des fichiers CNEST »](#) ³⁴⁸

[Traiter les erreurs du relevé mensuel](#) ⁴¹¹

[Types d'erreur lors de la vérification du relevé mensuel](#) ⁴¹³

[Visualiser les imputations CNEST](#) ⁴¹⁴

Traiter les erreurs du relevé mensuel

1. Cliquer l'hyperlien de l'avertissement pour rouvrir le relevé mensuel (ou choisir **Relevé mensuel > Liste des erreurs** dans la barre de menus). Celui-ci liste la totalité des erreurs détectées par la vérification. Les erreurs graves sont indiquées en rouge, les erreurs moyennes sont affichées en bleu (voir [Types d'erreur lors de la vérification du relevé mensuel](#) ⁴¹³ pour plus de détails). La liste et les commandes disponibles pour les traiter diffèrent selon le type d'utilisateur :

Utilisateur de type « utilisateur »	Utilisateur de type « administrateur »
Ne voit que les erreurs relatives aux dossiers dont il est responsable.	Peut consulter la totalité des erreurs détectées par le processus de vérification.

Utilisateur de type « utilisateur »	Utilisateur de type « administrateur »
Boutons disponibles : Forcer acceptation , ^[412] Marquer corrigé ^[412] et Lancer la vérification ^[411] (mode manuel seulement).	Boutons disponibles : Accepter , ^[412] Lancer la vérification ^[411] (modes manuel et automatique) et Accepter toutes les factures des dossiers sélectionnées sans vérifier les erreurs . ^[412]

2. Corriger une erreur :
 - Selon le cas, ouvrir le rapport d'accident de travail et corriger l'erreur.
 - Retourner au relevé mensuel (**Relevé mensuel > Liste des erreurs**) et cliquer **Marquer corrigé** pour indiquer à l'administrateur que l'erreur a été corrigée.
3. Forcer l'acceptation d'une facture dans le cas d'une erreur jugée « normale » :
(par exemple, le dossier présente des frais médicaux après la date de consolidation : le travailleur a repris son travail, mais il continue à bénéficier de soins de physiothérapie) :
 - Cocher l'erreur dont il faut forcer l'acceptation.
 - Cliquer **Forcer acceptation**.
 - Saisir l'explication de l'erreur ou la raison pour laquelle il faut accepter la facture.
 - Cliquer **Enregistrer**.
4. Accepter une facture (réservé aux administrateurs), permet de transférer la facture dans la base de données (par exemple, un utilisateur a corrigé l'erreur ou demandé de forcer l'acceptation de la facture) :
 - Cocher la facture à accepter.
 - Cliquer **Accepter**.
5. Revérifier une erreur, permet de vérifier une ou plusieurs erreurs sans pour autant relancer la vérification complète du relevé mensuel :
 - Sélectionner l'erreur ou les erreurs à revérifier.
 - Cliquer **Lancer la vérification** et choisir le mode de vérification, soit **Automatique** (réservé aux administrateurs) ou **Manuel**.
6. Accepter toutes les factures des dossiers sélectionnés sans vérifier les erreurs (réservé aux administrateurs) autorise le transfert automatique de toutes les factures dans SIGMA-RH. Aucune validation des factures n'est effectuée.
 - Cliquer **Accepter toutes les factures des dossiers sélectionnés sans vérifier les erreurs**.



Note : Il faut utiliser cette option avec précaution. Si le dossier de l'employé ou de l'accident est absent dans SIGMA-RH, ce dossier sera automatiquement créé dans le niveau 4 de la structure administrative (Etablissement) auquel cet employeur CNESST est associé. Lors de la création automatique de l'accident de travail, certains champs figurant dans les fichiers de la CNESST peuvent être reportés dans le rapport d'accident. Il faut toutefois que vous ayez effectué la configuration requise dans les [options générales](#) ^[394] du relevé mensuel et dans les [tables de concordances](#) ^[399] de la CNESST.



Attention : Si la case **Permettre les numéros d'assurance sociale en double dans le même établissement** a été cochée dans les paramètres d'entreprise, le bouton **Accepter toutes les factures des dossiers sélectionnés sans vérifier les erreurs** n'est pas visible, car le système ne peut pas déterminer à quel N.A.S. imputer les factures associées à l'accident de travail s'il est possible d'avoir le même numéro d'assurance sociale en double dans le même établissement.

7. Une fois toutes les erreurs traitées, cliquer **Quitter** pour fermer l'écran.

Voir aussi...

[Définir les employeurs](#)  344

[Définir les établissements CNESST](#)  391

[Définir les mutuelles](#)  392

[Gérer les options et contraintes du relevé mensuel](#)  393

[Télécharger le fichier de la CNESST par voie électronique](#)  347

[FAQ - Télécharger le fichier de la CNESST](#)  348

[Définir une tâche « Récupération des fichiers CNESST »](#)  348

[Vérifier le relevé mensuel](#)  410

[Types d'erreur lors de la vérification du relevé mensuel](#)  413

[Visualiser les imputations CNESST](#)  414

Types d'erreur lors de la vérification du relevé mensuel

Erreurs graves	Erreurs moyennes
Les erreurs graves empêchent d'identifier le travailleur ou l'accident dans SIGMA-RH. Les factures ne peuvent pas être acceptées lors d'une erreur grave. La cause précise de l'erreur est indiquée dans l'application.	Les erreurs moyennes sont des erreurs de logique dans les dossiers figurant dans SIGMA-RH; elles portent généralement sur des éléments des rapports d'accident de travail. La condition de base est remplie, c'est-à-dire que le système a trouvé un rapport d'accident de travail correspondant à la facture. Les six erreurs moyennes possibles sont les suivantes : 1. La facture est associée à un rapport d'accident de travail sans perte de temps. 2. Le rapport final ne comporte aucune date de consolidation. 3. La date de consolidation du rapport final est antérieure à la date de début de la facture CNESST. 4. La période couverte par la facture CNESST ne correspond pas à une période d'absence avec perte de temps dans SIGMA-RH. 5. Erreur du niveau de la vérification des contraintes spécifiques. 6. Erreur du niveau de la vérification des contraintes générales.

Voir aussi...[Définir les employeurs](#) [Définir les établissements CNESST](#) [Définir les mutuelles](#) [Gérer les options et contraintes du relevé mensuel](#) [Télécharger le fichier de la CNESST par voie électronique](#) [FAQ - Télécharger les fichiers de la CNESST](#) [Définir une tâche « Récupération des fichiers CNESST »](#) [Vérifier le relevé mensuel](#) [Traiter les erreurs dans le relevé mensuel](#) [Visualiser les imputations CNESST](#) **Visualiser les imputations CNESST****Barre de menus : Financement CNESST Menu : Relevé mensuel > Imputations CNESST**

Cette option vous permet de visualiser l'ensemble des factures financières qui seront utilisées pour les calculs financiers. Elle correspond à l'équivalent papier du relevé mensuel. Les données affichées dans la fenêtre flottante **Totaux** tiennent compte des filtres appliqués. Les données affichées dans la fenêtre flottante **Imputations CNESST** tiennent compte des filtres appliqués et des critères de recherche saisis.

 **Note** : Il est fortement recommandé d'utiliser un filtre, l'affichage d'une trop grosse quantité de factures pourrait déstabiliser le système. Vous pouvez également visualiser les imputations CNESST pour un accident précis à partir de la fenêtre flottante secondaire **Imputations CNESST de l'événement** dans le [rapport d'accident](#) .

1. Choisir **Relevé mensuel > Imputations CNESST** dans la barre de menus **Financement CNESST**.
2. Saisir les filtres requis dans les fenêtres flottantes secondaires **Filtres** et **Structure**.
3. Cliquer **Filtrer**.

Résultat : Dans la fenêtre flottante **Totaux**, le système affiche le total des coûts d'accidents, par type de frais et par année pour les filtres appliqués.

4. Après avoir choisi un filtre, sélectionner, au besoin, un type de critère de recherche plus précis dans la liste déroulante de la fenêtre flottante principale **Imputations CNESST**, taper le critère de recherche requis afin de limiter davantage les résultats, puis appuyer sur la touche **Entrée**.

 Exemples

Recherche sur	Critère
Type de frais	*médicaux pour repérer les factures pour les frais médicaux. décès pour repérer les factures pour les indemnités de décès.
Origine	CNESST pour repérer les factures qui proviennent des fichiers qui ont été récupérées du fichier de la CNESST.

Recherche sur	Critère
	Employeur* pour repérer les factures de renversement de dossier CNESST ^[415] qui ont été créées par la tâche Récupération des fichiers CNESST ^[348] .

Résultat : Dans la fenêtre flottante **Imputations CNESST**, le système affiche les factures correspondant aux filtres et aux critères de recherche saisis.

Factures de renversement de dossier CNESST

Vous pouvez visualiser les factures de renversement créées par SIGMA-RH pour :

- un [accident de travail](#) ^[275] précis dans la fenêtre flottante secondaire **Imputations CNESST de l'événement** du rapport d'accident;
- un ensemble d'accidents de travail dans le menu **Relevé mensuel > Imputations CNESST**.

Dans la fenêtre **Imputations CNESST**, la colonne **Origine** précise la provenance de chaque facture :

- Si la facture provient du fichier de la CNESST, c'est la mention « CNESST » qui s'affiche;
- Si la facture a été créée par le système en raison d'un renversement de dossier CNESST, c'est la mention « SIGMA-RH » qui s'affiche.

Les factures de renversement créées par SIGMA-RH sont requises en raison des informations figurant dans le fichier de la CNESST.

Dans le fichier détaillé des imputations, la CNESST élimine en effet toutes les factures des dossiers CNESST qui sont passées de l'état « Coût présent » à l'état « Coût absent ».

Cette situation peut survenir par exemple lorsque des frais imputés à un dossier CNESST sont annulés à la suite d'une erreur d'imputation, d'une contestation, etc. Dans ce cas, les factures qui ont été remises à zéro se trouvent toujours dans le dossier central de la CNESST. Cependant, cette remise à zéro de la facture ne figure pas dans le fichier du relevé mensuel récupéré sur le site de la CNESST. Plutôt que d'annuler la facture avec une transaction comptable inverse, comme on le voit habituellement dans les systèmes de facturation comptable, le fichier du relevé mensuel récupéré du site de la CNESST ne fait plus aucune mention de ce dossier.

Afin de pallier cette procédure, la tâche [Récupération des fichiers CNESST](#) ^[348] :

- Détecte les dossiers remis à zéro;
- Crée des factures de renversement des dossiers CNESST dans SIGMA-RH.

Lorsque la tâche [Récupération des fichiers CNESST](#) ^[348] détecte qu'un dossier CNESST a été remis à zéro, elle effectue les traitements suivants sur toutes les factures financières associées au dossier.



Note : Par **toutes les factures**, on entend les factures qui ont été acceptées dans SIGMA-RH et les factures en attente au niveau de la vérification du relevé mensuel.

- Créer une facture identique en renversant le montant présent. Donc les nombres négatifs deviennent positifs et les nombres positifs deviennent négatifs.
- Ces factures seront traitées comme de nouvelles factures en provenance des fichiers de la CNESST. Donc, elles devront être [validées](#) ^[411] par la suite lors de la vérification du relevé mensuel.

- Attribuer l'origine « SIGMA-RH » à cette facture.

Réinitialisation d'un dossier, qui à la suite d'une remise à zéro, recommence à recevoir des imputations – Suppression des factures de renversement créées par SIGMA-RH et des simulations faites à partir de ces factures

Il peut arriver, à la suite d'une décision de la CNESST, qu'un dossier qui avait été remis à zéro soit de nouveau imputé. Lorsque cette situation se produit, la CNESST ne renumérote pas les factures.

Dans ces cas, pour éviter d'avoir un nombre élevé de factures, la tâche [Récupération des fichiers CNESST](#) ³⁴⁸ élimine :

- les [factures de renversement](#) ⁴¹⁵ créées par SIGMA-RH;
- les simulations qui auraient été faites à partir de ces factures.

Voir aussi...

[Définir les employeurs](#) ³⁴⁴

[Définir les établissements CNESST](#) ³⁹¹

[Définir les mutuelles](#) ³⁹²

[Gérer les options et contraintes du relevé mensuel](#) ³⁹³

[Télécharger le fichier de la CNESST par voie électronique](#) ³⁴⁷

[FAQ - Télécharger les fichiers de la CNESST](#) ³⁴⁸

[Définir une tâche « Récupération des fichiers CNESST »](#) ³⁴⁸

[Vérifier le relevé mensuel](#) ⁴¹⁰

[Traiter les erreurs dans le relevé mensuel](#) ⁴¹¹

[Types d'erreur lors de la vérification du relevé mensuel](#) ⁴¹³

Configuration des modules

L'application SIGMA-RH offre plusieurs outils qui vous permettent de configurer les tables de données reliées à différents niveaux de votre structure administrative.

Certains outils sont reliés à un ou plusieurs niveaux, d'autres outils sont associés spécifiquement au premier niveau (Entité légale) ou quatrième niveau (Etablissement) de votre structure administrative. Il est donc important de bien planifier la structure et les outils afin d'éviter d'avoir à dupliquer les données pour plusieurs éléments de même niveau.

Résumé

[Listes de contrôle pour la configuration des modules](#) 

[Configurer les outils de géolocalisation](#) 

[Configurer les notifications et alertes](#) 

[Configurer les agendas et les rappels](#) 

[Configurer les modèles de documents](#) 

[Configurer les calendriers](#) 

[Configurer les heures travaillées](#) 

[Configurer les métiers](#) 

[Configurer les experts](#) 

[Configurer les clients et les fournisseurs](#) 

[Configurer les organismes](#) 

[Gérer les employeurs pour avis de lésion ou de maladie](#) 

[Gérer les groupes d'appartenance](#) 

Listes de contrôle pour la configuration des modules

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

Santé et Sécurité du travail

[Définir les données requises pour le module Rapport d'accident dans le dossier de l'employé](#) 

[Configurer le rapport d'accident et ses suivis de dossier](#) 

[Étapes du processus du financement \(CNESST\)](#) 

Configurer les outils de géolocalisation

Vous pouvez utiliser les outils de géolocalisation dans l'ensemble des modules de SIGMA-RH.

À partir des [adresses saisies](#)  dans l'application, vous pouvez :

- visualiser sur une [carte](#)  les points géographiques correspondants;

- visualiser sur une carte tous les [événements ou enregistrements](#)^[420] figurant dans certains écrans de gestion de données;
- obtenir les [distances et les durées de déplacement](#)^[421] (selon divers modes de transport) entre le domicile d'un employé ou d'un candidat et son lieu de travail;
- obtenir des statistiques ([modèles de rapports](#)^[429], [graphiques](#)^[430]) faisant appel à des critères de géolocalisation.



Note : Pour bénéficier de ces outils, veuillez communiquer avec le service à la clientèle de SIGMA-RH Solutions inc., car ils exigent une activation et une [configuration](#)^[436] préalable.



Attention : Les utilisateurs qui se servent de ces outils doivent avoir accès aux adresses des employés ou des candidats. Les utilisateurs qui ne peuvent pas visualiser les adresses des employés ou candidats ne peuvent pas utiliser pleinement ces outils.

Résumé

[Modules où les outils de géolocalisation peuvent être utilisés](#)^[418]

[Déterminer le point de géolocalisation pour les accidents de travail et les risques](#)^[419]

[Utiliser les outils de géolocalisation pour visualiser des événements ou des enregistrements sur une carte](#)^[420]

[Utiliser les outils de géolocalisation dans le récapitulatif d'un employé ou d'un candidat](#)^[421]

[Utiliser les outils de géolocalisation pour les adresses saisies dans l'application](#)^[424]

[Saisir les adresses dans l'application](#)^[426]

[Ajouter un modèle de rapport faisant appel à des critères de géolocalisation](#)^[429]

[Ajouter un graphique faisant appel à des critères de géolocalisation](#)^[430]

[Configurer les outils de géolocalisation](#)^[436]

[Tâches APS requises par les outils de géolocalisation](#)^[438]

Modules où les outils de géolocalisation peuvent être utilisés

Les outils de géolocalisation peuvent être utilisés dans les modules suivants :

Base

- Visualisation sur une [carte](#) ^[424] de l'adresse des :
 - o employés
 - o niveaux de structure administrative (niveau 1 à 8, ainsi que chaque site défini dans un établissement)
 - o [experts](#) ^[591]
 - o [organismes](#) ^[604]
 - o [clients et fournisseurs](#) ^[597]
- À partir du [récapitulatif](#) ^[421], visualisation sur une carte de l'adresse de l'employé et obtention des distances et des durées de transport entre son domicile et son lieu de travail :
 - o dans la [Gestion express](#) ^[55] (après avoir recherché un employé ou candidat)
- Production de statistiques ([modèles de rapports](#) ^[429], [graphiques](#) ^[430]) faisant appel à des critères de géolocalisation

Santé et sécurité

- Visualisation sur une [carte](#) ^[424] de l'adresse du [tiers responsable](#) ^[211], de la [première personne avisée ou des témoins](#) ^[211] saisis dans le rapport d'accident
- À partir du [récapitulatif](#) ^[421], visualisation sur une carte de l'adresse de l'employé et obtention des distances et des durées de transport entre son domicile et son lieu de travail :
 - o dans un [rapport d'accident](#) ^[200]
 - o dans une [clinique médicale](#) ^[297]
 - o dans un [accident bénin](#) ^[290]
 - o dans une [limitation fonctionnelle](#) ^[153]
- Définition du [point de géolocalisation](#) ^[419] pour :
 - o des [rapports d'accidents](#) ^[200]
- À partir de l'[écran de gestion](#) ^[421] visualisation sur une carte de tous les enregistrements s'appliquant :
 - o aux [rapports d'accidents](#) ^[200]
 - o aux [mesures correctives](#) ^[382] (registre des mesures correctives)
 - o aux [accidents bénins](#) ^[290]
 - o aux [cliniques médicales](#) ^[297]

Déterminer le point de géolocalisation pour les accidents de travail et les risques

Barre de menus : RH global

Menu : AT & Risques > Rapport d'accident

Dans les [rapports d'accidents](#) ^[200], les expositions accidentelles, les unités de travail et les risques, évaluations et suivis, vous pouvez déterminer le point de géolocalisation approprié en le sélectionnant sur la carte.

Une fois que vous aurez géolocalisé ces enregistrements, vous pouvez les [visualiser sur une carte](#) ^[420]. Vous pouvez, par exemple, visualiser sur une carte les divers lieux où se sont

produites les expositions accidentelles et connaître l'emplacement des risques présents dans votre entreprise.

1. Accéder à l'enregistrement requis.
2. Cliquer .
3. Sélectionner les coordonnées géographiques requises.

Vous pouvez :

- Saisir l'adresse dans la boîte **Rechercher par adresse ou position**, puis choisir l'adresse requise.
- Cliquer sur la carte pour sélectionner un point précis.

4. Cliquer **Localiser**.

Résultat : L'enregistrement est maintenant géolocalisé.

Voir aussi...

[Utiliser les outils de géolocalisation pour visualiser des événements ou des enregistrements sur une carte](#)  420

[Utiliser les outils de géolocalisation dans le récapitulatif d'un employé ou d'un candidat](#)  421

[Utiliser les outils de géolocalisation pour les adresses saisies dans l'application](#)  424

[Saisir les adresses dans l'application](#)  426

[Ajouter un modèle de rapport faisant appel à des critères de géolocalisation](#)  429

[Ajouter un graphique faisant appel à des critères de géolocalisation](#)  430

[Configurer les outils de géolocalisation](#)  436

[Tâches APS requises par les outils de géolocalisation](#)  438

Utiliser les outils de géolocalisation pour visualiser des événements ou des enregistrements sur une carte

Barre de menus : RH global

Menu : AT & Risques > Rapport d'accident

Dans de nombreux écrans de gestion de données, vous verrez l'icône  qui vous permettra de visualiser sur une carte tous les enregistrements ou événements figurant dans la grille.

 Événements ou enregistrements pouvant être géolocalisés sur une carte

Santé et sécurité

- [Rapports d'accidents](#)  200
- [Accidents bénins](#)  290
- [Clinique médicale](#)  297

 Géolocaliser sur une carte les événements ou les enregistrements figurant dans une grille

Vous pouvez choisir si les points affichés sur la carte doivent être ceux qui correspondent :

- au [point de géolocalisation](#) ⁴¹⁹ de l'événement (uniquement disponibles pour les [rapports d'accidents](#) ²⁰⁰, les expositions accidentelles, les unités de travail et les risques, suivis et évaluations);
 - à l'adresse des niveaux de structure dans lequel l'événement a été créé.
1. Accéder à l'écran de gestion de données requis.
 2. Cliquer , puis choisir, au besoin, l'option de votre choix.
 - Géolocalisation de l'accident
 - Géolocalisation de l'exposition accidentelle à un produit chimique
 - Géolocalisation de l'entité légale
 - Géolocalisation de la division
 - Géolocalisation du secteur économique
 - Géolocalisation de l'établissement
 - Géolocalisation du service
 - Géolocalisation du département
 - Géolocalisation de la classe
 - Géolocalisation de l'activité opérationnelle

Voir aussi...

[Déterminer le point de géolocalisation pour les accidents de travail et les risques](#) ⁴¹⁹

[Utiliser les outils de géolocalisation dans le récapitulatif d'un employé ou d'un candidat](#) ⁴²¹

[Utiliser les outils de géolocalisation pour les adresses saisies dans l'application](#) ⁴²⁴

[Saisir les adresses dans l'application](#) ⁴²⁶

[Ajouter un modèle de rapport faisant appel à des critères de géolocalisation](#) ⁴²⁹

[Ajouter un graphique faisant appel à des critères de géolocalisation](#) ⁴³⁰

[Configurer les outils de géolocalisation](#) ⁴³⁶

[Tâches APS requises par les outils de géolocalisation](#) ⁴³⁸

Utiliser les outils de géolocalisation dans le récapitulatif d'un employé ou d'un candidat

Barre de menus : **RH global**

Menu : **Gestion express**

Lorsque vous consultez la fenêtre flottante secondaire **Informations de l'employé** ou **Informations sur le candidat** (dans tous les événements, dans My SigmaRH et dans la **Gestion express**), vous pouvez :

- visualiser l'adresse de l'employé ou du candidat sur une carte géographique en cliquant  ;
- consulter la distance entre le domicile et le lieu de travail de l'employé;
- consulter la durée estimée du transport entre le domicile de l'employé et le lieu de travail (par voiture ou par transport public).

Résumé

[Visualiser l'adresse, les distances et la durée estimée de transport à partir du récapitulatif](#) ⁴²²

[Dans quels écrans puis-je utiliser les outils de géolocalisation dans le récapitulatif d'un employé ou d'un candidat?](#) ⁴²³

[Restreindre l'utilisation des outils de géolocalisation dans le récapitulatif d'un employé ou d'un candidat](#) ⁴²³

 Visualiser l'adresse, les distances et la durée estimée de transport à partir du récapitulatif

1. Accéder à l'un des écrans où la fenêtre flottante secondaire **Informations de l'employé** ou **Informations sur le candidat** est disponible.
2. Passer le curseur sur  pour consulter :
 - l'adresse;
 - la distance entre le domicile de l'employé et le lieu de travail (c'est-à-dire entre le site et l'adresse saisie au dossier);
 - la durée estimée du transport entre le domicile de l'employé et le lieu de travail (par voiture ou transport public).
3. Cliquer  pour visualiser l'adresse sur une carte géographique.
4. Au besoin, modifier vos préférences d'affichage sur la carte.

Modifier les préférences d'affichage sur la carte

Opération	Procédure
Changer le mode de la carte	Dans le coin supérieur droit, cliquer Carte, puis : • Choisir Satellite pour visualiser une photo des rues prise d'un satellite. • Choisir Relief pour visualiser une carte où vous verrez les particularités physiques comme les montagnes, les vallées et la végétation.
Visualiser ou masquer les voies d'accès	Dans le coin supérieur droit : •  Visualiser les voies d'accès •  Masquer les voies d'accès
Visualiser ou masquer les transports publics	Dans le coin supérieur droit : •  Visualiser les transports publics •  Masquer les transports publics

Opération	Procédure
Faire un zoom	Dans le centre droit : •  Agrandir la carte •  Rapetisser la carte
Situer la carte dans un contexte plus large	Dans le coin inférieur droit, cliquer  .
Changer l'unité de mesure de l'échelle de la carte	Dans le coin inférieur droit, cliquer  500 m.

– Dans quels écrans puis-je utiliser les outils de géolocalisation dans le récapitulatif d'un employé ou d'un candidat ?

Vous pouvez utiliser les outils de géolocalisation dans le récapitulatif d'un employé ou d'un candidat dans les écrans suivants :

Base

- [Gestion express](#)  55 (après avoir recherché un employé ou candidat)

Santé et sécurité

- [Rapport d'accident](#)  200
- [Clinique médicale](#)  297
- [Accident bénin](#)  290
- [Limitation fonctionnelle](#)  153

– Restreindre l'utilisation des outils de géolocalisation dans le récapitulatif d'un employé ou d'un candidat

Vous pouvez restreindre l'accès aux outils de géolocalisation disponibles dans le récapitulatif d'un employé ou d'un candidat à l'aide des instances suivantes :

Nom de l'instance	Parent
Cartes	/Base/Dossiers d'employés (Base)
Adresse de l'employé sur une carte dans la fenêtre récapitulative	/Base/Dossiers d'employés (Base) / Carte (Dossier d'employés)

Voir aussi...

[Déterminer le point de géolocalisation pour les accidents de travail et les risques](#)  419

[Utiliser les outils de géolocalisation pour visualiser des événements ou des enregistrements sur une carte](#)  420

[Utiliser les outils de géolocalisation pour les adresses saisies dans l'application](#)  424

[Saisir les adresses dans l'application](#)  426

[Ajouter un modèle de rapport faisant appel à des critères de géolocalisation](#)  429

[Ajouter un graphique faisant appel à des critères de géolocalisation](#)  430

[Configurer les outils de géolocalisation](#)  436

[Tâches APS requises par les outils de géolocalisation](#)  438

Utiliser les outils de géolocalisation pour les adresses saisies dans l'application

Barre de menus : RH global

Menu : Salariés > Dossiers des employés

Partout dans l'application où une adresse est présente, vous pouvez faire afficher cette information sur une carte géographique.



Attention : Dans le dossier de l'employé, l'icône  n'est pas visible si l'utilisateur n'a pas le droit de visualiser les adresses.

 Visualiser une adresse sur une carte géographique

1. Accéder à l'un des dossiers où une adresse peut être saisie.
2. Dans l'écran où l'adresse est affichée, cliquer  pour visualiser cette adresse sur une carte géographique.
3. Au besoin, modifier vos préférences d'affichage sur la carte.

**Modifier les préférences d'affichage sur la carte**

Opération	Procédure
Changer le mode de la carte	Dans le coin supérieur droit, cliquer Carte, puis : • Choisir Satellite pour visualiser une photo des rues prise d'un satellite. • Choisir Relief pour visualiser une carte où vous verrez les particularités physiques comme les montagnes, les vallées et la végétation.
Visualiser ou masquer les voies d'accès	Dans le coin supérieur droit : •  Visualiser les voies d'accès •  Masquer les voies d'accès

Opération	Procédure
Visualiser ou masquer les transports publics	Dans le coin supérieur droit :  Visualiser les transports publics  Masquer les transports publics
Faire un zoom	Dans le centre droit :  Agrandir la carte  Rapetisser la carte
Situer la carte dans un contexte plus large	Dans le coin inférieur droit, cliquer  .
Changer l'unité de mesure de l'échelle de la carte	Dans le coin inférieur droit, cliquer  .

Dans quels écrans puis-je visualiser l'adresse sur une carte géographique?

Vous pouvez visualiser l'adresse sur une carte géographique dans les écrans suivants :

Base

- Adresse de l'employé
- Structure administrative (niveau 1 à 8, ainsi que chaque site défini dans un établissement)

Santé et sécurité

- [Rapport d'accident](#)  (Données du tiers)
- [Rapport d'accident](#)  (Données des témoins, première personne avisée)

Configuration

- [Expert](#)  
- [Organismes](#) 
- [Clients et fournisseurs](#) 

Voir aussi...

[Déterminer le point de géolocalisation pour les accidents de travail et les risques](#) 

[Utiliser les outils de géolocalisation pour visualiser des événements ou des enregistrements sur une carte](#) 

[Utiliser les outils de géolocalisation dans le récapitulatif d'un employé ou d'un candidat](#) 

[Saisir les adresses dans l'application](#) 

[Ajouter un modèle de rapport faisant appel à des critères de géolocalisation](#) 

[Ajouter un graphique faisant appel à des critères de géolocalisation](#) 

[Configurer les outils de géolocalisation](#) 

[Tâches APS requises par les outils de géolocalisation](#) 

Saisir les adresses dans l'application

Barre de menus : RH global

Menu : Salariés > Dossiers des employés

Dès que vous ajoutez ou modifiez une adresse dans un dossier d'employé ou un dossier de candidat (que ce soit interactivement ou par import), le système met immédiatement à jour les informations suivantes :

- les données de géolocalisation (latitude et longitude) qui vous permettent de visualiser [l'adresse sur une carte géographique](#) ⁴²⁴;
- les distances entre le lieu de travail et le domicile;
- les durées de déplacement (selon divers modes de transport).

Dès que vous ajoutez ou modifiez une adresse dans un autre écran de l'application (par exemple, un niveau dans la structure administrative, un organisme de formation, un expert, etc.), (que ce soit interactivement ou par import - si cela est possible), le système met immédiatement à jour les données de géolocalisation (latitude et longitude) qui vous permettent de visualiser [l'adresse sur une carte géographique](#) ⁴²⁴.

Attention : Si vous ajoutez ou modifiez une adresse dans un site (défini dans un niveau 4 de la structure administrative (Etablissement), le système **ne met pas** immédiatement à jour les informations suivantes :



- les distances entre le lieu de travail et le domicile;
- les durées de déplacement (selon divers modes de transport).

Si vous modifiez l'adresse d'un site (par exemple, en raison d'un déménagement), assurez-vous de produire la tâche [Calculer les distances](#) ⁴³⁹ dans les plus brefs délais. Cette tâche mettra à jour les distances et les durées de déplacement.

Résumé

[Dans quels écrans puis-je saisir une adresse dans l'application?](#) ⁴²⁶

[Que dois-je faire si je vois le message « Lieu introuvable » lorsque je saisis une adresse?](#) ⁴²⁷

[Que dois-je faire si je vois le message « Confirmer le lieu en cliquant ici » lorsque je saisis une adresse?](#) ⁴²⁸

Dans quels écrans puis-je saisir une adresse dans l'application?

Vous pouvez saisir une adresse dans les écrans suivants :

Base

- Adresse de l'employé
- Structure administrative (niveau 1 à 8, ainsi que chaque site défini dans un établissement)

Santé et sécurité

- [Rapport d'accident](#) ²¹¹ (Données du tiers)
- [Rapport d'accident](#) ²¹¹ (Données des témoins, première personne avisée)

Configuration

- [Expert](#) 591
- [Organismes](#) 604
- [Clients et fournisseurs](#) 597

– Que dois-je faire si je vois le message « Lieu introuvable » lorsque je saisis une adresse?

Si vous voyez le message **Lieu introuvable**  après avoir saisi une adresse, vérifiez cette adresse. Il est possible que :

- l'adresse comporte des inexactitudes, ce qui empêche le système de trouver la latitude et la longitude qui vous permettra de visualiser cette adresse sur une carte géographique;
- l'adresse n'est pas assez complète. Par exemple, si vous avez omis de saisir la ville alors que le format d'adresse requis pour les outils de géolocalisation exige cette information.

– Que dois-je faire si je vois le message « Confirmer le lieu en cliquant ici » lorsque je saisis une adresse?

Si vous voyez le message **Confirmer le lieu en cliquant ici**  après avoir saisi une adresse, vérifiez cette adresse.

Il est possible que l'adresse ne soit pas assez complète pour permettre au système de trouver la latitude et la longitude qui vous permettra de visualiser cette adresse sur une carte géographique. Par exemple, si vous avez omis de saisir la désignation **Est** ou **Ouest** dans le nom de la rue, il se peut que le système trouve plusieurs lieux.

Tant que ce message s'affiche, vous ne pourrez pas visualiser cette adresse sur une carte.

Sélectionner le lieu

Vous pouvez cliquer l'hyperlien **Confirmer le lieu en cliquant ici** et sélectionner le lieu approprié.



Attention : L'adresse sélectionnée n'est pas reportée dans le dossier concerné. Il est donc recommandé de modifier l'adresse directement dans le dossier afin que l'adresse la plus complète soit conservée directement dans le dossier concerné pour qu'elle puisse être réutilisée dans toutes les fonctionnalités de l'application, par exemple dans les documents fusionnés, les modèles de rapports, etc.

Si les adresses sont importées à intervalles fréquents d'un système externe (par exemple d'un système de paie), il est recommandé d'aviser également les utilisateurs du système externe afin que cette inexactitude soit corrigée. De cette façon, les imports subséquents seront exacts et le système externe aura l'adresse complète à sa disposition.

Repérer en lot les adresses où le message « Confirmer le lieu en cliquant ici » est présent

Vous pouvez produire un [modèle de rapport](#) ⁴²⁹ qui vous permettra de repérer les adresses où le message **Confirmer le lieu en cliquant ici** est présent. Ces adresses ont le statut **Plusieurs coordonnées ont été trouvées pour l'adresse**.

Voir aussi...

[Déterminer le point de géolocalisation pour les accidents de travail et les risques](#) ⁴¹⁹

[Utiliser les outils de géolocalisation pour visualiser des événements ou des enregistrements sur une carte](#) ⁴²⁰

[Utiliser les outils de géolocalisation dans le récapitulatif d'un employé ou d'un candidat](#) ⁴²¹

[Utiliser les outils de géolocalisation pour les adresses saisies dans l'application](#) ⁴²⁴

[Ajouter un modèle de rapport faisant appel à des critères de géolocalisation](#) ⁴²⁹

[Ajouter un graphique faisant appel à des critères de géolocalisation](#) ⁴³⁰

[Configurer les outils de géolocalisation](#) ⁴³⁶

[Tâches APS requises par les outils de géolocalisation](#) ⁴³⁸

Ajouter un modèle de rapport faisant appel à des critères de géolocalisation

Barre de menus : RH global

Menu : Reporting > Gestion des modèles

Résumé

[Créer un modèle de rapport afin d'obtenir les distances et les durées de déplacement](#) ⁴²⁹

[Créer un modèle de rapport afin d'obtenir le statut des adresses](#) ⁴²⁹

Créer un modèle de rapport afin d'obtenir le statut des adresses

Vous pouvez vous créer un modèle de rapport afin d'obtenir la liste des employés, des candidats ou des sites qui ne possèdent pas une adresse valide. Une adresse valide est requise afin que le système puisse :

- afficher les données sur une carte géographique;
- calculer les distances et les durées de déplacement des employés et des candidats.

Champ à inclure

Ce modèle de rapport doit inclure le champ **Statut de l'adresse** (figurant dans la famille de champs **Géolocalisation** ou **Site**). Selon le statut affiché pour chaque employé, candidat ou site, des actions correctives devront être entreprises.

Type de modèle de rapport à utiliser

Le champ **Statut de l'adresse** peut être sélectionné dans les modèles de rapports de type :

- Employé
- Employé avec historique
- Recrutement - Candidat
- Recrutement - Dossier de recrutement

Action corrective à entreprendre selon le statut

Statut affiché dans le modèle de rapport	Action corrective à entreprendre
Les coordonnées de l'adresse ont été résolues	Aucune. Le système a bien en mémoire la longitude et la latitude qui lui permet de calculer les distances et les durées de transport.
Aucune coordonnée n'a été trouvée correspondant à l'adresse	Vérifiez l'adresse. Il se peut que l'adresse comporte des inexactitudes.
Plusieurs coordonnées ont été trouvées pour l'adresse	Vérifiez l'adresse. Lorsque vous accédez au dossier concerné, le message Confirmer le lieu en cliquant ici ⁴²⁸ est affiché en bas de son adresse.

Statut affiché dans le modèle de rapport	Action corrective à entreprendre
L'adresse n'a pas été géolocalisée	Assurez-vous que la tâche Géolocaliser les adresses ⁴³⁸ a bien été exécutée avec succès.
L'adresse est en attente de résolution	La tâche Géolocaliser les adresses ⁴³⁸ est en cours d'exécution. Attendez que l'exécution de la tâche soit terminée, puis produisez le rapport de nouveau.

Voir aussi...

[Déterminer le point de géolocalisation pour les accidents de travail et les risques](#) ⁴¹⁹

[Utiliser les outils de géolocalisation pour visualiser des événements ou des enregistrements sur une carte](#) ⁴²⁰

[Utiliser les outils de géolocalisation dans le récapitulatif d'un employé ou d'un candidat](#) ⁴²¹

[Utiliser les outils de géolocalisation pour les adresses saisies dans l'application](#) ⁴²⁴

[Saisir les adresses dans l'application](#) ⁴²⁶

[Ajouter un graphique faisant appel à des critères de géolocalisation](#) ⁴³⁰

[Configurer les outils de géolocalisation](#) ⁴³⁶

[Tâches APS requises par les outils de géolocalisation](#) ⁴³⁸

Ajouter un graphique faisant appel à des critères de géolocalisation

Barre de menus : RH global

Menu : Reporting > Gestion des graphiques

Vous pouvez ajouter un graphique qui vous permet d'afficher vos statistiques à l'aide de points géographiques sur une [carte statique](#) ⁴³⁵ ou une [carte interactive](#) ⁴³⁵.

Cette configuration de graphique est particulièrement utile dans les cas suivants :

- Vous voulez visualiser sur une carte le nombre d'accidents de travail en fonction du site où s'est produit l'événement et vous voulez connaître en plus les résultats par siège de lésion.
- Vous voulez visualiser sur une carte le nombre d'employés en fonction du lieu de travail et vous voulez connaître en plus la répartition par statut d'emploi.

Note : Tout graphique peut être disponible dans :



- les portails d'entreprise si vous avez configuré un modèle de portail qui permet la visualisation de graphiques;
- les barres de menus utilisateurs si vous avez configuré un item de menu qui appelle un modèle de portail qui permet la visualisation d'un graphique.

Ceci vous permet de diffuser dans votre entreprise des informations sur certains indicateurs tirés de l'utilisation de SIGMA-RH.

Résumé

[Créer un graphique en fonction des points géographiques](#) ⁴³¹

[Configurer les couleurs des points sur la carte](#) ⁴³⁴

[Visualiser les points géographiques sur une carte statique](#) ⁴³⁵

[Visualiser les points géographiques sur une carte interactive](#) ⁴³⁵

Créer un graphique en fonction des points géographiques

1. Choisir **Reporting** > **Gestion des graphiques** dans la barre de menus **RH Global**.
2. Cliquer **Ajouter**.
3. Entrer les données requises dans la fenêtre **Informations générales**.

Informations générales

Champ	Description
Titre *	Information affichée en haut du graphique.
Taille de la police du titre *	Définit la taille de la police appliquée sur le titre du graphique.
Catégorie de graphique *	La catégorie de graphique définit les valeurs qui sont disponibles dans les champs suivants : • Champ à afficher sur l'axe des X; • Champ à afficher sur l'axe des Y; • Champ à afficher sur l'axe des Z.
Convertir les montants d'argent en	Si nécessaire, cocher cette case pour que SIGMA-RH convertisse, dans la devise choisie, les valeurs saisies dans les champs numériques où des montants d'argent peuvent être saisis. Ces champs peuvent être : • des champs standards de l'application, par exemple les champs réservés au salaire dans le dossier de l'employé, les coûts pédagogiques pour une session, etc.; • des champs utilisateurs où le type de saisie est Numérique et où la case Représente un montant d'argent est cochée. Note : Cette option peut être utile si vous avez plusieurs niveaux 4 dans la structure administrative (Etablissement) dans des régions d'utilisation différentes, par exemple, la France, le Canada et les États-Unis et que vous voulez convertir les salaires des employés de ces établissements à une devise précise. 
Origine	À l'ajout, le système reporte par défaut le nom et le prénom de l'utilisateur ayant créé le graphique. Cette information peut être modifiée au besoin.

Champ	Description
Format d'affichage dans les portails d'entreprise	Sélectionner le format dans lequel le graphique doit être présenté s'il est ajouté dans un modèle de portail qui sera visualisé dans un portail d'entreprise. • Afficher le graphique : Choisir cette option si la représentation visuelle du graphique doit être affichée dans le portail d'entreprise en fonction du type sélectionné (Aires, Barres, Colonnes, Linéaire, Secteurs ou Toile). • Afficher le tableau de données : Choisir cette option si les données correspondant au graphique doivent être affichées dans le portail d'entreprise. Les utilisateurs verront alors le tableau que vous pouvez consulter en cliquant Visualiser les données. • Afficher le graphique et le tableau de données : Choisir cette option pour afficher à la fois la représentation visuelle du graphique et les données correspondantes dans le portail d'entreprise. Sélectionner la disposition requise. Le graphique peut être affiché à la gauche, à la droite, en dessous ou au-dessus du tableau de données.  Note : Pour obtenir un aperçu de l'affichage du graphique dans les portails d'entreprise, cliquer Prévisualiser l'affichage dans les portails d'entreprise dans le bas de l'écran.

4. Choisir les données dans la fenêtre **Configuration des axes**.

Sélectionner l'un des champs suivants dans l'axe des X uniquement.

Champ	Famille de champ	Catégorie de graphique
Géolocalisation - Nom	Chaque niveau de structure	Toutes les catégories où les structures administratives sont présentes
Géolocalisation - Nom, Prénom Géolocalisation - Prénom, Nom	Employé pour qui l'événement a été créé Employé inscrit à la session	Toutes les catégories où les employés sont présents
Géolocalisation - Nom	Site	Toutes les catégories où le site est présent
Géolocalisation - Nom	Site	Accident de travail

Configuration des axes

Champ	Description
Champ à afficher sur l'axe des X *	Cliquer  afin de visualiser les champs. Les champs disponibles sont conditionnés par la catégorie de graphique choisie précédemment (ex. siège d'une lésion pour un accident de travail ou numéro du cours pour une activité de formation). Ils comprennent les champs utilisateurs auxquels vous avez accès. Cependant, certaines situations supplémentaires ont également un impact sur la disponibilité des champs.
Champ à afficher sur l'axe des Y *	Sélectionner le champ requis dans la liste déroulante. Les champs disponibles sont conditionnés par la catégorie de graphique choisie précédemment (ex. Nombre d'accidents pour un graphique de catégorie SST - Accident de travail ou Nombre d'employés pour un graphique de catégorie Employé).
Champ à afficher sur l'axe des Z	Cliquer  afin de visualiser les champs. Les champs disponibles sont conditionnés par la catégorie de graphique choisie précédemment (ex. siège d'une lésion pour un accident de travail ou numéro du cours pour une activité de formation). Ils comprennent les champs utilisateurs auxquels vous avez accès. Cependant, certaines situations supplémentaires ont également un impact sur la disponibilité des champs.

Utiliser l'arbre de sélection des champs

Naviguer dans l'arbre de sélection des champs

Les champs sont regroupés par catégorie et présentés sous forme d'arborescence. Vous pouvez y effectuer les opérations suivantes :

Opération	Procédure
Ouvrir et fermer une catégorie	Par défaut, chaque catégorie est fermée, sauf si elle comprend un seul champ. 1. Cliquer sur le nom de la catégorie. Résultat : Tous les champs de cette catégorie s'affichent. 2. Cliquer de nouveau sur le nom de la catégorie pour masquer les champs.
Ouvrir toutes les catégories simultanément	Cliquer Ouvrir tout .
Fermer toutes les catégories simultanément	Cliquer Fermer tout .

Rechercher un champ

Si vous connaissez le nom du champ que vous voulez ajouter, vous pouvez le rechercher plutôt que de naviguer dans l'arborescence.



Note : Les règles de recherche habituelles s'appliquent également dans cet arbre de sélection; vous pouvez utiliser l'astérisque devant un terme de recherche. Par exemple, en tapant *embauche vous repérez les champs suivants : **Date d'embauche, Année d'embauche, Heure d'embauche, Mois d'embauche.**

1. Dans la zone de texte, entrer le nom du champ recherché.

2. Appuyer sur la touche **Entrée** ou cliquer l'icône .

Résultat : Les champs ou les catégories correspondant au terme de recherche s'affichent en gras pour que vous puissiez bien les distinguer. La catégorie dans laquelle le champ repéré se trouve s'affiche également pour que vous puissiez la situer dans l'arborescence.

Sélectionner un champ

Vous pouvez sélectionner un champ en naviguant dans l'arborescence ou après avoir effectué une recherche.

1. Cliquer sur le nom du champ requis.

2. Cliquer **Sélectionner**.

5. Utiliser la fenêtre flottante secondaire **Structure** pour restreindre le graphique aux données d'un niveau précis, par ex. les employés d'un niveau de structure donné (Etablissement).

6. Définir une ou plusieurs conditions.

Parce qu'elle s'appuie sur les opérateurs logiques de recherche booléenne, cette fonctionnalité est réservée à des utilisateurs avancés. Deux modes sont disponibles : un mode générique et un mode simplifié.

Exemple : On peut choisir de n'inclure que les employés d'un secteur géographique donné ou dont l'embauche est antérieure à une date donnée.

7. À l'aide de la fenêtre flottante secondaire **Sécurité**, définir les droits d'accès à ce graphique.

8. Pour avoir simplement une idée des données comprises dans le graphique, cliquer **Visualiser les données**. Celles-ci seront listées sous forme de tableau dans une fenêtre contextuelle.

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

Configurer les couleurs des points sur la carte

Dès qu'un des champs de géolocalisation est sélectionné sur l'axe des X, la fenêtre **Géolocalisation** vous permet de choisir comment la répartition des couleurs se fera en fonction du nombre de points présents sur la carte.

Choisissez l'une des options suivantes :

- Tous les résultats de la même couleur

- Représentation colorée du poids des valeurs provenant de l'axe des Y, en accordant l'importance aux résultats les plus petits
- Représentation colorée du poids des valeurs provenant de l'axe des Y, en accordant l'importance aux résultats les plus grands

Exemple

- Il y a 10 lieux à représenter sur une carte.
- La représentation est faite à l'aide de l'option **Représentation colorée du poids des valeurs provenant de l'axe des Y, en accordant l'importance aux résultats les plus grands**.
- La répartition des 5 couleurs se fera sur les 10 lieux à afficher. Donc les deux plus grandes valeurs seront rouges, suivra la valeur orange et ainsi de suite.
- S'il y a moins de 5 lieux, l'ordre des couleurs sera respecté et le système n'affichera pas les couleurs inutilisées.

Visualiser les points géographiques sur une carte statique

Vous pouvez visualiser les points géographiques sur une carte statique qui peut être exportée en format .png si vous voulez l'insérer dans un rapport.

1. Choisir **Reporting > Gestion des graphiques** dans la barre de menus **RH Global**.
2. Accéder au graphique requis.
3. Cliquer **Visualiser sur une carte statique**.

Résultat : Le graphique s'affiche dans une seconde fenêtre du navigateur.

- Cliquer **Imprimer** pour obtenir une copie papier du graphique.
 - Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder le graphique en format « .png » sur votre ordinateur. Vous pourrez alors l'inclure dans un autre document produit par un logiciel de traitement de texte, un tableur, etc.
 - Cliquer **Quitter** pour fermer la seconde fenêtre du navigateur.
4. Au besoin, cliquer dans la carte statique pour visualiser immédiatement la carte interactive.

Visualiser les points géographiques sur une carte interactive

Vous pouvez visualiser les points géographiques sur une carte interactive où vous pouvez faire un zoom avant et arrière selon vos besoins et cliquer chaque point pour obtenir les statistiques sur les répartitions demandées dans l'axe des Z.

1. Choisir **Reporting > Gestion des graphiques** dans la barre de menus **RH Global**.
2. Accéder au graphique requis.
3. Cliquer **Visualiser sur une carte interactive**.
4. Au besoin, cliquer chaque point pour obtenir les statistiques sur les répartitions demandées dans l'axe des Z.

Voir aussi...

[Déterminer le point de géolocalisation pour les accidents de travail et les risques](#) ⁴¹⁹

[Utiliser les outils de géolocalisation pour visualiser des événements ou des enregistrements sur une carte](#) ⁴²⁰

[Utiliser les outils de géolocalisation dans le récapitulatif d'un employé ou d'un candidat](#) ⁴²¹

[Utiliser les outils de géolocalisation pour les adresses saisies dans l'application](#) ⁴²⁴

[Saisir les adresses dans l'application](#) ⁴²⁶

[Ajouter un modèle de rapport faisant appel à des critères de géolocalisation](#) ⁴²⁹

[Configurer les outils de géolocalisation](#) ⁴³⁶

[Tâches APS requises par les outils de géolocalisation](#) ⁴³⁸

Configurer les outils de géolocalisation

Au moment de l'implantation des [outils de géolocalisation](#) ⁴¹⁷, SIGMA-RH Solutions inc. se chargera :

- d'activer les outils de géolocalisation;
- de configurer les [régions d'utilisation](#) ⁴³⁶;
- de planifier les [tâches](#) ⁴³⁸ requises au bon fonctionnement des outils.

Cependant, vos utilisateurs peuvent en tout temps modifier l'[unité de mesure](#) ⁴³⁸ utilisée pour afficher les distances.

La configuration des outils de géolocalisation passe par les étapes suivantes :

1. Configurer, dans la [région d'utilisation](#) ⁴³⁶, l'unité de mesure et les champs d'adresses devant être pris en compte par les outils de géolocalisation.
2. Vérifier que des adresses ont bien été saisies pour les sites définis dans les éléments de niveau 4 de la structure administrative (Etablissement).
3. Planifier la tâche [Géolocaliser les adresses.](#) ⁴³⁸
4. Produire un [modèle de rapport](#) ⁴²⁹ vous permettant de connaître le statut des adresses afin que vous puissiez modifier les adresses n'ayant pu être géolocalisées.
5. Planifier la tâche [Calculer les distances.](#) ⁴³⁹

Résumé

[Configurer les régions d'utilisation pour les outils de géolocalisation](#) ⁴³⁶

[Configurer l'unité de mesure prise en compte par les outils de géolocalisation](#) ⁴³⁸

Configurer les régions d'utilisation pour les outils de géolocalisation

Barre de menus : Système

Menu : Paramétrage général > Région d'utilisation

Si votre entreprise utilise les [outils de géolocalisation](#) ⁴¹⁷, les aspects suivants peuvent être configurés pour chaque région d'utilisation en vigueur dans votre environnement.



Attention : L'unité de mesure et le format d'envoi de l'adresse ne s'affichent pas la région d'utilisation si les outils de géolocalisation n'ont pas été activés dans votre entreprise.

Configurer l'unité de mesure dans la région d'utilisation



Note : Si aucune unité de mesure n'est précisée pour un utilisateur (que ce soit dans son dossier d'utilisateur ou par l'entremise du menu **Options de l'utilisateur**), les distances s'afficheront dans l'unité de mesure définie pour la région d'utilisation de l'utilisateur. Cependant, l'unité de mesure précisée pour un utilisateur (que ce soit dans son dossier d'utilisateur ou par l'entremise du menu **Options de l'utilisateur**) a toujours préséance sur l'unité de mesure définie dans sa région d'utilisation.

1. Choisir **Paramétrage général > Région d'utilisation** dans la barre de menus **Système**.
2. Accéder à la région d'utilisation requise.
3. Dans la fenêtre **Région d'utilisation**, sélectionner l'unité de mesure appropriée.
 - Avec l'unité **Métrique**, les distances sont affichées en kilomètres.
 - Avec l'unité **Impérial**, les distances sont affichées en miles.
4. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder la région d'utilisation.

Configurer le format d'envoi de l'adresse dans la région d'utilisation

Si vous utilisez le format d'adresse par défaut, vous n'avez pas à configurer le format d'envoi de l'adresse dans la région d'utilisation. Dans ce cas, vous devez vous assurer qu'il y ait des données dans les champs suivants pour permettre l'utilisation des outils de géolocalisation : **Rue**, **No de rue** et **Ville**.

Si vous n'utilisez pas le format d'adresse par défaut (et que vous avez configuré un format d'adresse), vous devez configurer le format d'envoi de l'adresse dans la région d'utilisation.

1. Choisir **Paramétrage général > Région d'utilisation** dans la barre de menus **Système**.
2. Accéder à la région d'utilisation requise.
3. Dans la fenêtre **Format d'envoi de l'adresse pour les cartes géographiques**, préciser les champs d'adresse pris en considération par les outils de géolocalisation.



Attention : Si une adresse (employé, candidat, niveau de structure administrative) ne possède pas de valeur dans les champs ajoutés, elle ne pourra jamais être localisée sur une carte géographique.

4. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder la région d'utilisation.

Voir aussi...

[Configurer l'unité de mesure prise en compte par les outils de géolocalisation](#)



Configurer l'unité de mesure prise en compte par les outils de géolocalisation

Options sous votre nom

Menu : Options de l'utilisateur

Si votre entreprise utilise les [outils de géolocalisation](#),^[417] chaque utilisateur peut modifier l'unité de mesure qui doit être utilisée (kilomètres ou miles) pour afficher les distances, que ce soit lors :

- de l'utilisation des outils de géolocalisation pendant la gestion des [événements](#);^[421]
- de la production de statistiques ([modèles de rapports](#)^[429], [graphiques](#)^[430] ou [modèles de documents](#)^[502]).



Note : Si aucune unité de mesure n'est précisée pour un utilisateur (que ce soit dans son dossier d'utilisateur ou par l'entremise du menu **Options de l'utilisateur**), les distances s'afficheront dans l'unité de mesure définie pour la région d'utilisation de l'utilisateur. Cependant, l'unité de mesure précisée pour un utilisateur (que ce soit dans son dossier d'utilisateur ou par l'entremise du menu **Options de l'utilisateur**) a toujours préséance sur l'unité de mesure définie dans sa région d'utilisation.

Modifier l'unité de mesure dans les options de l'utilisateur

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

Voir aussi...

[Configurer les régions d'utilisation pour les outils de géolocalisation](#)^[436]

Tâches APS requises par les outils de géolocalisation

Au moment de l'implantation des [outils de géolocalisation](#)^[417], SIGMA-RH Solutions inc. se chargera de planifier les tâches suivantes.

Résumé

[Définir une tâche « Géolocaliser les adresses »](#)^[438]

[Définir une tâche « Calculer les distances »](#)^[439]

Définir une tâche « Géolocaliser les adresses »



Barre de menus : Configuration

Menu : APS > Tâches planifiées (Assistant)

Au moment de l'implantation des [outils de géolocalisation](#)^[417], on doit géolocaliser en lot les adresses existantes dans la base de données en faisant produire la tâche **Géolocaliser les adresses**.

Cette tâche permet de trouver la latitude et la longitude correspondant à chaque adresse. Lorsque l'exécution de cette tâche est terminée, il faut ensuite planifier et exécuter la tâche [Calculer les distances](#).^[439] En effet, une fois que le système a obtenu la latitude et la longitude correspondant à une adresse, il peut calculer en lot les distances et les durées de déplacement (selon différents modes de transport).

Fréquence d'exécution recommandée

Cette tâche est habituellement exécutée une fois (au moment de l'implantation).

Planifier la tâche

1. Cliquer **APS > Tâches planifiées (Assistant)**.
2. Cliquer **Ajouter**.
3. Saisir les données requises dans la fenêtre flottante **Description**.
4. Dans la fenêtre flottante **Tâche**, cliquer , puis choisir la tâche **Géolocaliser les adresses**.
5. Saisir les données requises dans la fenêtre flottante **Planification**.
6. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder la tâche planifiée.

Voir aussi...

[Définir une tâche « Calculer les distances »](#) 

Définir une tâche « Calculer les distances »



Barre de menus : Configuration

Menu : APS > Planifications de tâches

Au moment de l'implantation des [outils de géolocalisation](#) , le calcul des distances et les durées de déplacement entre le lieu de travail et le domicile des employés/candidats sont mis à jour en lot par la tâche **Calculer les distances**.

Une fois que les outils de géolocalisation sont en cours d'utilisation, il est recommandé d'exécuter cette tâche quotidiennement pour mettre à jour les distances et les durées de déplacement qui auraient pu changer en raison d'un changement d'adresse dans un site défini dans un élément de niveau 4 dans la structure administrative (Etablissement).



Note : Si vous voulez obtenir des statistiques précises sur les distances et les durées de déplacement (selon différents modes de transport), il est important de vérifier le journal d'exécution tous les jours pour savoir si cette tâche s'est bien déroulée. Au moment de la planification de la tâche, il est recommandé de saisir l'adresse de courrier électronique de l'administrateur dans le champ **Envoyer un courriel lorsque la tâche a échoué à** pour que cette personne soit immédiatement avisée si l'exécution de la tâche échoue.

Fréquence d'exécution recommandée

Quotidiennement

Planifier la tâche

1. Cliquer **APS > Tâches planifiées (Assistant)**.
2. Cliquer **Ajouter**.

3. Saisir les données requises dans la fenêtre flottante **Description**.
4. Dans la fenêtre flottante **Tâche**, cliquer , puis choisir la tâche **Calculer les distances**.
5. Saisir les données requises dans la fenêtre flottante **Planification**.
6. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder la tâche planifiée.

Modifier la planification de la tâche

Vous pouvez modifier la planification de cette tâche.

1. Cliquer **APS > Planifications de tâches**.
2. Sélectionner la planification utilisée dans la tâche **Calculer les distances**.
3. Apporter les modifications requises (par exemple, l'heure d'exécution).

Voir aussi...

[Définir une tâche « Géolocaliser les adresses »](#)  438

Configurer les notifications et alertes

Puis-je configurer les notifications et alertes pour les gestionnaires et les employés?

Oui. Vous pouvez automatiser l'envoi de nombreuses alertes dans SIGMA-RH afin que les utilisateurs (qu'il s'agisse des gestionnaires ou des employés) ou même d'autres personnes ne travaillant pas dans votre entreprise soient avisés par courrier électronique au moment opportun.

Plusieurs méthodes peuvent être utilisées :

Méthode	Explications
Workflows	Vous pouvez configurer l'envoi de notifications pendant le processus d'approbation d'un workflow. Ces notifications peuvent être envoyées : • aux approbateurs (habituels et de secours) lorsqu'ils doivent intervenir sur un workflow. Les approbateurs peuvent visualiser ces notifications dans le centre de notification des workflow . • à d'autres utilisateurs à certains moments-clés pendant le processus d'approbation. Ces notifications sont visibles dans le centre des messages .
Déclencheurs/actions	Vous pouvez configurer l'envoi de notifications par déclencheurs/actions. Ces notifications peuvent être envoyées à de nombreux destinataires lorsque des conditions données s'appliquent dans un écran. Ces notifications sont visibles dans le centre des messages . Vous pouvez utiliser l'action Envoyer un message ou Envoyer un message à l'aide d'un modèle.

Méthode	Explications
Conversation	Vous pouvez configurer l'envoi de notifications à partir du suivi de dossier Conversation ^[101] qui est disponible dans de nombreux événements et dossiers. Ces notifications sont visibles dans le centre des messages . Les conversations permettent un mode de diffusion interne et confidentielle pour éviter que des informations confidentielles saisies dans les messages ne figurent dans les courriers électroniques envoyés. Les destinataires doivent se connecter à SIGMA-RH pour consulter le message complet saisi dans la conversation.
Configuration de notes automatiques individuelles dans votre agenda	Plusieurs des dates enregistrées dans la base de données peuvent être reliées à des notifications automatisées. Avec les notes automatiques ^[458], vous pouvez être systématiquement prévenu dès qu'un élément déclencheur ^[476] survient ou est modifié. Il existe de nombreux éléments déclencheurs pour chacun des modules disponibles dans l'application : Accidents de travail ^[477], cliniques médicales ^[480] Note : Le propriétaire d'un l'agenda peut également se configurer des notes automatiques à partir des écrans utilisateurs auxquels on lui a donné accès et auxquels il a droit en vertu de la région d'utilisation qu'il a sélectionnée dans le menu Options de l'utilisateur. Dans ce cas, les éléments déclencheurs sont :  une nouvelle occurrence d'un événement ou d'un suivi de dossier ajoutée à partir de la définition de cet écran utilisateur; - toute nouvelle attribution d'un responsable de dossier ou tout changement de responsable de dossier pour les écrans utilisateurs de type Événement associé à un employé; - les champs utilisateurs de type Date ajoutés dans l'écran utilisateur. Les notes automatiques vous permettent d'être notifié de plusieurs façons : - Pour la date correspondant à l'élément déclencheur, vous pouvez visualiser une note dans votre agenda ^[450]. - Pour toutes les notes ajoutées automatiquement dans votre agenda, vous pouvez configurer l'envoi automatique d'un courrier électronique, au besoin. - Chaque note ajoutée dans votre agenda peut également être associée à un rappel ^[498]. Celui-ci s'affiche dans l'application, mais il peut être envoyé par courrier électronique, au besoin.

Méthode	Explications
Configuration de notes automatiques collectives	L'administrateur peut configurer dans votre entreprise des notes automatiques collectives. ⁴⁸⁰ Au lieu de configurer les notes automatiques pour chaque utilisateur, cette fonctionnalité permet de créer des notes automatiques pour tous les utilisateurs respectant les conditions définies dans la note automatique collective.
Envoi par courrier électronique de documents fusionnés à partir de modèles de documents	Vous pouvez produire des documents fusionnés ¹³⁸ à partir d'un modèle de document ⁵⁰². Les messages ainsi produits sont hautement personnalisables. Ils peuvent, au besoin, être conservés dans l'application, ce qui vous permet de centraliser et d'archiver dans SIGMA-RH une grande partie de la correspondance administrative entourant la gestion de vos ressources humaines. Ces documents fusionnés peuvent être générés : • individuellement (par exemple, dans le dossier de l'employé ou dans les événements ou enregistrements permettant l'ajout d'un suivi de dossier Document fusionné ¹³⁸); • en lot à partir de l'Assistant personnel. ⁵⁵⁸
Automatisation par l'Assistant personnel de l'envoi de courriers électroniques	Vous pouvez créer des tâches planifiées dans l'Assistant personnel afin d'automatiser l'envoi de courriers électroniques. Cette méthode de notification peut être utilisée pour les modules suivants : • Dossiers et événements des employés : Vous pouvez envoyer des courriels aux employés ⁴⁴⁵ et, au besoin, à leur supérieur hiérarchique, en fonction de conditions, c'est-à-dire en fonction de la présence de certaines données dans le dossier ou les événements de chaque employé. • Administration de l'application : Vous pouvez envoyer des courriels aux gestionnaires ⁴⁴⁷ afin que ceux-ci puissent assurer le bon fonctionnement de l'application.
Envoi par courrier électronique de listes, de modèles de rapports ou de graphiques	Vous pouvez automatiser l'envoi par courrier électronique de listes, de modèles de rapports ou de graphiques aux fréquences de votre choix. Il peut s'agir : • de rapports de contrôle ou de pilotage pour vous assurer que toutes les données requises au fonctionnement de l'application ont bien été renseignées; • de listes ou de rapports de gestion requis à intervalles fixes; • de graphiques qui donnent une vue d'ensemble de l'utilisation d'un des modules de SIGMA-RH.
Utilisation des tableaux de bord dans mon portail	Vous pouvez ajouter à votre portail des tableaux de bord qui font appel à des graphiques. Vous obtiendrez ainsi (en temps réel) une vue d'ensemble sur un module donné.

Quels sont les avantages de chacune des méthodes pouvant être utilisées pour obtenir des notifications ou des alertes?

Méthode	Courriel comprenant un hyperlien vers le dossier concerné	Courriel avec message fixe pour tous les destinataires	Courriel avec message pouvant être personnalisé pour chaque destinataire	Visualisation des données non renseignées dans l'application	Obtention d'une vue d'ensemble des informations
Workflow	✓	✓	✓	✗	✗
Déclencheur et action	✓	✓	✓	✗	✗
Conversation	✓	✓	✓	✗	✗
Configuration de notes automatiques individuelles ⁴⁵⁸	✓	✓	✓	✗	✗
Configuration de notes automatiques collectives ⁴⁸⁰	✓	✓	✓	✗	✗
Automatisation par l'Assistant personnel de l'envoi de courriers électroniques	✗ Sauf si le courriel est envoyé par les tâches se rapportant aux demandes de congé et aux feuilles de temps	✓	✗	✗	✗
Envoi par courrier électronique de documents fusionnés à partir de modèles de documents ¹³⁸	✓	✗	✓	✗	✗
Envoi par courrier électronique de listes ou de graphiques	✗	✗	✗	✓	✓
Utilisation des tableaux de bord dans mon portail	✗	✗	✗	✗	✓

Quels sont les destinataires pour chacune des méthodes pouvant être utilisées pour obtenir des notifications ou des alertes?

Méthode	Gestionnaire RH	Employé (qui utilise My SigmaRH)	Supérieur d'un employé	Formateur	Responsable de dossier	Expert, type d'organisme, client, fournisseur
Workflow	✓	✓	✓	✗	✓	✗
Déclencheur et action	✓	✓	✓	✗	✓	✗
Conversation	✓	✓	✓	✗	✓	✓
Configuration de notes automatiques individuelles ⁴⁵⁶	✓	✗	✓	✗	✓	✗
Configuration de notes automatiques collectives ⁴⁸⁰	✓	Possible, mais exige une configuration du profil de l'utilisateur	✓	✗	✓	✗
Automatisation par l'Assistant personnel de l'envoi de courriers électroniques	✓	✓	✓	✓	✗	✗
Envoi par courrier électronique de documents fusionnés à partir de modèles de documents ¹³⁸	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Envoi par courrier électronique de listes ou de graphiques	✓	Possible, mais exige une configuration pour éviter que des informations confidentielles ne soient divulguées	✓	✓	✓	✗
Utilisation des tableaux de bord dans mon portail	✓	✗	✓	✓	✓	✗

Voir aussi...**Workflows, déclencheurs et actions, conversations**

Définir les notifications envoyées aux approbateurs habituels et aux approbateurs de secours dans une configuration de workflow

Définir les notifications envoyées à d'autres utilisateurs dans une configuration de workflow

Configurer les déclencheurs/actions pour envoyer un message

Configurer les déclencheurs/actions pour envoyer un message à partir d'un modèle

[Conversations](#) 

Agenda et notes automatiques (individuelles et collectives)

[Configurer les agendas et les rappels](#) 

[Configurer des notes automatiques individuelles dans un agenda](#) 

[Configurer des notes automatiques collectives](#) 

Modèles de documents et documents fusionnés

[Documents fusionnés](#) 

[Configurer les modèles de documents](#) 

[Automatiser l'envoi de documents fusionnés à partir d'un modèle de document](#) 

Automatisation de l'envoi de courriers électroniques par l'Assistant personnel

[Automatiser l'envoi de courriers électroniques aux employés en fonction de certaines conditions](#) 

[Automatiser l'envoi de courriers électroniques récurrents](#) 

[Automatiser l'envoi de documents fusionnés à partir d'un modèle de document](#) 

Automatiser l'envoi de courriers électroniques aux employés en fonction de certaines conditions

Barre de menus : Configuration

Menu : APS > Tâches planifiées (Assistant)

Cette tâche vous permet d'envoyer un courriel à l'employé, ainsi qu'à son supérieur hiérarchique au besoin, en fonction des conditions définies dans la tâche planifiée.

Exemples

- Envoi d'un courrier électronique aux employés dont le solde d'une banque de temps est négatif.
- Envoi d'un message de félicitations lorsqu'un employé atteint un certain nombre d'années d'ancienneté (5 ans, 10 ans, etc.)
- Envoi d'un message d'anniversaire à la date de naissance d'un employé.

Étape précédente

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

Configurer le modèle de tâche

1. Choisir la catégorie **Employé** et le modèle **Envoyer un courrier électronique aux employés**.
2. Entrer une description de la tâche à exécuter.
3. Cocher la case **Inclure le nom de l'employé dans le sujet du message** si le nom de cette personne doit être ajouté au sujet du courrier électronique qui sera envoyé automatiquement.
4. Cocher la case **C.C. aux supérieurs de l'employé** si une copie conforme doit être envoyée par courrier électronique aux supérieurs de l'employé.
5. Si le courrier électronique doit être envoyé à d'autres destinataires, qui ne correspondent pas aux conditions définies dans la tâche planifiée, préciser l'adresse électronique de ces destinataires dans la fenêtre **Adresses supplémentaires**.

Envoyer un courrier électronique à un employé

1. Sélectionner le type **Employé** dans la liste déroulante.
2. Cliquer .
3. Faire une recherche pour repérer l'employé.
4. Cocher l'employé qui convient, puis cliquer **Sélectionner**.

Résultat : Le système retourne à la fenêtre principale où le nom de l'employé sélectionné est affiché.

5. Cocher le type de destinataire :
 - **A** s'il s'agit du destinataire principal,
 - **Cc** pour envoyer une copie du courriel à titre informatif,
 - **Cci** pour cacher le nom du destinataire.

Résultat : L'adresse et le type du destinataire sont affichés au-dessus des boutons de sélection.

Envoyer un courrier électronique à un destinataire qui n'est pas un employé

1. Sélectionner le type **Autre** dans la liste déroulante.
2. Entrer directement l'adresse (ex. polka@bktours.com).
3. Cocher le type de destinataire :
 - **A** s'il s'agit du destinataire principal,
 - **Cc** pour envoyer une copie du courriel à titre informatif,
 - **Cci** pour cacher le nom du destinataire.

Résultat : L'adresse et le type du destinataire sont affichés au-dessus des boutons de sélection.

6. Saisir le sujet du courrier électronique.

7. Inscrire le message que le destinataire pourra visualiser.
Ce message inscrit est reporté dans le corps du courrier électronique.
8. Au besoin, joindre des documents au courriel.



Attention : Vous pouvez uniquement ajouter une pièce jointe au courriel à partir du menu **Gestion des tâches**. Cet ajout ne peut être fait si vous créez la tâche à partir du menu **Tâches planifiées (Assistant)**. Si une pièce jointe est requise :

1. Créer la tâche dans le menu **Gestion des tâches**.
2. Créer la tâche planifiée dans le menu **Tâches planifiées (Assistant)** en prenant soin de sélectionner la tâche créée au préalable.



Ajouter une pièce jointe à un courrier électronique

1. Cliquer **Ajouter** dans la fenêtre flottante **Pièces jointes**.
2. Inscrire une description du document à attacher.



Note : La disponibilité des champs réservés au nom, ainsi que la langue dans laquelle ces noms sont obligatoires, sont définies dans les paramètres d'entreprise.

3. Cliquer **Parcourir** et localiser le document sur le serveur, le disque dur du PC, etc.
4. Inscrire la date du document.
5. Cliquer **Enregistrer** pour finaliser l'attachement du document.

Étape suivante

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

Automatiser l'envoi de courriers électroniques récurrents



Barre de menus : **Configuration**

Menu : **APS > Tâches planifiées (Assistant)**

Cette tâche vous permet d'envoyer un courriel à certains employés ou à d'autres personnes dont l'adresse de courrier électronique est désignée dans la tâche planifiée.

Exemples

- Envoi d'un message à l'administrateur pour lui rappeler d'ajouter une nouvelle année pour les horaires de travail et les calendriers qui sont utilisés pour la gestion du temps et des activités.
- Envoi d'un message pour aviser les utilisateurs de la non-disponibilité du système pendant une période de maintenance.

Étape précédente

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

Configurer le modèle de tâche

1. Choisir la catégorie **Général** et le modèle **Envoyer un courrier électronique**.
2. Entrer une description de la tâche à exécuter.
3. Si le courrier électronique doit être envoyé à d'autres destinataires, qui ne sont pas des employés, préciser l'adresse électronique de ces destinataires dans la fenêtre **Destinataires**.

Envoyer un courrier électronique à un employé

1. Sélectionner le type **Employé** dans la liste déroulante.
2. Cliquer .
3. Faire une recherche pour repérer l'employé.
4. Cocher l'employé qui convient, puis cliquer **Sélectionner**.

Résultat : Le système retourne à la fenêtre principale où le nom de l'employé sélectionné est affiché.

5. Cocher le type de destinataire :

- **A** s'il s'agit du destinataire principal,
- **Cc** pour envoyer une copie du courriel à titre informatif,
- **Cci** pour cacher le nom du destinataire.

Résultat : L'adresse et le type du destinataire sont affichés au-dessus des boutons de sélection.

Envoyer un courrier électronique à un destinataire qui n'est pas un employé

1. Sélectionner le type **Autre** dans la liste déroulante.
2. Entrer directement l'adresse (ex. polka@bktours.com).
3. Cocher le type de destinataire :
 - **A** s'il s'agit du destinataire principal,

- **Cc** pour envoyer une copie du courriel à titre informatif,
- **Cci** pour cacher le nom du destinataire.

Résultat : L'adresse et le type du destinataire sont affichés au-dessus des boutons de sélection.

4. Saisir le sujet du courriel électronique.
5. Inscrire le message que le destinataire pourra visualiser.
Ce message inscrit est reporté dans le corps du courriel électronique.
6. Au besoin, joindre des documents au courriel.

Attention : Vous pouvez uniquement ajouter une pièce jointe au courriel à partir du menu **Gestion des tâches**. Cet ajout ne peut être fait si vous créez la tâche à partir du menu **Tâches planifiées (Assistant)**. Si une pièce jointe est requise :



1. Créer la tâche dans le menu **Gestion des tâches**.
2. Créer la tâche planifiée dans le menu **Tâches planifiées (Assistant)** en prenant soin de sélectionner la tâche créée au préalable.

Ajouter une pièce jointe à un courriel électronique

1. Cliquer **Ajouter** dans la fenêtre flottante **Pièces jointes**.
2. Inscrire une description du document à attacher.



Note : La disponibilité des champs réservés au nom, ainsi que la langue dans laquelle ces noms sont obligatoires, sont définies dans les paramètres d'entreprise.

3. Cliquer **Parcourir** et localiser le document sur le serveur, le disque dur du PC, etc.
4. Inscrire la date du document.
5. Cliquer **Enregistrer** pour finaliser l'attachement du document.

Étape suivante

- Si vous définissez ce modèle de tâche dans le menu **Gestion des tâches**, précisez les paramètres requis dans la fenêtre **Réurrence**, puis enregistrez la tâche. Vous devrez ensuite passer par le menu **Tâches planifiées (Assistant)** afin de créer la tâche planifiée où vous combinerez ce modèle de tâche à la planification requise.
- Si vous définissez ce modèle de tâche dans le menu **Tâches planifiées (Assistant)** :
 - Préciser les paramètres requis dans la fenêtre **Réurrence**.
 - Aucune condition ne peut être définie pour les tâches de catégorie **Général**.
 - Définir les paramètres de planification de l'exécution de la tâche planifiée dans la fenêtre **Planification**.
 - Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder la tâche planifiée.

Configurer les agendas et les rappels

Options sous votre nom

Menu : Mon agenda

Barre de menus : Configuration

Menu : Multimodules > Gestion des agendas

Tout agenda sert à inscrire des notes et des rappels. L'agenda dans SIGMA-RH ne fait pas exception.

En plus d'un agenda personnel, vous pouvez avoir accès à un [agenda collectif](#)^[500]. Que vous soyez dans un agenda personnel ou collectif, vous pouvez :

- [Inscrire des notes manuellement](#)^[454] (ex. la date et l'heure d'une réunion). Chaque note manuelle peut être accompagnée d'un [rappel](#)^[455].
- Configurer [des notes automatiques](#)^[458], par exemple pour être systématiquement prévenu dès qu'un accident de travail est rapporté, qu'un événement de type **Entretien** est planifié ou qu'un nouvel événement ou suivi de dossier utilisateur est créé à partir d'un écran utilisateur. Chaque note à l'agenda créée par une configuration de note automatique peut être accompagnée d'un [rappel](#)^[463]. L'envoi de courriers électroniques est possible.

Votre administrateur peut également configurer des [notes automatiques collectives](#)^[480] qui créeront des configurations de notes automatiques dans les agendas de certains utilisateurs.

L'agenda offre plusieurs vues dont [certains paramètres peuvent être configurés](#)^[451] comme le nombre de jours implicite pour la génération des rappels, la plage d'affichage des heures et l'envoi d'un iCal.

Résumé

[Sécurité des agendas](#)^[450]
[Paramétrer un agenda](#)^[451]
[Inscrire des notes manuelles dans un agenda](#)^[454]
[Supprimer une note dans un agenda](#)^[456]
[Imprimer un agenda](#)^[457]
[Configurer des notes automatiques individuelles dans un agenda](#)^[458]
[Configurer des notes automatiques collectives](#)^[480]
[Gérer les rappels](#)^[498]
[Créer un agenda collectif](#)^[500]

Sécurité des agendas

Options sous votre nom

Menu : Mon agenda

Barre de menus : Configuration

Menu : Multimodules > Gestion des agendas

Plusieurs mécanismes de sécurité ont été mis en place afin de contrôler les accès aux agendas des utilisateurs.

Administration des agendas

L'utilisateur qui a les pleins pouvoirs sur les agendas de tous les utilisateurs est celui dont la case **Administrateur des agendas** a été cochée dans son dossier d'utilisateur.

Accès aux agendas des autres utilisateurs	Les utilisateurs ou groupes d'utilisateurs qui ont accès au menu Gestion des agendas et qui peuvent donc consulter – et modifier – les agendas des autres utilisateurs sont ceux à qui on a donné accès à cette instance (Lecture seule ou Lecture / écriture) dans leur dossier d'utilisateur ou leur rôle d'utilisateur. Les utilisateurs ou groupes d'utilisateurs à qui on a refusé l'accès ne peuvent voir que leur agenda personnel (Mon agenda).
Administration d'un agenda donné	L'utilisateur qui a accès à la fenêtre flottante Sécurité d'un agenda ⁴⁵¹ donné et qui peut donc ajouter et modifier les utilisateurs de cet agenda est celui dont la case Sécurité a été cochée. Il est impératif qu'au moins un utilisateur ait accès à la sécurité de cet agenda (dans le cas contraire, seul l'administrateur des agendas pourra modifier les utilisateurs de l'agenda).

Voir aussi...[Paramétrer un agenda](#) ⁴⁵¹[Inscrire des notes manuelles dans un agenda](#) ⁴⁵⁴[Supprimer une note dans un agenda](#) ⁴⁵⁶[Imprimer un agenda](#) ⁴⁵⁷[Configurer des notes automatiques individuelles dans un agenda](#) ⁴⁵⁸[Configurer des notes automatiques collectives](#) ⁴⁸⁰[Gérer les rappels](#) ⁴⁹⁸[Créer un agenda collectif](#) ⁵⁰⁰**Paramétrer un agenda****Options sous votre nom****Menu :** **Mon agenda****Barre de menus :** **Configuration****Menu :** **Multimodules > Gestion des agendas**

Plusieurs réglages peuvent être définis pour un agenda donné, soit la vue (mensuelle, quotidienne, etc.), le nombre de jours implicite pour la génération des rappels, la plage d'affichage des heures et l'envoi d'un iCal.

Résumé[Paramétrer mon agenda](#) ⁴⁵¹[Gestion des iCal](#) ⁴⁵³**Paramétrer mon agenda**

1. Dans les options générales de l'utilisateur (coin supérieur droit), choisir **Mon agenda** sous le nom de l'utilisateur.

Résultat : L'agenda s'affiche à l'écran. La fenêtre flottante principale **Agenda** affiche le nom de l'utilisateur ou des utilisateurs de l'agenda.

 Paramètres pouvant être définis dans la fenêtre flottante Agenda

Paramètre	Description
Rappel par défaut *	Définit le nombre de jours implicite pour la génération des rappels (ex. 1 jour avant).
Plage des heures visibles	Définit la plage des heures visibles (ex. de 00:00 à 23:59 pour afficher 24 heures).
Envoyer un iCal aux utilisateurs de cet agenda	Cocher cette case pour envoyer un iCal ⁴⁵³ qui tient compte de la norme <i>iCalendar</i> qui permet d'échanger des données de calendrier.



Une fenêtre flottante secondaire – **Mes agendas** – permet de passer facilement d'un agenda personnel à un agenda collectif. Cette fenêtre ne liste que les agendas auxquels l'utilisateur a accès.

- Une fois ces réglages terminés, il est préférable de fermer la fenêtre flottante **Agenda** de manière à ce que l'agenda s'ouvre directement sur le calendrier.
- Dans la fenêtre secondaire **Agenda**, sélectionner la vue de votre choix : **Annuelle**, **Hebdomadaire (5 jours)**, **Hebdomadaire (7 jours)**, **Mensuelle**, **Quotidienne** et **Tabulaire** (un tableau listant les jours et les notes éventuelles).
- Au besoin, avancer ou reculer la vue.

 Avancer ou reculer la vue

Méthode	Exemples
  Icônes de navigation	- Vous êtes en vue mensuelle et que vous affichez actuellement le mois de juin 2023, vous afficherez le mois de juillet 2023 en cliquant . - Vous êtes en vue mensuelle et vous affichez actuellement le mois de juin 2023, vous afficherez le mois de mai 2023 en cliquant .
 ou  Icônes de navigation visibles dans la fenêtre flottante secondaire Calendrier	- Vous affichez actuellement le mois de juin 2023, vous afficherez le mois de juillet 2023 en cliquant . - Vous affichez actuellement le mois de juin 2023, vous afficherez le mois de mai en cliquant .
Choix de la période requise dans la fenêtre flottante secondaire Calendrier	Vous affichez actuellement le mois de juin 2023, vous afficherez le mois de juillet 2023 en cliquant le mois suivant (Juillet) dans la fenêtre flottante secondaire Calendrier.

- Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder les paramètres de l'agenda.

Gestion des iCal

Avec un iCal, les utilisateurs de SIGMA-RH peuvent envoyer par courrier électronique des rendez-vous à d'autres utilisateurs pour que ces rendez-vous puissent être insérés dans un autre logiciel de calendrier, par exemple Outlook. Lors de la réception du courrier électronique, l'utilisateur doit ouvrir le iCal envoyé en pièce jointe. Puis, il lui suffit de l'enregistrer pour que les coordonnées de l'agenda soient reportées dans le calendrier utilisé.

Pour qu'un iCal soit envoyé en pièce jointe dans le courrier électronique, il faut qu'il y ait une adresse électronique dans le dossier de l'employé :

- qui est propriétaire de l'agenda où l'on a configuré l'envoi d'un iCal;
- qui a droit de consulter les rappels de l'agenda où l'on a configuré l'envoi d'un iCal.

Lorsque la case **Envoyer un iCal aux utilisateurs de cet agenda** est cochée, l'envoi d'un iCal s'applique :

- aux [notes manuelles](#)^[454] et [notes automatiques](#)^[458] qui peuvent être ajoutées dans un agenda,
- aux notes à l'agenda créées à partir des [notes évolutives](#)^[169] qui peuvent être ajoutées dans les divers événements.



Note : L'envoi d'un iCal tient compte de la **création** ou de la **modification**^[453] d'une note à l'agenda (par ex. si la date ou l'heure d'une note existante change). Ce ne sont pas les rappels qui sont pris en considération. En effet, il peut y avoir envoi d'un iCal lorsqu'une note est créée et qu'elle ne comporte aucun rappel (avant ou après la création de la note à l'agenda). Lorsqu'il y a **suppression**^[456] d'une note à l'agenda dans SIGMA-RH, aucun iCal n'est envoyé.

Compatibilité avec logiciels de messagerie

Afin de recevoir des iCal en provenance de SIGMA-RH, votre logiciel de messagerie doit supporter le format iCal, ainsi que les rappels, une fonctionnalité qui est actuellement en vigueur dans l'agenda de SIGMA-RH.

L'envoi de iCal qui comprend un rappel inscrit dans SIGMA-RH n'est pas fonctionnel avec des versions de Outlook antérieures à 2003.

Envoi d'un iCal lors d'une modification d'une note à l'agenda

Lors de la modification d'une note à l'agenda, le nouvel iCal qui est envoyé ne met pas à jour le rendez-vous qui avait été précédemment sauvegardé dans le calendrier (Outlook ou autre logiciel supportant les iCal).

Exemple

1. Lors de la création d'une note à l'agenda (pour un rendez-vous le 13 novembre 2023) dans SIGMA-RH, un iCal a été envoyé en pièce jointe.
2. L'utilisateur a ouvert cet iCal, puis il l'a sauvegardé pour qu'il puisse voir le rendez-vous (avec le rappel, le cas échéant) dans son calendrier (par ex. Outlook).
3. Dans SIGMA-RH, la note à l'agenda est modifiée (par ex. le rendez-vous est reporté au 17 novembre 2023).
4. Le système envoie un nouvel iCal en pièce jointe.

5. L'utilisateur ouvre ce nouvel iCal et sauvegarde le rendez-vous du 17 novembre 2023 dans son calendrier. Cette sauvegarde ne modifie pas le rendez-vous initial (pour le 13 novembre 2023) qui a été consigné dans le calendrier lors de l'envoi du premier iCal.

Dans ce cas, il y aura maintenant deux rendez-vous dans le calendrier (par ex. Outlook). Ce sera à l'utilisateur d'apporter les modifications requises dans son calendrier (par ex. Outlook).

Voir aussi...

[Sécurité des agendas](#) 450

[Inscrire des notes manuelles dans un agenda](#) 454

[Supprimer une note dans un agenda](#) 456

[Imprimer un agenda](#) 457

[Configurer des notes automatiques individuelles dans un agenda](#) 458

[Configurer des notes automatiques collectives](#) 480

[Gérer les rappels](#) 498

[Créer un agenda collectif](#) 500

Inscrire des notes manuelles dans un agenda

Options sous votre nom

Menu : **Mon agenda**

Barre de menus : **Configuration**

Menu : **Multimodules > Gestion des agendas**

Les notes manuelles servent à indiquer des événements ponctuels. Elles peuvent servir par exemple à inscrire une réunion ou un entretien à votre agenda.



Note : Si le [paramétrage de votre agenda](#) 453 le permet, un iCal sera envoyé lors de la création ou de la modification d'une note manuelle.

1. Accéder au menu requis :

Type d'agenda	Description
Agenda personnel	Dans la barre de menu de l'écran (coin supérieur droit), choisir Mon agenda sous votre nom.
Agenda collectif	Choisir Multimodules > Gestion des agendas dans la barre de menus, puis sélectionner l'agenda approprié.

Résultat : L'agenda s'affiche à l'écran.

2. Cliquer le jour ou l'heure de la note (selon la vue de l'agenda) ou cliquer le bouton **Ajouter une note** de la fenêtre flottante secondaire **Agenda**.

Données à inscrire dans une note manuelle

Champ	Description
Objet *	Saisir le texte qui sera reporté dans : - le titre de la note ajoutée dans l'agenda; - l'objet du courrier électronique, si vous configurez l'envoi de celui.
Début *	Inscrire la date et l'heure de début de la note.
Fin *	S'il s'agit d'un événement étalé sur plusieurs heures ou jours, indiquer la date et l'heure de fin de cette note. Dans ce cas, une barre bleue sera affichée en haut de la note.
Type	Choisir le type de note, par ex. A faire, Appel ou Rendez-vous . Les options figurant dans cette liste déroulante sont définies dans la table de codes de sélection Statut note (Note évolutive) (code SN).  Note : Ce champ s'affiche uniquement lorsque le dossier de l'utilisateur qui est propriétaire de l'agenda a été associé à un dossier d'employé.
Description *	Inscrire le texte de la note. Le texte peut être mis en page à l'aide de la barre d'outils d'édition  .
Rappel	Il est possible de générer un rappel pour cette note. Ce rappel sera : - affiché dans la fenêtre flottante secondaire Rappels de la page d'accueil de l'application ou dans le menu Rappels;  - transmis par courrier électronique (si la case Envoyer un courrier électronique au moment du rappel est cochée). Si nécessaire, définir quand le rappel sera généré. Si aucun rappel n'est nécessaire et qu'une simple note doit être ajoutée à l'agenda, ne pas cocher la case Rappel . En inscrivant 0 jour avant ou après, le rappel s'affiche à la date de début de la note manuelle. Exemples : 1 semaine avant la date de début de la note manuelle 1 jour après la date de début de la note manuelle

Champ	Description
Envoyer un courrier électronique au moment du rappel	Cocher cette case pour que le ou les utilisateurs de l'agenda soient prévenus par courrier électronique. Sélectionner l'option requise : Envoyer à la date du rappel Le système enverra le courriel seulement lorsque la période de rappel sera effective. L'envoi de courriel sera unique. Exemple : L'utilisateur sélectionne Envoyer à la date du rappel. Dans le champ Rappel, il précise 10 jours avant la date de début de la note manuelle. Dans ce cas, l'utilisateur recevra le courriel 10 jours avant la date de début de la note manuelle. Envoyer tous les jours à partir de la date du rappel Le système enverra le courriel lorsque la période de rappel sera effective. L'envoi de courriel se poursuivra jusqu'à la date de début de la note manuelle. Exemple : L'utilisateur sélectionne Envoyer tous les jours à partir de la date du rappel. Dans le champ Rappel, il précise 10 jours avant la date de début de la note manuelle. Dans ce cas, l'utilisateur recevra le courriel 10 jours avant la date de début de la note manuelle, puis un autre courriel 9 jours avant, et un autre courriel 8 jours avant, etc.

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

Résultat : Le système retourne à l'agenda où la note est maintenant affichée.

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

Voir aussi...

[Sécurité des agendas](#)  450

[Paramétrer un agenda](#)  451

[Supprimer une note dans un agenda](#)  456

[Imprimer un agenda](#)  457

[Configurer des notes automatiques individuelles dans un agenda](#)  458

[Configurer des notes automatiques collectives](#)  480

[Gérer les rappels](#)  498

[Créer un agenda collectif](#)  500

Supprimer une note dans un agenda

Options sous votre nom

Menu : Mon agenda

Barre de menus : Configuration

Menu : Multimodules > Gestion des agendas

Vous pouvez supprimer les notes figurant dans votre agenda après en avoir pris connaissance ou lorsque ces notes sont passées.

La suppression de la note peut aussi s'effectuer en même temps que la [suppression du rappel](#) ⁴⁹⁹.



Note : Certains utilisateurs préfèrent ne pas supprimer les notes dans leur agenda, car ils veulent conserver l'historique des notes.

Si le [paramétrage de votre agenda](#) ⁴⁵³ permet l'envoi d'un iCal et que vous supprimez une note à l'agenda dans SIGMA-RH, aucun iCal n'est envoyé.

1. Accéder au menu requis :

Type d'agenda	Description
Agenda personnel	Dans la barre de menu de l'écran (coin supérieur droit), choisir Mon agenda sous votre nom.
Agenda collectif	Choisir Multimodules > Gestion des agendas dans la barre de menus, puis sélectionner l'agenda approprié.

Résultat : L'agenda s'affiche à l'écran.

2. Cliquer sur la note requise.
3. Cliquer **Supprimer**.

Voir aussi...

[Sécurité des agendas](#) ⁴⁵⁰

[Paramétrer un agenda](#) ⁴⁵¹

[Inscrire des notes manuelles dans un agenda](#) ⁴⁵⁴

[Imprimer un agenda](#) ⁴⁵⁷

[Configurer des notes automatiques individuelles dans un agenda](#) ⁴⁵⁸

[Configurer des notes automatiques collectives](#) ⁴⁸⁰

[Gérer les rappels](#) ⁴⁹⁸

[Créer un agenda collectif](#) ⁵⁰⁰

Imprimer un agenda

Options sous votre nom

Menu : **Mon agenda**

Barre de menus : **Configuration**

Menu : **Multimodules** > **Gestion des agendas**

Au besoin, vous pouvez imprimer un agenda.

1. Accéder au menu requis :

Type d'agenda	Description
Agenda personnel	Dans la barre de menu de l'écran (coin supérieur droit), choisir Mon agenda sous votre nom.
Agenda collectif	Choisir Multimodules > Gestion des agendas dans la barre de menus, puis sélectionner l'agenda approprié.

Résultat : L'agenda s'affiche à l'écran.

2. Cliquer **Afficher pour impression**.

Résultat : L'agenda s'affiche dans une autre fenêtre de votre navigateur.

3. Sélectionner la commande d'impression de votre navigateur (**Fichier > Imprimer**).

Voir aussi...

[Sécurité des agendas](#) 

[Paramétrer un agenda](#) 

[Inscrire des notes manuelles dans un agenda](#) 

[Supprimer une note dans un agenda](#) 

[Configurer des notes automatiques individuelles dans un agenda](#) 

[Configurer des notes automatiques collectives](#) 

[Gérer les rappels](#) 

[Créer un agenda collectif](#) 

Configurer des notes automatiques individuelles dans un agenda

Options sous votre nom

Menu : **Mon agenda**

Barre de menus : **Configuration**

Menu : **Multimodules > Gestion des agendas**

Plusieurs des dates enregistrées dans la base de données peuvent être reliées à des notifications automatisées. Avec les notes automatiques, vous pouvez être systématiquement prévenu dès qu'un [élément déclencheur](#)  survient ou est modifié, par exemple :

- dès qu'un accident de travail est rapporté;
- dès qu'un événement de type **Entretien** est planifié;
- dès qu'une date de départ est saisie dans le dossier d'un employé;
- dès que la date de fin de période d'essai est modifiée dans le dossier d'un employé.

Les notes automatiques vous permettent d'être notifié de plusieurs façons :

- Pour la date correspondant à l'élément déclencheur, vous pouvez visualiser une note dans votre agenda.
- Pour toutes les notes ajoutées automatiquement dans votre agenda, vous pouvez configurer l'envoi automatique d'un courrier électronique, au besoin.
- Chaque note ajoutée dans votre agenda peut également être associée à un rappel. Celui-ci s'affiche dans l'application, mais il peut être envoyé par courrier électronique, au besoin.

Il est important de bien penser votre structure de rappel afin de ne pas être inondé de courriels ou de vous retrouver avec un agenda inutilement chargé.

Dans la gestion des notes automatiques figurant dans votre agenda, vous pouvez visualiser :

- les [notes automatiques individuelles](#)  que vous avez vous-même configurées;
- les notes automatiques qui ont été créées par l'entremise d'une [note automatique collective](#)  qui peut avoir été configurée par l'administrateur.

Note : Le propriétaire d'un l'agenda peut également se configurer des notes automatiques à partir des écrans utilisateurs auxquels on lui a donné accès et auxquels il a droit en vertu de la région d'utilisation qu'il a sélectionnée dans le menu **Options de l'utilisateur**. Dans ce cas, les éléments déclencheurs sont :



- une nouvelle occurrence d'un événement ou d'un suivi de dossier ajoutée à partir de la définition de cet écran utilisateur;
- toute nouvelle attribution d'un responsable de dossier ou tout changement de responsable de dossier pour les écrans utilisateurs de type **Événement associé à un employé**;
- les champs utilisateurs de type **Date** ajoutés dans l'écran utilisateur.

Résumé

[Ajouter une note automatique individuelle dans un agenda](#) 459

[Modifier une note automatique individuelle dans un agenda](#) 469

[Copier une note automatique individuelle dans un agenda](#) 470

[Supprimer une note automatique individuelle dans un agenda](#) 471

[FAQ -Configurations des notes automatiques](#) 472

[Liste des éléments déclencheurs disponibles pour les notes automatiques individuelles](#) 476

Ajouter une note automatique individuelle dans un agenda

Options sous votre nom

Menu : **Mon agenda**

Barre de menus : **Configuration**

Menu : **Multimodules > Gestion des agendas**

Plusieurs des dates enregistrées dans la base de données peuvent être reliées à des notifications automatisées. Avec les notes automatiques, vous pouvez être systématiquement prévenu dès qu'un [élément déclencheur](#) 476 survient ou est modifié, par exemple :

- dès qu'un accident de travail est rapporté;
- dès qu'un événement de type **Entretien** est planifié;
- dès qu'une date de départ est saisie dans le dossier d'un employé;
- dès que la date de fin de période d'essai est modifiée dans le dossier d'un employé.

Les notes automatiques vous permettent d'être notifié de plusieurs façons :

- Pour la date correspondant à l'élément déclencheur, vous pouvez visualiser une note dans votre agenda.
- Pour toutes les notes ajoutées automatiquement dans votre agenda, vous pouvez configurer l'envoi automatique d'un courrier électronique, au besoin.
- Chaque note ajoutée dans votre agenda peut également être associée à un rappel. Celui-ci s'affiche dans l'application, mais il peut être envoyé par courrier électronique, au besoin.

Il est important de bien penser votre structure de rappel afin de ne pas être inondé de courriels ou de vous retrouver avec un agenda inutilement chargé.



Note : Dès qu'une note automatique crée une note à l'agenda, un iCal est automatiquement inclus dans les notifications envoyées par courriel. Ce iCal comprend la date de début de l'événement.

Pour certains éléments déclencheurs, le iCal est fait pour une date et une heure précises. Voir la [liste des éléments déclencheurs qui prennent en considération l'heure](#) ⁴⁷².

Résumé

[Étape 1 - Indiquer ce qui déclenchera la création ou la modification automatique des notes à l'agenda](#) ⁴⁶⁰

[Étape 2 - Préciser le titre et le texte de la note à l'agenda et des courriers électroniques envoyés](#) ⁴⁶²

[Étape 3 - Choisir les options d'avertissement \(notes à l'agenda, rappels, envoi de courriers électroniques\)](#) ⁴⁶³

[Étape 4 - Sélectionner les conditions limitant la création de notes à l'agenda \(responsable de dossier, employé ou supérieur hiérarchique\)](#) ⁴⁶⁷

[Étape 5 - Sélectionner les conditions limitant la création des notes à l'agenda \(niveau de structure administrative\)](#) ⁴⁶⁸

– Étape 1 - Indiquer ce qui déclenchera la création ou la modification automatique des notes à l'agenda

1. Accéder au menu requis :

Type d'agenda	Description
Agenda personnel	Dans la barre de menu de l'écran (coin supérieur droit), choisir Mon agenda sous votre nom.
Agenda collectif	Choisir Multimodules > Gestion des agendas dans la barre de menus, puis sélectionner l'agenda approprié.

Résultat : L'agenda s'affiche à l'écran. Une fenêtre flottante rappelle le nom de l'utilisateur ou des utilisateurs de l'agenda.

2. Cliquer **Gestion des notes automatiques** dans la fenêtre flottante secondaire **Liens utiles**.
3. Cliquer **Ajouter**.
4. Indiquer ce qui déclenchera la création ou la modification automatique des notes à l'agenda.

Champ	Description
Nom du module contenant l'élément déclencheur	Choisir le module pour lequel la note sera générée. En plus des événements standards auxquels l'utilisateur connecté a accès, le système liste également les écrans utilisateurs auxquels l'utilisateur connecté a accès.

Champ	Description								
Élément déclencheur	Sélectionner l'élément déclencheur qui va provoquer la création d'une note à l'agenda (ex. Date de début d'absence/congé, Nouveau rapport d'accident, etc.). Le contenu de cette liste déroulante s'ajuste en fonction du module sélectionné précédemment. Si vous aviez sélectionné un écran utilisateur dans le champ Nom du module contenant l'élément déclencheur, les éléments qui peuvent générer une note à l'agenda sont les suivants :								
	<table><tr><th>Type d'écran utilisateur</th><th>Élément déclencheur</th></tr><tr><td>Événement associé à un employé</td><td> • Une nouvelle occurrence d'un événement ajouté à partir de la définition de cet écran utilisateur. • Les champs utilisateurs de type Date ajoutés dans l'écran utilisateur. • Toute nouvelle attribution d'un responsable de dossier ou tout changement de responsable de dossier. </td></tr><tr><td>Événement associé à une structure administrative</td><td> • Une nouvelle occurrence d'un événement ajouté à partir de la définition de cet écran utilisateur. • Les champs utilisateurs de type Date ajoutés dans l'écran utilisateur. </td></tr><tr><td>Suivi de dossier d'événement employé, Suivi de dossier du risque</td><td> • Une nouvelle occurrence d'un suivi de dossier ajouté à partir de la définition de cet écran utilisateur. • Les champs utilisateurs de type Date ajoutés dans l'écran utilisateur. </td></tr></table>	Type d'écran utilisateur	Élément déclencheur	Événement associé à un employé	• Une nouvelle occurrence d'un événement ajouté à partir de la définition de cet écran utilisateur. • Les champs utilisateurs de type Date ajoutés dans l'écran utilisateur. • Toute nouvelle attribution d'un responsable de dossier ou tout changement de responsable de dossier.	Événement associé à une structure administrative	• Une nouvelle occurrence d'un événement ajouté à partir de la définition de cet écran utilisateur. • Les champs utilisateurs de type Date ajoutés dans l'écran utilisateur.	Suivi de dossier d'événement employé, Suivi de dossier du risque	• Une nouvelle occurrence d'un suivi de dossier ajouté à partir de la définition de cet écran utilisateur. • Les champs utilisateurs de type Date ajoutés dans l'écran utilisateur.
	Type d'écran utilisateur	Élément déclencheur							
	Événement associé à un employé	• Une nouvelle occurrence d'un événement ajouté à partir de la définition de cet écran utilisateur. • Les champs utilisateurs de type Date ajoutés dans l'écran utilisateur. • Toute nouvelle attribution d'un responsable de dossier ou tout changement de responsable de dossier.							
	Événement associé à une structure administrative	• Une nouvelle occurrence d'un événement ajouté à partir de la définition de cet écran utilisateur. • Les champs utilisateurs de type Date ajoutés dans l'écran utilisateur.							
Suivi de dossier d'événement employé, Suivi de dossier du risque	• Une nouvelle occurrence d'un suivi de dossier ajouté à partir de la définition de cet écran utilisateur. • Les champs utilisateurs de type Date ajoutés dans l'écran utilisateur.								

Champ	Description
Type de profil utilisé pour évaluer la note automatique	Sélectionner le type de profil qui sera utilisé afin que le lien qui figure dans les courriers électroniques pouvant être envoyés respecte les accès de sécurité appropriés. Deux types de profils (Gestion et My SigmaRH) peuvent être sélectionnés par défaut. Note : Au besoin, d'autres types de profils peuvent être créés. Veuillez communiquer avec le service à la clientèle de SIGMA-RH Solutions inc. si vous voulez créer de nouveaux types de profils qui devront être attribués à d'autres barres de menus. Par exemple, si un utilisateur doit avoir une sécurité différente sur la liste des employés et le niveau de structure lorsqu'il passe de la barre de menus A.T. & Risques à la barre de menus RH global, SIGMA-RH Solutions inc. devra créer un nouveau type de profil pour que celui-ci soit attribué à la barre de menu et aux utilisateurs appropriés. 

Étape 2 - Préciser le titre et le texte de la note à l'agenda et des courriers électroniques envoyés

Choisir les options de votre choix.

Titre de la note

Le titre de la note est reporté dans :

- le titre de la note ajoutée dans l'agenda;
- l'objet du courrier électronique, si vous configurez l'envoi de celui.

Option	Utilisation
Inscrire le texte suivant dans le titre lors de la création de la note	Sélectionnez cette option pour saisir le titre de votre choix. Vous devrez alors saisir le titre requis.
Inclure les informations de base dans le titre (contenu de base de la note)	Sélectionnez cette option pour utiliser les informations disponibles par défaut. Le titre de la note comprendra alors la mention Note automatique , suivi de l'élément déclencheur sélectionné, par exemple Note automatique - Date de début d'absence/congé.

☐ Texte de la note

Le texte de la note est reporté dans :

- la description de la note ajoutée dans l'agenda;
- le courrier électronique, si vous configurez l'envoi de celui.

Option	Utilisation
Insérer le modèle de document fusionné suivant lors de la création de la note	Sélectionnez cette option pour fusionner un modèle de document ⁵⁰² lorsque la note à l'agenda sera générée automatiquement. Vous devrez cliquer , puis sélectionnez le modèle de document requis. Seuls les modèles de documents applicables pour l'élément déclencheur ⁴⁷⁵ ET dont le destinataire est Utilisateur peuvent être sélectionnés. Attention : Cette option peut uniquement être sélectionnée pour les éléments déclencheurs où des documents fusionnés peuvent être ajoutés ⁴⁷⁵. Par exemple, si vous choisissez l'élément déclencheur Nouvelle expertise dans le module Absence, vous ne pourrez pas sélectionner un modèle de document, car il n'est pas possible d'avoir un document fusionné dans le suivi de dossier Expertise. 
Inscrire les informations de base et le texte suivant dans le descriptif lors de la création de la note	Sélectionnez cette option pour saisir le texte de votre choix. Le texte peut être mis en page à l'aide de la barre d'outils d'édition ⁵⁶⁴.

☐ Étape 3 - Choisir les options d'avertissement (notes à l'agenda, rappels, envoi de courriers électroniques)

Choisir les options de votre choix.

Note : Dans les courriers électroniques pouvant être envoyés par les notes automatiques (que ce soit pour les rappels ou lorsque l'élément déclencheur est activé, modifié ou remis à vide), un hyperlien permet de consulter le dossier se rapportant à la note ajoutée dans l'agenda.



- Si l'utilisateur est déjà connecté à SIGMA-RH, il accèdera au dossier approprié après avoir cliqué l'hyperlien.
- Si l'utilisateur n'est pas connecté à SIGMA-RH lorsqu'il clique l'hyperlien, il devra saisir son nom d'utilisateur et son mot de passe avant de pouvoir accéder au dossier approprié.

À l'agenda

Option	Utilisation
Lorsque l'élément déclencheur est activé, créer une note dans l'agenda	Cocher cette case pour qu'une note soit ajoutée dans l'agenda dès que l'élément déclencheur se produit. Cette note portera la date de l'élément déclencheur qui générera la note. Si cette case est cochée et que le paramétrage de l'agenda⁴⁵³ le permet, un iCal sera envoyé lors de la création ou de la modification d'une note à l'agenda générée à partir de cette note automatique.
La date du rappel sera X (jours, semaines, mois ou année) avant ou après la date associée à l'élément déclencheur	Il est possible de générer un rappel pour une note ajoutée dans l'agenda. Ce rappel sera : • affiché dans la fenêtre flottante secondaire Rappels de la page d'accueil de l'application ou dans le menu Rappels;⁴⁹⁶ • transmis par courrier électronique au propriétaire de l'agenda si la case Envoyer un courrier électronique est cochée. Si nécessaire, définir quand le rappel sera généré. La période de rappel est configurable. Vous pouvez saisir le nombre de jours/semaines/mois/années avant ou après la date associée à l'élément déclencheur.  Note : En inscrivant 0 jour avant ou après, le rappel s'affiche immédiatement lorsque l'élément déclencheur se produit. La note automatique génère systématiquement un rappel lorsque l'élément déclencheur se produit. Exemples • 1 semaine avant la date associée à l'élément déclencheur (Date d'audition de contestation dans le cas d'un accident de travail) • 1 jour après la date associée à l'élément déclencheur (Date de réception d'un billet médical) • 0 jour après la date associée à l'élément déclencheur (Date de départ d'un employé) afin d'obtenir un rappel vous avisant de rencontrer l'employé la journée de son départ

Option	Utilisation		
Envoyer un courrier électronique	Cocher cette case pour que le ou les utilisateurs de l'agenda soient prévenus par courrier électronique au moment du rappel, puis choisir l'option de votre choix.		
	Option	Description	Exemple
	Le jour de la date du rappel	Le système enverra le courriel seulement lorsque la période de rappel sera effective. L'envoi de courriel sera unique.	Dans le paramètre La date du rappel , on a précisé 3 jours avant la date associée à l'élément déclencheur (c'est-à-dire Date de l'événement d'un entretien). Dans ce cas, l'utilisateur recevra uniquement un seul courriel 3 jours avant la date de l'événement d'un entretien.
	Tous les jours à partir de la date du rappel	Le système enverra le courriel lorsque la période de rappel sera effective. L'envoi de courriel se poursuivra jusqu'à la date de l'événement.	Dans le paramètre La date du rappel , on a précisé 3 jours avant la date associée à l'élément déclencheur (c'est-à-dire Date de l'événement d'un entretien). Dans ce cas, l'utilisateur recevra le courriel 3 jours avant la date de l'entretien, puis un autre courriel 2 jours avant, puis un autre courriel 1 jour avant.
	Attention : L'envoi de courriel qui tient compte de la période de rappel est fonctionnel : • pour le propriétaire de l'agenda, • pour les utilisateurs qui ont le droit de visualiser les rappels dans l'agenda individuel d'un autre utilisateur.		
Supprimer la note créée dans l'agenda lorsque l'élément déclencheur est supprimé	Cocher cette case pour supprimer automatiquement toute note à l'agenda associée à un élément déclencheur supprimé, par exemple si une nouvelle absence a été supprimée parce qu'elle avait été ajoutée par erreur.		

Option	Utilisation
Supprimer la note créée dans l'agenda lorsque l'élément déclencheur est remis à vide	Cocher cette case pour supprimer automatiquement toute note à l'agenda associée à un élément déclencheur qui a été remis à vide, par exemple un champ Date .

 Par courrier électronique

1. Cocher la case **Envoyer un courrier électronique dès que l'élément déclencheur est** pour que le propriétaire de l'agenda soit prévenu par courrier électronique, puis choisir l'option de votre choix :

Option	Utilisation
Activé ou modifié ou remis à vide	C'est la valeur sélectionnée par défaut à l'ajout. Choisir cette option pour que le propriétaire de l'agenda soit prévenu par courrier électronique lorsque l'élément déclencheur est activé, modifié ou remis à vide dans le système.
Activé ou modifié	Choisir cette option afin qu'aucun courrier électronique ne soit envoyé au propriétaire de l'agenda lorsqu'un élément déclencheur de type Date est remis à vide.

2. Cocher la case **Ajouter un lien pour accéder au dossier directement depuis le courrier électronique** pour que le courrier électronique comprenne un hyperlien qui permettra à l'utilisateur d'accéder directement au dossier concerné.

Par exemple, si l'élément déclencheur est la date de l'événement de l'entretien, l'utilisateur accèdera à l'entretien en cliquant sur l'hyperlien. Toutefois, si l'utilisateur n'a pas les droits requis pour accéder à ce type de dossier, il obtiendra une erreur 1201 (Accès refusé) en cliquant l'hyperlien et ne pourra pas accéder au dossier. Les droits d'accès configurés pour cet utilisateur dans SIGMA-RH sont respectés.



Note : En décochant la case **Ajouter un lien pour accéder au dossier directement depuis le courrier électronique**, l'hyperlien ne sera pas présent dans le courrier électronique envoyé, ce qui peut être intéressant si l'utilisateur n'a jamais accès au dossier concerné, mais qu'il doit quand même être avisé par courrier électronique. Par exemple, si l'élément déclencheur est la date de l'événement de l'entretien, mais que le courrier électronique doit être envoyé à l'employé associé à l'événement, vous pourriez décocher la case pour ne pas afficher le lien si l'employé n'a pas accès à ce type de dossier.

 Adresse courriel de l'expéditeur

Préciser l'adresse électronique de retour dans le champ **Courriel de retour** pour éviter les rejets des serveurs de courrier électronique. L'adresse par défaut est celle de l'utilisateur connecté, cependant vous pouvez saisir une adresse générique qui aurait été créée par votre service informatique, par exemple, RH@societeABC.com.

- Étape 4 - Sélectionner les conditions limitant la création de notes à l'agenda (responsable de dossier, employé ou supérieur hiérarchique)

Sélectionner les conditions qui doivent être respectées pour qu'une note à l'agenda soit créée à partir de cette note automatique.



Note : Pour qu'une note à l'agenda soit ajoutée automatiquement, il faut aussi que l'élément déclencheur réponde à la condition sur la structure administrative définie dans l'étape 5. Les conditions définies dans les étapes 4 et 5 sont évaluées à l'aide d'un **ET** logique.



Conditions pouvant être choisies



Attention : Les conditions **Le responsable de dossier associé à l'événement**, **L'employé associé à l'événement** et **Le supérieur hiérarchique de l'employé associé à l'événement** peuvent uniquement être sélectionnées lorsque l'élément déclencheur sélectionné à l'étape 1 figure dans un événement associé à un employé (il peut s'agir d'un événement standard ou d'un écran utilisateur de type **Événement associé à un employé**).

Condition	Utilisation
Dans tous les cas	Choisir cette condition générique si aucun filtre ne doit être appliqué sur le responsable de dossier, l'employé associé à l'événement ou le supérieur hiérarchique de l'employé associé à l'événement.
Le responsable de dossier associé à l'événement	Choisir cette condition pour qu'une note à l'agenda soit ajoutée automatiquement si le responsable de dossier sélectionné correspond au responsable de dossier figurant dans l'événement. - Si le propriétaire de l'agenda a été désigné responsable de dossier pour ce type d'événement, son nom est automatiquement sélectionné s'il choisit cette condition. - Au besoin, cliquer  pour sélectionner un autre responsable de dossier. Vous pouvez uniquement sélectionner les employés ayant été désignés responsables de dossier. Exemple Un gestionnaire veut être avisé lorsqu'il devient responsable de dossier pour un événement donné.

Condition	Utilisation
L'employé associé à l'événement	Choisir cette condition pour qu'une note à l'agenda soit ajoutée automatiquement si l'employé sélectionné correspond à l'employé pour qui l'événement est créé. - Le nom du propriétaire de l'agenda est automatiquement sélectionné s'il choisit cette condition. - Au besoin, cliquer  pour sélectionner un autre employé. Vous pouvez uniquement visualiser les employés en fonction des droits d'accès que votre administrateur a définis pour vous. Exemple Un gestionnaire veut être avisé lorsqu'une absence est ajoutée pour un employé en particulier, parce que cet employé s'absente souvent le vendredi et que des actions disciplinaires risquent d'être entreprises si des retards trop fréquents se reproduisent.
Le supérieur hiérarchique de l'employé associé à l'événement	Choisir cette condition pour qu'une note à l'agenda soit ajoutée automatiquement si l'employé sélectionné correspond au supérieur hiérarchique de l'employé pour qui l'événement est créé. - Le nom du propriétaire de l'agenda est automatiquement sélectionné s'il choisit cette condition. - Au besoin, cliquer  pour sélectionner un autre employé. Vous pouvez uniquement visualiser les employés en fonction des droits d'accès que votre administrateur a définis pour vous. Exemple Un gestionnaire veut être avisé lorsqu'un entretien est ajouté pour tous les employés qui ont le même supérieur hiérarchique, parce que le supérieur hiérarchique est actuellement en congé de maladie et qu'un remplaçant temporaire se chargera des entretiens.

– Étape 5 - Sélectionner les conditions limitant la création des notes à l'agenda (niveau de structure administrative)

Dans les notes automatiques individuelles, l'élément sélectionné correspondra au niveau de structure administrative de l'événement.



Note : Pour qu'une note à l'agenda soit ajoutée automatiquement, il faut aussi que l'élément déclencheur réponde à la condition sur le type d'employé définie dans l'étape . Les conditions définies dans les étapes  et  sont évaluées à l'aide d'un **ET** logique.

Exemple

L'utilisateur Martin Dubois a créé la note automatique suivante :

- Dans l'étape , il a choisi l'élément déclencheur **Nouveau rapport d'accident**.
- Dans l'étape , il a choisi la condition **Le responsable de dossier associé à l'événement**, puis il a le responsable de dossier Alexandre Thomas.

- Dans l'étape **5**, il a sélectionné l'établissement **ABC** dans le niveau 4 dans la structure (Etablissement).

Pour qu'une note soit ajoutée dans l'agenda de Martin Dubois à partir de cette note automatique, il faut que toutes les conditions suivantes soient respectées :

- Un nouveau rapport d'accident doit être créé dans l'établissement **ABC**.
- Le responsable de dossier sélectionné dans ce nouveau rapport d'accident doit être Alexandre Thomas.

Voir aussi...

[Modifier une note automatique individuelle dans un agenda](#) ⁴⁶⁹

[Copier une note automatique individuelle dans un agenda](#) ⁴⁷⁰

[Supprimer une note automatique individuelle dans un agenda](#) ⁴⁷¹

[FAQ - Configurations des notes automatiques](#) ⁴⁷²

[Liste des éléments déclencheurs disponibles pour les notes automatiques individuelles](#) ⁴⁷⁶

Modifier une note automatique individuelle dans un agenda

Options sous votre nom

Menu : **Mon agenda**

Barre de menus : **Configuration**

Menu : **Multimodules > Gestion des agendas**

Vous pouvez modifier des notes automatiques que vous avez vous-même configurées.

Attention : Aucun changement n'est possible dans les étapes suivantes :

- 
- l'étape **1** (où vous avez sélectionné l'élément déclencheur et le type de profil);
 - l'étape **4** (où vous avez sélectionné les conditions);
 - l'étape **5** (où vous avez sélectionné le niveau de structure administrative requis).



Attention : Si une note automatique a été ajoutée par l'entremise d'une [note automatique collective](#) ⁴⁸⁰ que votre administrateur a configurée, aucune modification n'est possible. L'administrateur doit [modifier la note automatique collective](#) ⁴⁹² pour que les changements soient reportés dans la note automatique correspondante qui s'affiche dans votre agenda.

1. Accéder au menu requis :

Type d'agenda	Description
Agenda personnel	Dans la barre de menu de l'écran (coin supérieur droit), choisir Mon agenda sous votre nom.
Agenda collectif	Choisir Multimodules > Gestion des agendas dans la barre de menus, puis sélectionner l'agenda approprié.

Résultat : L'agenda s'affiche à l'écran.

2. Cliquer **Gestion des notes automatiques** dans la fenêtre flottante secondaire **Liens utiles**.
3. Sélectionner la note automatique qui doit être modifiée.
4. Apporter les modifications requises.
5. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder la note automatique collective.

Résultat : Les modifications s'appliqueront :

- lors de la génération de nouvelles notes à l'agenda, ainsi qu'aux rappels et courriers électroniques, si ceux-ci ont été configurés;
- lorsque l'élément déclencheur est modifié, entraînant ainsi la modification de la note à l'agenda, ainsi que des rappels et des courriers électroniques, si ceux-ci ont été configurés.

Exemple

- Deux notes à l'agenda ont été générées par l'entremise d'une note automatique pour la date de l'événement figurant dans un entretien :
 - o Une note concernant l'entretien de Charles Dubois qui a été planifié le 22 août.
 - o Une note concernant l'entretien de Marie Thomas qui a été planifié le 25 août.
- Le texte de la note automatique associée est modifié.
- Un nouvel entretien est planifié pour Thomas Lebon le 27 août.
 - o La note à l'agenda concernant l'entretien de Thomas Lebon **comprendra** les modifications faites dans la note automatique.
- L'entretien de Charles Dubois est reporté au 2 septembre.
 - o La note à l'agenda concernant l'entretien de Charles Dubois sera elle aussi repoussée au 2 septembre et elle **comprendra** les modifications faites dans la note automatique.
 - o La note à l'agenda concernant l'entretien de Marie Thomas **ne comprendra pas** les modifications faites dans la note automatique.

Voir aussi...

[Ajouter une note automatique individuelle dans un agenda](#) 

[Copier une note automatique individuelle dans un agenda](#) 

[Supprimer une note automatique individuelle dans un agenda](#) 

[FAQ -Configurations des notes automatiques](#) 

[Liste des éléments déclencheurs disponibles pour les notes automatiques individuelles](#) 

Copier une note automatique individuelle dans un agenda

Options sous votre nom

Menu : Mon agenda

Barre de menus : Configuration

Menu : Multimodules > Gestion des agendas

Vous pouvez copier une note automatique existante et, par la suite, apporter les changements nécessaires à la copie. Cette fonctionnalité est particulièrement utile lorsqu'une note correspond à ce que vous voulez, mais qu'elle diffère uniquement pour certains éléments, par exemple les périodes de rappel.

1. Accéder au menu requis :

Type d'agenda	Description
Agenda personnel	Dans la barre de menu de l'écran (coin supérieur droit), choisir Mon agenda sous votre nom.
Agenda collectif	Choisir Multimodules > Gestion des agendas dans la barre de menus, puis sélectionner l'agenda approprié.

Résultat : L'agenda s'affiche à l'écran.

2. Cliquer **Gestion des notes automatiques** dans la fenêtre flottante secondaire **Liens utiles**.
 3. Sélectionner la note automatique qui doit être copiée.
 4. Cliquer **Copier**.
- Résultat : Une nouvelle note automatique est ajoutée.
5. Ouvrir la nouvelle note automatique.
 6. Apporter les changements nécessaires puis cliquer **Enregistrer**.

Voir aussi...

[Ajouter une note automatique individuelle dans un agenda](#) ⁴⁵⁹

[Modifier une note automatique individuelle dans un agenda](#) ⁴⁶⁹

[Supprimer une note automatique individuelle dans un agenda](#) ⁴⁷¹

[FAQ - Configurations des notes automatiques](#) ⁴⁷²

[Liste des éléments déclencheurs disponibles pour les notes automatiques individuelles](#) ⁴⁷⁶

Supprimer une note automatique individuelle dans un agenda

Options sous votre nom

Menu : **Mon agenda**

Barre de menus : **Configuration**

Menu : **Multimodules > Gestion des agendas**

Vous pouvez supprimer des notes automatiques que vous avez vous-même configurées.



Attention : Si une note automatique a été ajoutée par l'entremise d'une [note automatique collective](#) ⁴⁸⁰ que votre administrateur a configurée, aucune suppression n'est possible. L'administrateur doit [supprimer la note automatique collective](#) ⁴⁹² pour que la note automatique corresponde ne s'affiche plus dans votre agenda.

1. Accéder au menu requis :

Type d'agenda	Description
Agenda personnel	Dans la barre de menu de l'écran (coin supérieur droit), choisir Mon agenda sous votre nom.
Agenda collectif	Choisir Multimodules > Gestion des agendas dans la barre de menus, puis sélectionner l'agenda approprié.

Résultat : L'agenda s'affiche à l'écran.

2. Cliquer **Gestion des notes automatiques** dans la fenêtre flottante secondaire **Liens utiles**.
3. Sélectionner la note automatique qui doit être supprimée.
4. Cliquer **Supprimer**.

Voir aussi...

[Ajouter une note automatique individuelle dans un agenda](#) ⁴⁵⁹

[Copier une note automatique individuelle dans un agenda](#) ⁴⁷⁰

[Modifier une note automatique individuelle dans un agenda](#) ⁴⁶⁹

[FAQ - Configurations des notes automatiques](#) ⁴⁷²

[Liste des éléments déclencheurs disponibles pour les notes automatiques individuelles](#) ⁴⁷⁶

FAQ - Configurations des notes automatiques individuelles

Options sous votre nom

Menu : **Mon agenda**

Barre de menus : **Configuration**

Menu : **Multimodules > Gestion des agendas**

Résumé

[Quels sont les déclencheurs qui tiennent compte de l'heure de l'événement?](#) ⁴⁷²

[Comment puis-je créer une note automatique individuelle sur la date de fin de période d'essai \(dans le dossier de l'employé\)?](#) ⁴⁷³

[Dans les notes automatiques individuelles, quels sont les éléments déclencheurs qui permettent la sélection d'un modèle de document et quels types de modèles de documents dois-je configurer?](#) ⁴⁷⁵

Quels sont les déclencheurs qui tiennent compte de l'heure de l'événement?

Lors de la configuration des notes automatiques [individuelles](#) ⁴⁵⁸, les éléments déclencheurs ci-dessous gèrent les heures, c'est-à-dire que les notes à l'agenda et les ical envoyés sont faits pour une date ainsi qu'une heure.

Module	Déclencheur
• Employé	• Date d'embauche (utilisation de l'heure d'embauche)
• Expertise	• Date de l'expertise (utilisation de l'heure de l'expertise)
• Gestion de la prévention	• Date de la prévention (utilisation de l'heure de la prévention) • Date de réalisation (utilisation de l'heure de réalisation)
• Conséquence	• Date de début (avec utilisation de l'heure de début) • Date de fin (avec utilisation de l'heure de fin)
• Clinique médicale	• Date de réexamen (avec utilisation de l'heure de réexamen)

Module	Déclencheur
- Absence - Rapport d'accident - Exposition accidentelle - Exposition à l'amiante - Exposition aux rayonnements ionisants	Date de l'événement (avec utilisation de l'heure de l'événement)
- Entretien - Entretien de recrutement	Date de l'événement (avec utilisation de l'heure de l'événement. La date et l'heure de fin sont calculées en fonction du champ Durée figurant dans l'événement.)

– Comment puis-je créer une note automatique individuelle sur la date de fin de période d'essai (dans le dossier de l'employé)

La propriétaire d'un agenda (Daphné Douville) crée une note automatique pour la date de fin de période d'essai de l'employé (**Nom du module contenant l'élément déclencheur =**

Employé). Dans les options d'avertissement de l'étape **3**, elle précise les valeurs suivantes :

Section	Configuration
À l'agenda	Elle coche la case Lorsque l'élément déclencheur est activé, créer une note à l'agenda. Elle précise les données suivantes dans le paramètre : La date du rappel sera 7 jours avant la date associée à l'élément déclencheur. Elle sélectionne l'option Envoyer un courrier électronique le jour de la date du rappel.
Par courrier électronique	Elle coche la case Envoyer un courrier électronique dès que l'élément déclencheur est, puis choisi l'option Activé ou modifié.

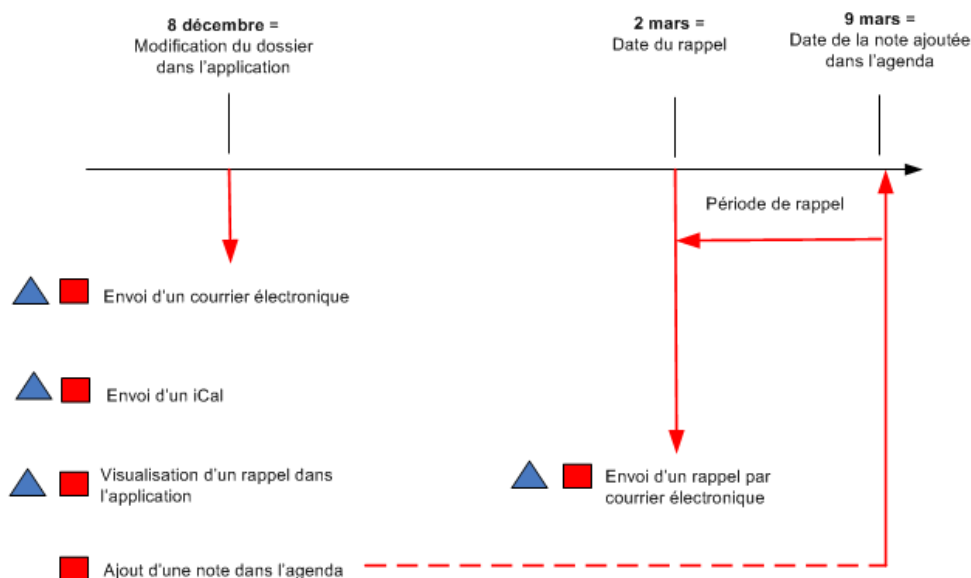
Comme elle doit s'absenter pour un congé de maternité, elle donne accès à son agenda à son remplaçant : Martin Guimond. Lorsqu'elle sécurise son agenda, elle coche les cases **Autoriser** pour les droits **Lecture** et **Rappel**.

Lors de la création d'un nouveau dossier d'employé (pour Richard Leblanc) le 8 décembre 2008, le gestionnaire RH saisit une date de fin de période d'essai qui est le 9 mars 2009.

Résultat - Qu'est qui se produit, pour qui et quand?

Quand	Qui	Quoi
8 décembre 2008	Daphné Douville, la propriétaire de cet agenda	- Reçoit un iCal par courrier électronique (si le paramétrage ⁴⁵³ de l'agenda permet l'envoi de iCal). - Reçoit un courrier électronique qui l'avise qu'il y aura une fin de période d'essai pour Richard Leblanc le 9 mars 2009. - Voit qu'une note a été inscrite dans son agenda en date du 9 mars 2009. - Voit qu'un rappel figure dans le menu Rappels pour le 2 mars 2009. Dans ce menu, Daphné Douville peut consulter les rappels futurs en choisissant Tous dans la fenêtre flottante secondaire Filtre sur la date de rappel.
8 décembre 2008	Martin Guimond, le remplaçant de Daphné Douville	- Reçoit un iCal par courrier électronique (si le paramétrage ⁴⁵³ de l'agenda permet l'envoi de iCal). - Reçoit un courrier électronique qui l'avise qu'il y aura une fin de période d'essai pour Richard Leblanc le 9 mars 2009. - Voit qu'une note a été inscrite, dans l'agenda de Daphné Douville, en date du 9 mars 2009. - Voit qu'un rappel figure dans le menu Rappels pour le 2 mars 2009. Dans ce menu, Martin Guimond peut consulter les rappels futurs en choisissant Tous dans la fenêtre flottante secondaire Filtre sur la date de rappel.
2 mars 2009 (c'est-à-dire à la date du rappel - 7 jours avant le 9 mars 2009)	Daphné Douville, la propriétaire de cet agenda	Reçoit en rappel un courrier électronique qui l'avisera qu'il y aura une fin de période d'essai pour Richard Leblanc le 9 mars 2009.

Quand	Qui	Quoi
	Martin Guimond, le remplaçant de Daphné Douville	Reçoit en rappel un courrier électronique qui l'avisera qu'il y aura une fin de période d'essai pour Richard Leblanc le 9 mars 2009.



Légende

- Propriétaire de l'agenda
- ▲ Utilisateur à qui le propriétaire de l'agenda a donné des droits (Lecture et Rappel) sur son agenda individuel

– Dans les notes automatiques individuelles, quels sont les éléments déclencheurs qui permettent la sélection d'un modèle de document et quels types de modèles de documents dois-je configurer?

Seuls les éléments déclencheurs disponibles dans les modules suivants permettent la sélection d'un [modèle de document](#)⁵⁰² dans les notes automatiques individuelles.



Note : Vous pouvez également sélectionner un modèle de document pour tous les éléments déclencheurs figurant dans les écrans utilisateurs de type **Événement associé à un employé**.

Pour chaque élément déclencheur, vous devez configurer un différent type de modèle de document où le destinataire est **Utilisateur**.

Accident de travail

Nom du module contenant l'élément déclencheur	Élément déclencheur	Type de modèle de document devant être configuré
Rapport d'accident 	• Date d'analyse suite à un accident • Nouveau rapport d'accident • Responsable de dossier	SST - Accident de travail

Clinique médicale

Nom du module contenant l'élément déclencheur	Élément déclencheur	Type de modèle de document devant être configuré
Clinique médicale 	• Nouvelle clinique médicale • Date de réexamen d'une clinique médicale • Responsable de dossier	Clinique médicale

Voir aussi...

[Ajouter une note automatique individuelle dans un agenda](#) 

[Modifier une note automatique individuelle dans un agenda](#) 

[Copier une note automatique individuelle dans un agenda](#) 

[Supprimer une note automatique individuelle dans un agenda](#) 

[Liste des éléments déclencheurs disponibles pour les notes automatiques individuelles](#) 

Liste des éléments déclencheurs disponibles pour les notes automatiques individuelles

Options sous votre nom

Menu : Mon agenda

Barre de menus : Configuration

Menu : Multimodules > Gestion des agendas

Note : Le propriétaire d'un l'agenda peut également se configurer des notes automatiques à partir des écrans utilisateurs auxquels on lui a donné accès et auxquels il a droit en vertu de la région d'utilisation qu'il a sélectionnée dans le menu **Options de l'utilisateur**. Dans ce cas, les éléments déclencheurs sont :



- une nouvelle occurrence d'un événement ou d'un suivi de dossier ajoutée à partir de la définition de cet écran utilisateur;
- toute nouvelle attribution d'un responsable de dossier ou tout changement de responsable de dossier pour les écrans utilisateurs de type **Événement associé à un employé**;
- les champs utilisateurs de type **Date** ajoutés dans l'écran utilisateur.

- iCal ajouté dans le courrier électronique



Note : Dès qu'une note automatique crée une note à l'agenda, un iCal est automatiquement inclus dans les notifications envoyées par courriel. Ce iCal comprend la date de début de l'événement.

Pour certains éléments déclencheurs, le iCal est fait pour une date et une heure précises. Voir la [liste des éléments déclencheurs qui prennent en considération l'heure](#) ⁴⁷².

- Accident de travail

Dossier/Suivi de dossier	Élément déclencheur
Rapport d'accident ²⁰⁰	• Complété le • Date d'analyse suite à un accident • Nouveau rapport d'accident • Responsable de dossier
Billet médical ⁸³	• Date de réception d'un billet médical • Date du prochain rendez-vous d'un billet médical
Conséquence ⁸⁶	• Nouvelle conséquence • Date de retour au travail • Date de retour prévue
Contestation ⁸⁹	• Date d'appel de contestation • Date d'audition de contestation • Date de décision de contestation • Autre date de confirmation de la CNESST • Date d'appel RA • Date de décision RA • Date de désistement RA • Date d'appel au TAT • Date de d'audition de contestation • Date de la conciliation • Date de décision TAT • Date de désistement TAT • Nouvelle décision de contestation

Dossier/Suivi de dossier	Élément déclencheur
Décision sur l'admissibilité  247	• Date de décision (admissibilité) • Date limite pour contester la décision d'admissibilité
Expertise  149	• Date de demande d'expertise • Date de réception d'expertise • Date de l'expertise • Nouvelle expertise
Limitation fonctionnelle  153	• Date de début de la limitation fonctionnelle • Date de fin de la limitation fonctionnelle • Date de réexamen d'une limitation fonctionnelle
Accident bénin  290	• Nouvel accident bénin
Mesures correctives et anomalies  161	• Date de la demande • Date de début d'implantation • Date de fin d'implantation • Date limite pour compléter la mesure • Date d'abandon

Dossier/Suivi de dossier	Élément déclencheur
ADR  221	• Nouvel ADR • Remboursement réclamé pour les 14 premiers jours (ADR)
Attestation médicale  215	• Date de consolidation d'une attestation médicale • Date de réception d'une attestation médicale • Date de récurrence, rechute ou aggravation d'une attestation médicale • Date du prochain rendez-vous d'une attestation médicale • Date prévue pour revoir le travailleur d'une attestation médicale

Dossier/Suivi de dossier	Élément déclencheur
Décision sur l'admissibilité  247	• Date de décision (admissibilité) • Nouvel avis d'admissibilité
Décision sur l'imputation  244	• Date de décision (imputation)
Demande de partage de coût  240	• Date de décision à la CNESST (partage de coût) • Date de décision du TAT (partage de coût) • Date de décision de la RA (partage de coût) • Date de réception de la décision à la CNESST (partage de coût) • Date de réception de la décision du TAT (partage de coût) • Date de réception de la décision de la RA (partage de coût) • Dernière date de relance faite à la CNESST (partage de coût)
Mesures correctives et anomalies  161	• Date limite pour compléter la mesure
Rapport médical  264	• Date de consolidation d'un rapport médical • Date de la signature d'un rapport médical • Date de réception d'un rapport médical • Date de récurrence, rechute ou aggravation d'un rapport médical • Date du prochain rendez-vous d'un rapport médical • Date prévue pour revoir le travailleur d'un rapport médical
Rapport final  258	• Date de consolidation d'un rapport final • Date de réception d'un rapport final • Date de récurrence, rechute ou aggravation d'un rapport final • Date du prochain rendez-vous d'un rapport final • Date prévue de l'évaluation d'un rapport final

Clinique médicale

Dossier/Suivi de dossier	Élément déclencheur
Clinique médicale 297	• Nouvelle clinique médicale • Date de réexamen d'une clinique médicale • Responsable de dossier
Expertise 149	• Date de demande d'expertise • Date de réception d'expertise • Date de l'expertise • Nouvelle expertise

Prévention

Dossier/Suivi de dossier	Élément déclencheur
Fiche de prévention 288	• Date de complétion d'une mesure préventive • Date de la prévention • Date de réalisation • Date d'échéance d'une mesure préventive • Nouvelle mesure préventive • Nouvelle prévention

Voir aussi...

[Ajouter une note automatique individuelle dans un agenda](#) 459

[Modifier une note automatique individuelle dans un agenda](#) 469

[Copier une note automatique individuelle dans un agenda](#) 470

[Supprimer une note automatique individuelle dans un agenda](#) 471

[FAQ - Configurations des notes automatiques individuelles](#) 472

Configurer des notes automatiques collectives

Barre de menus : Configuration

Menu : Multimodules > Notes automatiques collectives

Afin d'accélérer la configuration des [notes automatiques](#) 458, l'administrateur peut configurer des notes automatiques collectives.

Au lieu de configurer les notes automatiques pour chaque utilisateur, cette fonctionnalité permet de créer des notes automatiques pour tous les utilisateurs respectant les conditions définies dans la note automatique collective.



Attention : L'administrateur peut uniquement configurer des notes automatiques collectives pour les événements standards dans l'application et les écrans utilisateurs de type **Événement associé à un employé** et **Suivi de dossier d'événement employé**.



Note : Les notes automatiques collectives peuvent être particulièrement utiles dans la gestion des campagnes d'entretiens. Elles vous permettent par exemple de créer :

- des notifications à tous les employés 1 jour avant la date de leur entretien;
- des notifications à tous les responsables de dossier 3 jours avant que la date limite pour convoquer l'employé ne soit atteinte.

Résumé

[Ajouter une note automatique collective](#) 481

[Modifier une note automatique collective](#) 491

[Supprimer une note automatique collective](#) 492

[FAQ - Configuration des notes automatiques collectives](#) 493

[Liste des éléments déclencheurs disponibles pour les notes automatiques collectives](#) 494

Ajouter une note automatique collective

Barre de menus : Configuration

Menu : Multimodules > Notes automatiques collectives

Une fois qu'une note automatique collective est sauvegardée, le système créera dans les agendas de tous les utilisateurs liés à un employé qui répondent aux conditions définies

dans les étapes **4** et **5** une note automatique dont la configuration est identique à celle figurant dans la note automatique collective.



Note : Dès qu'une note automatique crée une note à l'agenda, un iCal est automatiquement inclus dans les notifications envoyées par courriel. Ce iCal comprend la date de début de l'événement.

Pour certains éléments déclencheurs, le iCal est fait pour une date et une heure précises. Voir la [liste des éléments déclencheurs qui prennent en considération l'heure](#) 472.



Attention : La sécurité ne s'applique pas lors de la création des notes automatiques à partir des notes automatiques collectives. Par conséquent, si l'utilisateur qui configure la note automatique collective n'a pas accès à certains dossiers d'employés, le système créera quand même les notes automatiques dans les agendas des utilisateurs liés à un employé.

Résumé

[Étape 1 - Indiquer ce qui déclenchera la création ou la modification automatique des notes à l'agenda](#) ⁴⁸²

[Étape 2 - Préciser le titre et le texte de la note à l'agenda et des courriers électroniques envoyés](#) ⁴⁸⁴

[Étape 3 - Choisir les options d'avertissement \(notes à l'agenda, rappels, envoi de courriers électroniques\)](#) ⁴⁸⁵

[Étape 4 - Sélectionner le destinataire de la note automatique qui sera créée \(responsable de dossier, employé ou supérieur hiérarchique\)](#) ⁴⁸⁹

[Étape 5 - Sélectionner le niveau de structure administrative des employés pour lesquels la note automatique doit être créée](#) ⁴⁹⁰

– Étape 1 - Indiquer ce qui déclenchera la création ou la modification automatique des notes à l'agenda

1. Choisir **Multimodules > Notes automatiques collectives** dans la barre de menus **Configuration**.
2. Cliquer **Ajouter**.
3. Indiquer ce qui déclenchera la création ou la modification automatique des notes à l'agenda.

Champ	Description
Nom du module contenant l'élément déclencheur	Choisir le module pour lequel la note sera générée. En plus des événements standards auxquels l'utilisateur connecté a accès, le système liste également les écrans utilisateurs de type Événement associé à un employé et Suivi de dossier d'événement employé auxquels l'utilisateur connecté a accès.

Champ	Description						
Élément déclencheur	Sélectionner l'élément déclencheur qui va provoquer la création d'une note à l'agenda (ex. Date de début d'absence/congé, Nouveau rapport d'accident, etc.). Le contenu de cette liste déroulante s'ajuste en fonction du module sélectionné précédemment. Si vous aviez sélectionné un écran utilisateur dans le champ Nom du module contenant l'élément déclencheur, les éléments qui peuvent générer une note à l'agenda sont les suivants : <table border="1"> <thead> <tr> <th>Type d'écran utilisateur</th><th>Élément déclencheur</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Événement associé à un employé</td><td> • Une nouvelle occurrence d'un événement ajouté à partir de la définition de cet écran utilisateur. • Les champs utilisateurs de type Date ajoutés dans l'écran utilisateur. • Toute nouvelle attribution d'un responsable de dossier ou tout changement de responsable de dossier. </td></tr> <tr> <td>Suivi de dossier d'événement employé</td><td> • Une nouvelle occurrence d'un suivi de dossier ajouté à partir de la définition de cet écran utilisateur. • Les champs utilisateurs de type Date ajoutés dans l'écran utilisateur. </td></tr> </tbody> </table>	Type d'écran utilisateur	Élément déclencheur	Événement associé à un employé	• Une nouvelle occurrence d'un événement ajouté à partir de la définition de cet écran utilisateur. • Les champs utilisateurs de type Date ajoutés dans l'écran utilisateur. • Toute nouvelle attribution d'un responsable de dossier ou tout changement de responsable de dossier.	Suivi de dossier d'événement employé	• Une nouvelle occurrence d'un suivi de dossier ajouté à partir de la définition de cet écran utilisateur. • Les champs utilisateurs de type Date ajoutés dans l'écran utilisateur.
Type d'écran utilisateur	Élément déclencheur						
Événement associé à un employé	• Une nouvelle occurrence d'un événement ajouté à partir de la définition de cet écran utilisateur. • Les champs utilisateurs de type Date ajoutés dans l'écran utilisateur. • Toute nouvelle attribution d'un responsable de dossier ou tout changement de responsable de dossier.						
Suivi de dossier d'événement employé	• Une nouvelle occurrence d'un suivi de dossier ajouté à partir de la définition de cet écran utilisateur. • Les champs utilisateurs de type Date ajoutés dans l'écran utilisateur.						
Type de profil utilisé pour évaluer la note automatique	Sélectionner le type de profil qui sera utilisé afin que le lien qui figure dans les courriers électroniques pouvant être envoyés respecte les accès de sécurité appropriés. Deux types de profils (Gestion et My SigmaRH) peuvent être sélectionnés par défaut. Note : Au besoin, d'autres types de profils peuvent être créés. Veuillez communiquer avec le service à la clientèle de SIGMA-RH Solutions inc. si vous voulez créer de nouveaux types de profils qui devront être attribués à d'autres barres de menus. Par exemple, si un utilisateur doit avoir une sécurité différente sur la liste des employés et le niveau de structure lorsqu'il passe de la barre de menus A.T. & Risques à la barre de menus RH global, SIGMA-RH Solutions inc. devra créer un nouveau type de profil pour que celui-ci soit attribué à la barre de menu et aux utilisateurs appropriés. 						

Étape 2 - Préciser le titre et le texte de la note à l'agenda et des courriers électroniques envoyés

Choisir les options de votre choix.

Titre de la note

Le titre de la note est reporté dans :

- le titre de la note ajoutée dans l'agenda;
- l'objet du courrier électronique, si vous configurez l'envoi de celui.

Option	Utilisation
Inscrire le texte suivant dans le titre lors de la création de la note	Sélectionnez cette option pour saisir le titre de votre choix. Vous devrez alors saisir le titre requis.
Inclure les informations de base dans le titre (contenu de base de la note)	Sélectionnez cette option pour utiliser les informations disponibles par défaut. Le titre de la note comprendra alors la mention Note automatique , suivi de l'élément déclencheur sélectionné, par exemple Note automatique - Date de début d'absence/congé.

Texte de la note

Le texte de la note est reporté dans :

- la description de la note ajoutée dans l'agenda;
- le courrier électronique, si vous configurez l'envoi de celui.

Option	Utilisation
Insérer le modèle de document fusionné suivant lors de la création de la note	Sélectionnez cette option pour fusionner un modèle de document ⁵⁰² lorsque la note à l'agenda sera générée automatiquement. Vous devrez cliquer , puis sélectionnez le modèle de document requis. Seuls les modèles de documents applicables pour l'élément déclencheur ⁴⁹³ ET dont le destinataire est Utilisateur peuvent être sélectionnés. Attention : Cette option peut uniquement être sélectionnée pour les éléments déclencheurs où des documents fusionnés peuvent être ajoutés ⁴⁹³. Par exemple, si vous choisissez l'élément déclencheur Nouvelle expertise dans le module Absence, vous ne pourrez pas sélectionner un modèle de document, car il n'est pas possible d'avoir un document fusionné dans le suivi de dossier Expertise.
Inscrire les informations de base et le texte suivant dans le descriptif lors de la création de la note	Sélectionnez cette option pour saisir le texte de votre choix. Le texte peut être mis en page à l'aide de la barre d'outils d'édition ⁵⁶⁴.

Étape 3 - Choisir les options d'avertissement (notes à l'agenda, rappels, envoi de courriers électroniques)

Choisir les options de votre choix.

Note : Dans les courriers électroniques pouvant être envoyés par les notes automatiques (que ce soit pour les rappels ou lorsque l'élément déclencheur est activé, modifié ou remis à vide), un hyperlien permet de consulter le dossier se rapportant à la note ajoutée dans l'agenda.



- Si l'utilisateur est déjà connecté à SIGMA-RH, il accédera au dossier approprié après avoir cliqué l'hyperlien.
- Si l'utilisateur n'est pas connecté à SIGMA-RH lorsqu'il clique l'hyperlien, il devra saisir son nom d'utilisateur et son mot de passe avant de pouvoir accéder au dossier approprié.

À l'agenda

Option	Utilisation
Lorsque l'élément déclencheur est activé, créer une note dans l'agenda du destinataire de la note automatique	Cocher cette case pour qu'une note soit ajoutée dans l'agenda dès que l'élément déclencheur se produit. Cette note portera la date de l'élément déclencheur qui générera la note. Si cette case est cochée et que le paramétrage de l'agenda ⁴⁵³ le permet, un iCal sera envoyé lors de la création ou de la modification d'une note à l'agenda générée à partir de cette note automatique.

Option	Utilisation
La date du rappel sera X (jours, semaines, mois ou année) avant ou après la date associée à l'élément déclencheur	Il est possible de générer un rappel pour une note ajoutée dans l'agenda. Ce rappel sera : • affiché dans la fenêtre flottante secondaire Rappels de la page d'accueil de l'application ou dans le menu Rappels;  • transmis par courrier électronique au propriétaire de l'agenda si la case Envoyer un courrier électronique est cochée. Si nécessaire, définir quand le rappel sera généré. La période de rappel est configurable. Vous pouvez saisir le nombre de jours/semaines/mois/années avant ou après la date associée à l'élément déclencheur.  Note : En inscrivant 0 jour avant ou après, le rappel s'affiche immédiatement lorsque l'élément déclencheur se produit. La note automatique génère systématiquement un rappel lorsque l'élément déclencheur se produit. Exemples • 1 semaine avant la date associée à l'élément déclencheur (Date d'audition de contestation dans le cas d'un accident de travail) • 1 jour après la date associée à l'élément déclencheur (Date de réception d'un billet médical) • 0 jour après la date associée à l'élément déclencheur (Date de départ d'un employé) afin d'obtenir un rappel vous avisant de rencontrer l'employé la journée de son départ

Option	Utilisation		
Envoyer un courrier électronique	Cocher cette case pour que le ou les utilisateurs de l'agenda soient prévenus par courrier électronique au moment du rappel, puis choisir l'option de votre choix.		
	Option	Description	Exemple
	Le jour de la date du rappel	Le système enverra le courriel seulement lorsque la période de rappel sera effective. L'envoi de courriel sera unique.	Dans le paramètre La date du rappel , on a précisé 3 jours avant la date associée à l'élément déclencheur (c'est-à-dire Date de l'événement d'un entretien). Dans ce cas, l'utilisateur recevra uniquement un seul courriel 3 jours avant la date de l'événement d'un entretien.
	Tous les jours à partir de la date du rappel	Le système enverra le courriel lorsque la période de rappel sera effective. L'envoi de courriel se poursuivra jusqu'à la date de l'événement.	Dans le paramètre La date du rappel , on a précisé 3 jours avant la date associée à l'élément déclencheur (c'est-à-dire Date de l'événement d'un entretien). Dans ce cas, l'utilisateur recevra le courriel 3 jours avant la date de l'entretien, puis un autre courriel 2 jours avant, puis un autre courriel 1 jour avant.
	 Attention : L'envoi de courriel qui tient compte de la période de rappel est fonctionnel : • pour le propriétaire de l'agenda, • pour les utilisateurs qui ont le droit de visualiser les rappels dans l'agenda individuel d'un autre utilisateur.		
Supprimer la note créée dans l'agenda lorsque l'élément déclencheur est supprimé	Cocher cette case pour supprimer automatiquement toute note à l'agenda associée à un élément déclencheur supprimé, par exemple si une nouvelle absence a été supprimée parce qu'elle avait été ajoutée par erreur.		

Option	Utilisation
Supprimer la note créée dans l'agenda lorsque l'élément déclencheur est remis à vide	Cocher cette case pour supprimer automatiquement toute note à l'agenda associée à un élément déclencheur qui a été remis à vide, par exemple un champ Date .

 Par courrier électronique

1. Cocher la case **Envoyer un courrier électronique dès que l'élément déclencheur est** pour que le propriétaire de l'agenda soit prévenu par courrier électronique, puis choisir l'option de votre choix :

Option	Utilisation
Activé ou modifié ou remis à vide	C'est la valeur sélectionnée par défaut à l'ajout. Choisir cette option pour que le propriétaire de l'agenda soit prévenu par courrier électronique lorsque l'élément déclencheur est activé, modifié ou remis à vide dans le système.
Activé ou modifié	Choisir cette option afin qu'aucun courrier électronique ne soit envoyé au propriétaire de l'agenda lorsqu'un élément déclencheur de type Date est remis à vide.

2. Cocher la case **Ajouter un lien pour accéder au dossier directement depuis le courrier électronique** pour que le courrier électronique comprenne un hyperlien qui permettra à l'utilisateur d'accéder directement au dossier concerné.

Par exemple, si l'élément déclencheur est la date de l'événement de l'entretien, l'utilisateur accèdera à l'entretien en cliquant sur l'hyperlien. Toutefois, si l'utilisateur n'a pas les droits requis pour accéder à ce type de dossier, il obtiendra une erreur 1201 (Accès refusé) en cliquant l'hyperlien et ne pourra pas accéder au dossier. Les droits d'accès configurés pour cet utilisateur dans SIGMA-RH sont respectés.



Note : En décochant la case **Ajouter un lien pour accéder au dossier directement depuis le courrier électronique**, l'hyperlien ne sera pas présent dans le courrier électronique envoyé, ce qui peut être intéressant si l'utilisateur n'a jamais accès au dossier concerné, mais qu'il doit quand même être avisé par courrier électronique. Par exemple, si l'élément déclencheur est la date de l'événement de l'entretien, mais que le courrier électronique doit être envoyé à l'employé associé à l'événement, vous pourriez décocher la case pour ne pas afficher le lien si l'employé n'a pas accès à ce type de dossier.

 Adresse courriel de l'expéditeur

Préciser l'adresse électronique de retour dans le champ **Courriel de retour** pour éviter les rejets des serveurs de courrier électronique. L'adresse par défaut est celle de l'utilisateur connecté, cependant vous pouvez saisir une adresse générique qui aurait été créée par votre service informatique, par exemple, RH@societeABC.com.

- Étape 4 - Sélectionner le destinataire de la note automatique qui sera créée (responsable de dossier, employé ou supérieur hiérarchique)

Sélectionner quel sera le destinataire de la note automatique créée à partir de cette note automatique collective.



Note : Pour qu'une note automatique soit créée dans les agendas des utilisateurs liés à un employé à partir d'une note automatique collective, il faut que cet employé réponde à la condition sur la structure administrative définie dans l'étape



Attention : La note automatique sera créée pour **tous** les utilisateurs liés à un employé, même si ces utilisateurs n'ont pas été désignés supérieur hiérarchique d'un autre employé ou responsable de dossier.



- Tant qu'un employé n'est pas le supérieur hiérarchique d'un autre employé, la note automatique ne créera aucune note dans l'agenda de cet utilisateur.
- Tant qu'un employé n'est pas désigné responsable de dossier, la note automatique ne créera aucune note dans l'agenda de cet utilisateur.

Destinataires pouvant être choisis

Option	Utilisation
Le responsable de dossier associé à l'événement	Choisir cette option pour que la note automatique ajoutée dans les agendas de tous les utilisateurs reliés à un employé comprenne une condition sur le responsable de dossier associé à l'événement. Le nom de chaque utilisateur est pré-sélectionné dans la condition Le responsable de dossier associé à l'événement. Exemple d'utilisation Pour les campagnes d'entretiens, vous voulez aviser tous les responsables de dossier 3 jours avant que la date limite pour la convocation ne soit atteinte.
L'employé associé à l'événement	Choisir cette option pour que la note automatique ajoutée dans les agendas de tous les utilisateurs reliés à un employé comprenne une condition sur l'employé associé à l'événement. Le nom de chaque utilisateur est pré-sélectionné dans la condition L'employé associé à l'événement. Exemple d'utilisation Pour les campagnes d'entretiens, vous voulez aviser tous les employés 1 jour avant la date de leur entretien.

Option	Utilisation
Le supérieur hiérarchique de l'employé associé à l'événement	Choisir cette option pour que la note automatique ajoutée dans les agendas de tous les utilisateurs reliés à un employé comprenne une condition sur le supérieur hiérarchique associé à l'événement. Le nom de chaque utilisateur est pré-sélectionné dans la condition L'employé associé à l'événement. Exemple d'utilisation Pour les campagnes d'entretiens, vous voulez aviser le supérieur hiérarchique d'un employé 1 jour avant la date de l'entretien réalisé pour cet employé.

Impacts lors de l'ajout d'un nouvel utilisateur

Lorsqu'un nouvel utilisateur lié à un employé est ajouté (que ce soit automatiquement ou manuellement), la configuration de note automatique collective est créée dans l'agenda de cet utilisateur s'il répond aux conditions définies aux étapes  et .

Exemples

- Vous avez créé une note automatique collective où la condition **L'employé associé à l'événement** a été choisie.
- Un nouveau dossier d'employé est ajouté pour une nouvelle embauche.
- Dès qu'un dossier d'utilisateur est lié à ce dossier d'employé, l'utilisateur peut visualiser la configuration de note automatique collective dans son agenda.
 - Le nom de cet utilisateur est pré-sélectionné dans la condition **L'employé associé à l'événement**.
 - L'utilisateur ne peut pas modifier cette note automatique, car elle provient d'une note automatique collective.

Étape 5 - Sélectionner le niveau de structure administrative des employés pour lesquels la note automatique doit être créée

Le niveau de structure sélectionné :

- détermine pour quels employés la note automatique doit être créée à partir de la note automatique collective;
- est reporté dans les notes automatiques créées à partir de la note automatique collective. Dans les notes automatiques individuelles, l'élément sélectionné correspondra au niveau de structure administrative de l'événement.

Exemple

Vous avez créé la note automatique collective suivante :

- Dans l'étape , vous avez choisi la condition **Le responsable de dossier associé à l'événement**.
- Dans l'étape , vous avez sélectionné l'établissement **ABC** dans le niveau 4 dans la structure (Etablissement).

Résultat : Le système ajoute, dans l'agenda de tous employés dont le dossier a été créé l'établissement **ABC**, une note automatique dont la configuration est identique à celle de la note automatique collective.

Lorsqu'un utilisateur lié à un employé visualise la note automatique dans son agenda :

- Le nom de cet utilisateur est pré-sélectionné dans le paramètre **Le responsable de dossier associé à l'événement**.
- L'utilisateur ne peut pas modifier cette note automatique, car elle provient d'une note automatique collective.

Voir aussi...

[Modifier une note automatique collective](#)  491

[Supprimer une note automatique collective](#)  492

[FAQ - Configuration des notes automatiques collectives](#)  493

[Liste des éléments déclencheurs disponibles pour les notes automatiques collectives](#)  494

Modifier une note automatique collective

Barre de menus : **Configuration**

Menu : **Multimodules > Notes automatiques collectives**

Une fois qu'une note automatique collective est sauvegardée, vous pouvez modifier les données figurant dans :

- l'étape  (où vous avez configuré le titre et le texte reportés dans la note à l'agenda et les courriers électroniques);
- l'étape  (où vous avez configuré les options d'avertissement).

Attention : Aucun changement n'est possible dans les étapes suivantes :

- l'étape  (où vous avez sélectionné l'élément déclencheur et le type de profil);
- l'étape  (où vous avez sélectionné les conditions);
- l'étape  (où vous avez sélectionné le niveau de structure administrative requis).



1. Choisir **Multimodules > Notes automatiques collectives** dans la barre de menus **Configuration**.
2. Accéder à la note automatique collective de votre choix.
3. Faire les modifications requises.
4. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder la note automatique collective.

Résultat : Les modifications apportées sont reportées dans toutes les notes automatiques créées pour les utilisateurs répondant au niveau de structure défini

dans l'étape . Elles s'appliqueront :

- lors de la génération de nouvelles notes à l'agenda, ainsi qu'aux rappels et courriers électroniques, si ceux-ci ont été configurés;

- lorsque l'élément déclencheur est modifié, entraînant ainsi la modification de la note à l'agenda, ainsi que des rappels et des courriers électroniques, si ceux-ci ont été configurés.

Exemple

- Deux notes à l'agenda ont été générées par l'entremise d'une note automatique pour la date de l'événement figurant dans un entretien :
 - o Une note concernant l'entretien de Charles Dubois qui a été planifié le 22 août.
 - o Une note concernant l'entretien de Marie Thomas qui a été planifié le 25 août.
- Le texte de la note automatique associée est modifié.
- Un nouvel entretien est planifié pour Thomas Lebon le 27 août.
 - o La note à l'agenda concernant l'entretien de Thomas Lebon **comprendra** les modifications faites dans la note automatique.
- L'entretien de Charles Dubois est reporté au 2 septembre.
 - o La note à l'agenda concernant l'entretien de Charles Dubois sera elle aussi repoussée au 2 septembre et elle **comprendra** les modifications faites dans la note automatique.
 - o La note à l'agenda concernant l'entretien de Marie Thomas **ne comprendra pas** les modifications faites dans la note automatique.

Voir aussi...[Ajouter une note automatique collective](#)  481[Supprimer une note automatique collective](#)  492[FAQ - Configuration des notes automatiques collectives](#)  493[Liste des éléments déclencheurs disponibles pour les notes automatiques collectives](#)  494**Supprimer une note automatique collective****Barre de menus :** Configuration**Menu :** Multimodules > Notes automatiques collectives

Vous pouvez supprimer au besoin une note automatique collective.



Attention : Lorsque vous supprimez une note automatique collective, le système supprime toutes les notes automatiques créées pour les utilisateurs répondant au niveau de structure défini dans l'étape  5.

1. Choisir **Multimodules > Notes automatiques collectives** dans la barre de menus **Configuration**.
2. Cocher la case correspondant à la note automatique collective qui doit être supprimée.
3. Cliquer **Supprimer**.

Voir aussi...[Ajouter une note automatique collective](#)  481[Modifier une note automatique collective](#)  491[FAQ - Configuration des notes automatiques collectives](#)  493[Liste des éléments déclencheurs disponibles pour les notes automatiques collectives](#)  494

FAQ - Configuration des notes automatiques collectives

Barre de menus : Configuration

Menu : Multimodules > Notes automatiques collectives

– Quels sont les déclencheurs qui tiennent compte de l'heure de l'événement?

Lors de la configuration des notes automatiques [collectives](#)⁴⁸⁰, les éléments déclencheurs ci-dessous gèrent les heures, c'est-à-dire que les notes à l'agenda et les ical envoyés sont faits pour une date ainsi qu'une heure.

Module	Déclencheur
• Employé	• Date d'embauche (utilisation de l'heure d'embauche)
• Clinique médicale	• Date de réexamen (avec utilisation de l'heure de réexamen)
• Absence	• Date de l'événement (avec utilisation de l'heure de l'événement)
• Rapport d'accident	
• Exposition accidentelle à un produit chimique	
• Exposition aux rayonnements ionisants	
• Entretien	• Date de l'événement (avec utilisation de l'heure de l'événement. La date et l'heure de fin sont calculées en fonction du champ Durée figurant dans l'événement.)
• Entretien de recrutement	

– Dans les notes automatiques collectives, quels sont les éléments déclencheurs qui permettent la sélection d'un modèle de document et quels types de modèles de documents dois-je configurer?

Seuls les éléments déclencheurs disponibles dans les modules suivants permettent la sélection d'un [modèle de document](#)⁵⁰² dans les notes automatiques collectives.



Note : Vous pouvez également sélectionner un modèle de document pour tous les éléments déclencheurs figurant dans les écrans utilisateurs de type **Événement associé à un employé**.

Pour chaque élément déclencheur, vous devez configurer un différent type de modèle de document où le destinataire est **Utilisateur**.

Accident de travail

Nom du module contenant l'élément déclencheur	Élément déclencheur	Type de modèle de document devant être configuré
Rapport d'accident 	• Date d'analyse suite à un accident • Nouveau rapport d'accident • Responsable de dossier	SST - Accident de travail

Clinique médicale

Nom du module contenant l'élément déclencheur	Élément déclencheur	Type de modèle de document devant être configuré
Clinique médicale 	• Nouvelle clinique médicale • Date de réexamen d'une clinique médicale • Responsable de dossier	Clinique médicale

Voir aussi...

[Ajouter une note automatique collective](#) 

[Modifier une note automatique collective](#) 

[Supprimer une note automatique collective](#) 

[Liste des éléments déclencheurs disponibles pour les notes automatiques collectives](#) 

[Configurer les modèles de documents](#) 

Liste des éléments déclencheurs disponibles pour les notes automatiques collectives

Barre de menus : Configuration

Menu : Multimodules > Notes automatiques collectives

Note : L'administrateur peut également configurer des notes automatiques collectives pour les écrans utilisateurs de type **Événement associé à un employé** et **Suivi de dossier d'événement employé**.

Dans ce cas, les éléments déclencheurs sont :



- une nouvelle occurrence d'un événement ou d'un suivi de dossier ajoutée à partir de la définition de cet écran utilisateur;
- toute nouvelle attribution d'un responsable de dossier ou tout changement de responsable de dossier pour les écrans utilisateurs de type **Événement associé à un employé**;
- les champs utilisateurs de type **Date** ajoutés dans l'écran utilisateur.

- iCal ajouté dans le courrier électronique



Note : Dès qu'une note automatique crée une note à l'agenda, un iCal est automatiquement inclus dans les notifications envoyées par courriel. Ce iCal comprend la date de début de l'événement.

Pour certains éléments déclencheurs, le iCal est fait pour une date et une heure précises. Voir la [liste des éléments déclencheurs qui prennent en considération l'heure](#) ⁴⁷².

- Accident de travail

Dossier/Suivi de dossier	Élément déclencheur
Rapport d'accident ²⁰⁰	• Complété le • Date d'analyse suite à un accident • Nouveau rapport d'accident • Responsable de dossier
Billet médical ⁸³	• Date de réception d'un billet médical • Date du prochain rendez-vous d'un billet médical
Conséquence ⁸⁶	• Nouvelle conséquence • Date de retour au travail • Date de retour prévue
Contestation ⁸⁹	• Date d'appel de contestation • Date d'audition de contestation • Date de décision de contestation • Autre date de confirmation de la CNESST • Date d'appel RA • Date de décision RA • Date de désistement RA • Date d'appel au TAT • Date de d'audition de contestation • Date de la conciliation • Date de décision TAT • Date de désistement TAT • Nouvelle décision de contestation

Dossier/Suivi de dossier	Élément déclencheur
Décision sur l'admissibilité  247	• Date de décision (admissibilité) • Date limite pour contester la décision d'admissibilité
Expertise  149	• Date de demande d'expertise • Date de réception d'expertise • Date de l'expertise • Nouvelle expertise
Limitation fonctionnelle  153	• Date de début de la limitation fonctionnelle • Date de fin de la limitation fonctionnelle • Date de réexamen d'une limitation fonctionnelle
Accident bénin  290	• Nouvel accident bénin
Mesures correctives et anomalies  161	• Date de la demande • Date de début d'implantation • Date de fin d'implantation • Date limite pour compléter la mesure • Date d'abandon

Dossier/Suivi de dossier	Élément déclencheur
ADR  221	• Nouvel ADR • Remboursement réclamé pour les 14 premiers jours (ADR)
Attestation médicale  215	• Date de consolidation d'une attestation médicale • Date de réception d'une attestation médicale • Date de récurrence, rechute ou aggravation d'une attestation médicale • Date du prochain rendez-vous d'une attestation médicale • Date prévue pour revoir le travailleur d'une attestation médicale

Dossier/Suivi de dossier	Élément déclencheur
Décision sur l'admissibilité  247	• Date de décision (admissibilité) • Nouvel avis d'admissibilité
Décision sur l'imputation  244	• Date de décision (imputation)
Demande de partage de coût  240	• Date de décision à la CNESST (partage de coût) • Date de décision du TAT (partage de coût) • Date de décision de la RA (partage de coût) • Date de réception de la décision à la CNESST (partage de coût) • Date de réception de la décision du TAT (partage de coût) • Date de réception de la décision de la RA (partage de coût) • Dernière date de relance faite à la CNESST (partage de coût)
Mesures correctives et anomalies  161	• Date limite pour compléter la mesure
Rapport médical  264	• Date de consolidation d'un rapport médical • Date de la signature d'un rapport médical • Date de réception d'un rapport médical • Date de récurrence, rechute ou aggravation d'un rapport médical • Date du prochain rendez-vous d'un rapport médical • Date prévue pour revoir le travailleur d'un rapport médical
Rapport final  258	• Date de consolidation d'un rapport final • Date de réception d'un rapport final • Date de récurrence, rechute ou aggravation d'un rapport final • Date du prochain rendez-vous d'un rapport final • Date prévue de l'évaluation d'un rapport final

 Clinique médicale

Dossier/Suivi de dossier	Élément déclencheur
Clinique médicale  297	• Nouvelle clinique médicale • Date de réexamen d'une clinique médicale • Responsable de dossier
Expertise  149	• Date de demande d'expertise • Date de réception d'expertise • Date de l'expertise • Nouvelle expertise

Voir aussi...
[Ajouter une note automatique collective](#)  481

[Modifier une note automatique collective](#)  491

[Supprimer une note automatique collective](#)  492

[FAQ - Configuration des notes automatiques collectives](#)  493
Gérer les rappels**Options sous votre nom****Menu : Rappels****Barre de menus : Configuration****Menu : Multimodules > Gestion des agendas**

Les rappels associés aux notes d'un agenda sont disponibles avec le menu **Rappels**. Ils sont aussi affichés dans la fenêtre flottante secondaire **Rappels** de la page d'accueil de l'application (cette fenêtre est cachée quand il n'y a aucun rappel actif).

Ils comprennent le nom de l'élément déclencheur ayant créé le rappel (ex. Nouvelle demande d'expertise), ainsi que le nom de l'employé concerné et du responsable de dossier. Des hyperliens vous permettent d'ouvrir la note associée à un rappel ainsi que le dossier de l'événement concerné.

Note : Les rappels en rouge sont des rappels dont la date de début ou la date de fin figurant dans la note associée sont dans le futur. Les rappels en noir sont des rappels dont la date de début ou la date de fin figurant dans la note associée sont dans le passé. Exemples :



- Vous avez créé une note automatique pour la date de fin de période d'essai d'un employé et vous avez précisé une période de rappel de 3 jours avant la date de fin de période d'essai. Le rappel associé à cette note automatique sera en rouge jusqu'à ce que la date et l'heure de l'événement qui a généré la note (dans ce cas la date de fin de période d'essai) soit atteinte. Passé cette date, le rappel s'affichera en noir.
- Vous avez créé une note manuelle pour un rendez-vous et vous avez précisé une période de rappel de 3 jours avant la date de début de ce rendez-vous. Le rappel associé à cette note manuelle sera en rouge jusqu'à ce que la date et l'heure de fin précisées dans la note manuelle soient atteintes. Passé cette date, le rappel s'affichera en noir.

Supprimer les rappels

1. Dans les options générales de l'utilisateur (coin supérieur droit), choisir **Rappels** sous le nom de l'utilisateur.

OU

Accéder à la fenêtre flottante secondaire **Rappels** de la page d'accueil de l'application.

Résultat : Les rappels s'affichent à l'écran.

2. Sélectionner les rappels à supprimer.
3. Cliquer pour effacer les rappels dont vous avez pris connaissance ou ceux qui sont passés.
4. Au besoin, cliquer pour supprimer à la fois la note et son rappel.

Filtrer les rappels

Si le nombre de rappels est trop grand, vous pouvez les filtrer.

1. Dans les options générales de l'utilisateur (coin supérieur droit), choisir **Rappels** sous le nom de l'utilisateur.

OU

Accéder à la fenêtre flottante secondaire **Rappels** de la page d'accueil de l'application, puis cliquer **Détails**.

Résultat : Les rappels s'affichent à l'écran.

2. Préciser les paramètres requis pour le filtre en fonction de la date du rappel :
 - 7 derniers jours
 - Date de début comprise entre deux dates
 - Tous

3. Cliquer **Actualiser**.

Voir aussi...

[Sécurité des agendas](#) 

[Paramétrer un agenda](#) 

[Inscrire des notes manuelles dans un agenda](#) 

[Supprimer une note dans un agenda](#) 

[Imprimer un agenda](#) 

[Configurer des notes automatiques individuelles dans un agenda](#) 

[Configurer des notes automatiques collectives](#) 

[Créer un agenda collectif](#) 

Créer un agenda collectif

Barre de menus : Configuration

Menu : Multimodules > Gestion des agendas

Tout utilisateur a accès à son agenda personnel. Il est cependant possible de créer des agendas collectifs auxquels plusieurs utilisateurs auront accès selon les permissions qui leur auront été accordées.



Attention : Il est impératif qu'au moins un utilisateur ait un accès à la sécurité. Sinon, personne ne pourra plus en modifier les droits d'accès. Afin de parer à toutes les éventualités (vacances, absence, etc.), il est toutefois recommandé que deux utilisateurs aient accès à la sécurité.

1. Choisir **Multimodules > Gestion des agendas** dans la barre de menus **RH Global**.
Résultat : Les agendas existants sont listés à l'écran.
2. Cliquer **Ajouter**.
Résultat : Le système crée un agenda vide.
3. Entrer la description de l'agenda dans la fenêtre flottante **Informations générales**.



Note : La disponibilité des champs réservés au nom, ainsi que la langue dans laquelle ces noms sont obligatoires, sont définies dans les paramètres d'entreprise.

4. Définir le délai implicite pour la génération des rappels (ex. 1 jour).
5. Cliquer **Sécuriser cet agenda** dans la fenêtre flottante secondaire **Liens utiles**.
Résultat : Le système liste les droits d'accès par défaut.



Droits d'accès par défaut

Groupe ou utilisateur	Droits d'accès par défaut
Utilisateur qui a créé l'agenda	Accès complet : La case Autoriser est cochée pour les droits Lecture, Ecriture, Ajout, Suppression, Sécurité, Note auto. et Rappel .
APS User	Accès partiel : La case Autoriser est cochée pour les droits Lecture, Ecriture et Ajout .

4. Cliquer **Ajouter**.

Résultat : Le système liste l'ensemble des utilisateurs ou des groupes d'utilisateurs.

5. Selon le besoin, sélectionner l'option **Utilisateurs** (pour définir la sécurité pour un utilisateur précis) ou **Groupe d'utilisateurs** (pour définir la sécurité d'un groupe d'utilisateurs).
6. Cocher les utilisateurs ou groupes d'utilisateurs à ajouter, puis cliquer **Sélectionner**.

Résultat : Le système retourne à l'écran de gestion de la sécurité, où les nouveaux utilisateurs ou groupes d'utilisateurs sélectionnés sont listés, avec des permissions minimales (lecture seulement).

7. Pour chaque utilisateur (ou groupe d'utilisateurs), indiquer à l'aide des cases **Autoriser** et **Refuser** le type de sécurité à appliquer.



Attention : Comme pour toute configuration de sécurité en général, il est déconseillé de faire des refus explicites (c'est-à-dire de cocher la case **Refuser**) à moins d'avoir une raison spéciale et réfléchie.

Types de sécurité pouvant être appliqués

Type	Description
Lecture	L'utilisateur ou groupe d'utilisateurs peut lire les notes inscrites à l'agenda.
Écriture	L'utilisateur ou groupe d'utilisateurs peut modifier les notes inscrites à l'agenda.
Ajout	L'utilisateur ou groupe d'utilisateurs peut créer de nouvelles notes dans l'agenda.
Suppression	L'utilisateur ou groupe d'utilisateurs peut supprimer les notes inscrites à l'agenda.
Sécurité	L'utilisateur ou groupe d'utilisateurs pour avoir accès à la fenêtre flottante Sécuriser cet agenda et permet donc de gérer les utilisateurs et leurs permissions pour cet agenda.
Note auto.	L'utilisateur ou groupe d'utilisateurs peut configurer des notes automatiques pour cet agenda.
Rappel	L'utilisateur ou groupe d'utilisateurs peut consulter les rappels (dans la page d'accueil de l'application) et le menu Rappels pour cet agenda.

6. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder les droits d'accès à l'agenda.
7. De retour dans l'agenda, [ajouter des notes automatiques](#)⁴⁵⁸ et [inscrire une ou plusieurs notes manuelles](#)⁴⁵⁴. Puis cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder l'agenda.

Voir aussi...[Sécurité des agendas](#) ⁴⁵⁰[Paramétrer un agenda](#) ⁴⁵¹[Inscrire des notes manuelles dans un agenda](#) ⁴⁵⁴[Supprimer une note dans un agenda](#) ⁴⁵⁶[Imprimer un agenda](#) ⁴⁵⁷[Configurer des notes automatiques individuelles dans un agenda](#) ⁴⁵⁸[Configurer des notes automatiques collectives](#) ⁴⁸⁰[Gérer les rappels](#) ⁴⁹⁸

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**. ¹³⁸ 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** ¹¹³ qui peuvent être ajoutées dans de nombreux **écrans standards** ¹⁰², ainsi que dans les événements créés à partir d'une configuration :
 - o d'écran utilisateur **Événement associé à un employé**;
 - o d'écran utilisateur **Événement associé à une structure administrative**;
 - o d'écran utilisation **Réunion**;
 - o d'écran personnalisé **Type de requêtes et réponses**.
- les notes automatiques (**individuelles** ⁴⁵⁹ ou **collectives** ⁴⁸¹). Cependant, la génération des documents fusionnés à partir de ces modèles ne s'effectue pas lors de la configuration des notes automatiques. Cette génération est effectuée automatiquement (sans aucune intervention d'un utilisateur) lorsqu'une note à l'agenda est créée à partir d'une configuration de notes automatiques.

Comment puis-je créer des modèles de documents?

Les modèles de documents peuvent être créés de deux façons :

Mode de création	À la création du modèle de document	À la création du document fusionné
Modèle de document interne créé dans SIGMA-RH ⁵⁰⁶	- Mise en page à l'aide d'outils ⁵⁶⁴ semblables à ceux d'un logiciel de traitement de texte ordinaire. - Définition des informations générales (entre autres le type de modèle et le destinataire). - Sélection des champs à insérer (ex. nom et adresse du candidat, date d'embauche, salaire annuel, etc.).	- Visualisation à l'écran. - Remplacement des champs définis dans le modèle par les données récupérées dans la base de données (fiche de l'employé, rapport d'accident de travail, etc. selon le cas). - Documents fusionnés peuvent être envoyés par courrier électronique ou simplement imprimés. - Si l'envoi d'une pièce jointe est requis, cette pièce jointe peut uniquement être en format HTML. Si le document fusionné doit figurer directement dans le courrier électronique, il sera aussi en format HTML. - Mise en page à l'aide d'outils ⁵⁶⁴ semblables à ceux d'un logiciel de traitement de texte ordinaire si les droits d'accès définis pour le modèle le permettent.

Mode de création	À la création du modèle de document	À la création du document fusionné
Modèle de document créé à partir d'un document Word ⁵¹²	- Mise en page directement dans Word; aucune modification du contenu ou de la mise en forme n'est possible dans SIGMA-RH. - Définition des informations générales (entre autres le type de modèle et le destinataire). - Définition des correspondances ⁵²¹ entre les champs, les images de la compagnie et les tableaux de données disponibles dans SIGMA-RH et les champs de fusion (MERGEFIELD) figurant dans le fichier Word.	- Visualisation à l'écran. - Remplacement des champs définis dans le modèle (par l'entremise des correspondances) ⁵²¹ par les données récupérées dans la base de données (fiche de l'employé, rapport d'accident de travail, etc. selon le cas). - Documents fusionnés peuvent être envoyés par courrier électronique ou simplement imprimés. - Si l'envoi d'une pièce jointe est requis, cette pièce jointe peut être en format PDF, HTML ou Word. Cependant, si le document fusionné doit figurer directement dans le courrier électronique, il sera en format HTML. - Si le fichier Word contient des images, celles-ci ne seront pas visibles si vous choisissez le format HTML. Si le document Word comprend des images, par exemple pour créer un en-tête, assurez-vous d'utiliser le format Word ou PDF. - Aucune modification du contenu ou de la mise en forme n'est possible dans SIGMA-RH.

Note : Si vous avez créé un modèle de document à partir d'un fichier Word, mais que des changements (par ex. formatage, ajout ou suppression de champs de fusion, etc.) doivent être apportés au fichier source, vous devrez :



1. [Extraire](#) ⁵²⁷ le modèle de document préalablement créé dans SIGMA-RH (si le fichier Word initial n'est plus disponible).
2. [Modifier](#) ⁵²⁸ le modèle de document existant en sélectionnant le fichier Word mis à jour.
3. Au besoin, définir les [correspondances](#) ⁵²¹ 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](#)^[528] permet de contrôler qui peut lire et modifier les modèles de documents et les documents fusionnés associés.
- Les modèles de documents peuvent être associés à l'un des quatre premiers niveaux de la structure administrative.

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

Exemples

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

– Comment puis-je naviguer parmi mes modèles de documents?

Le menu **Multimodules > Modèle de document** fait appel à une [grille de gestion de données](#)^[27] où vous pouvez :

- [filtrer](#)^[30] les données;
- [configurer l'affichage des colonnes](#)^[28], par exemple, sélectionner les champs présents dans la grille ou déplacer les colonnes;
- effectuer des [regroupements](#)^[33];
- [trier](#)^[34] les données;
- [imprimer](#)^[35] les données dans le format de votre choix (Excel (XLS ou XLSX), PDF ou HTML).

Résumé

- [Ajouter un modèle de document \(interne\)](#)  506
- [Ajouter un modèle de document \(Word\)](#)  512
- [Définir les correspondances dans un modèle de document Word](#)  521
- [Modifier et extraire un modèle de document Word](#)  527
- [Définir la sécurité d'un modèle de document](#)  528
- [Définir les constantes dans un modèle de document](#)  530
- [Gérer les tableaux de données liés à un modèle de document](#)  532
- [Copier un modèle de document](#)  534
- [Désactiver un modèle de document](#)  536
- [Récupérer une version antérieure d'un modèle de document](#)  538
- [Filtrer les modèles de documents](#)  539
- [Supprimer un modèle de document](#)  541
- [Importer et exporter un modèle de document](#)  542
- [FAQ \(Foire aux questions\) - Modèles de documents et documents fusionnés](#)  544
- [Automatiser l'envoi de documents fusionnés à partir d'un modèle de document](#)  558
- [Barre d'outils d'édition](#)  564

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**.  138

Ajouter un modèle de document interne

1. Choisir **Multimodules > Modèle de document** dans la barre de menus.
2. Cliquer **Ajouter**.
3. Choisir **Modèle interne**.

Résultat : L'écran de définition des modèles de documents s'affiche à l'écran. Une fenêtre flottante secondaire rappelle l'utilisateur responsable de ce modèle.

4. Sélectionner le niveau de structure administrative applicable dans la fenêtre flottante secondaire **Structure**.



Attention : Le niveau de structure administrative sélectionné ne peut plus être modifié une fois qu'un modèle de document est enregistré.



Structure administrative

Les limitations suivantes s'appliquent lors de la sélection du niveau de structure

administrative :

Limitation	Explications
Nombre de niveaux	Seuls les quatre premiers niveaux de la structure administrative peuvent être sélectionnés, c'est-à-dire : • Entité légale • Division • Secteur économique • Etablissement
Restriction d'accès	Vous ne pouvez pas sauvegarder, modifier ou supprimer un modèle de document si votre profil d'utilisateur comporte des restrictions d'accès et que vous avez choisi un niveau de structure administrative non permis.  Note : Vous pourrez toutefois visualiser (en Lecture seule) des modèles de documents qui sont créés dans des niveaux de structure administrative supérieurs au niveau de structure précisé dans votre dossier d'utilisateur. Exemples Un utilisateur peut uniquement avoir accès aux données dans l'établissement ABC (niveau 4 dans la structure administrative). • S'il a les accès requis, il peut sauvegarder, modifier ou supprimer un modèle de document dans l'établissement ABC. • Il ne peut pas sauvegarder un modèle de document si celui-ci est créé au niveau 1 (Entité légale). • Il ne peut pas modifier ou supprimer un modèle de document créé au niveau 1 (Entité légale). • Il ne peut pas visualiser des modèles de documents créés dans l'établissement XYZ. • Il peut toutefois visualiser (en Lecture seule) des modèles de documents créés dans le niveau 1 (Entité légale).

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

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

Exemples

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

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

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

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

Champ	Utilisation
Nom du modèle *	Inscrire le nom du modèle.  Note : La disponibilité des champs réservés au nom, ainsi que la langue dans laquelle ces noms sont obligatoires, sont définies dans les paramètres d'entreprise.
Description à utiliser lors de la fusion et comme sujet du courriel *	Inscrire la description à utiliser lors de la fusion et comme sujet du courriel.  Note : La disponibilité des champs réservés au nom, ainsi que la langue dans laquelle ces noms sont obligatoires, sont définies dans les paramètres d'entreprise. Note : Ce champ permet de différencier le nom du modèle et la description à afficher lors de la fusion du document. La description se retrouve également dans le sujet du courriel si le document est envoyé par voie électronique. Par exemple, les noms de vos modèles sont « Attestation d'emploi-Cadres » et « Attestation d'emploi-Employés », mais la description qui va apparaître lors de la fusion peut être « Lettre d'attestation d'emploi ».

Champ	Utilisation						
Actif	Sélectionner le statut du modèle de document. Note : Lors de la création d'un modèle de document, cette case est cochée par défaut. Conservez cette valeur par défaut. Lorsqu'un modèle de document devient désuet, vous pouvez décocher la case afin de le désactiver^[536]. Vous pouvez filtrer^[539] les modèles de documents qui ont été désactivés. 						
	<table> <tr> <th>État de la case</th><th>Utilisation</th></tr> <tr> <td>Cochée</td><td>Ce modèle de document peut être sélectionné lors de la création d'un nouveau document fusionné^[138] si les paramètres de sécurité^[528] octroyés à l'utilisateur qui fusionne le document le permettent.</td></tr> <tr> <td>Non cochée</td><td>Ce modèle de document ne peut plus être sélectionné lors de la création d'un nouveau document fusionné^[138], mais il reste visible dans les documents fusionnés existants qui ont déjà été créés à partir de ce modèle si les paramètres de sécurité^[528] octroyés à l'utilisateur qui visualise le document fusionné le permettent.</td></tr> </table>	État de la case	Utilisation	Cochée	Ce modèle de document peut être sélectionné lors de la création d'un nouveau document fusionné ^[138] si les paramètres de sécurité ^[528] octroyés à l'utilisateur qui fusionne le document le permettent.	Non cochée	Ce modèle de document ne peut plus être sélectionné lors de la création d'un nouveau document fusionné ^[138] , mais il reste visible dans les documents fusionnés existants qui ont déjà été créés à partir de ce modèle si les paramètres de sécurité ^[528] octroyés à l'utilisateur qui visualise le document fusionné le permettent.
État de la case	Utilisation						
Cochée	Ce modèle de document peut être sélectionné lors de la création d'un nouveau document fusionné ^[138] si les paramètres de sécurité ^[528] octroyés à l'utilisateur qui fusionne le document le permettent.						
Non cochée	Ce modèle de document ne peut plus être sélectionné lors de la création d'un nouveau document fusionné ^[138] , mais il reste visible dans les documents fusionnés existants qui ont déjà été créés à partir de ce modèle si les paramètres de sécurité ^[528] octroyés à l'utilisateur qui visualise le document fusionné le permettent.						

Champ	Utilisation					
Disponible dans les conversations	Indiquer la disponibilité du modèle de document dans les conversations ¹⁰¹. • Sélectionner Oui pour que ce modèle de document puisse être utilisé dans les conversations afin de générer une réponse prédéfinie. • Sélectionner Non pour que ce modèle de document ne s'affiche pas lorsqu'un utilisateur tente de générer une réponse prédéfinie dans une conversation. Selon l'événement source dans lequel la conversation est ajoutée, le destinataire défini dans le modèle de document sélectionné a aussi un impact sur la fusion des informations dans la réponse prédéfinie.					
	<table> <tr> <th>Événement où la conversation est ajoutée</th><th>Destinataires pouvant être sélectionnés dans le modèle de document</th></tr> <tr> <td> • Événement standard associé à un employé, par exemple, absence, rapport d'accident, etc. • Événement utilisateur créé à partir d'un écran utilisateur de type Événement associé à un employé </td><td>Tous</td></tr> <tr> <td> • Événement utilisateur créé à partir d'un écran utilisateur de type Événement associé à une structure administrative ou Réunion • Requête créée à partir d'un écran personnalisé Type de requêtes et réponses </td><td>Utilisateur seulement. Aucune réponse prédéfinie n'est générée pour les autres destinataires.</td></tr> </table>	Événement où la conversation est ajoutée	Destinataires pouvant être sélectionnés dans le modèle de document	• Événement standard associé à un employé, par exemple, absence, rapport d'accident, etc. • Événement utilisateur créé à partir d'un écran utilisateur de type Événement associé à un employé	Tous	• Événement utilisateur créé à partir d'un écran utilisateur de type Événement associé à une structure administrative ou Réunion • Requête créée à partir d'un écran personnalisé Type de requêtes et réponses
Événement où la conversation est ajoutée	Destinataires pouvant être sélectionnés dans le modèle de document					
• Événement standard associé à un employé, par exemple, absence, rapport d'accident, etc. • Événement utilisateur créé à partir d'un écran utilisateur de type Événement associé à un employé	Tous					
• Événement utilisateur créé à partir d'un écran utilisateur de type Événement associé à une structure administrative ou Réunion • Requête créée à partir d'un écran personnalisé Type de requêtes et réponses	Utilisateur seulement. Aucune réponse prédéfinie n'est générée pour les autres destinataires.					
Type de modèle *	Sélectionner le type de modèle. Ce choix conditionne les champs disponibles ⁵¹¹ pour la création du modèle ainsi que la disponibilité du modèle pour générer des documents fusionnés.					

Champ	Utilisation
Destinataire *	Choisir le destinataire. Le destinataire a un impact lors de la création d'un document fusionné¹⁴⁶ généré à partir du modèle de document sélectionné.  Note : Les types de destinataires disponibles varient selon le type de modèle de document sélectionné précédemment.
Envoyer en tant que pièce jointe dans le courriel	Cocher Envoyer en tant que pièce jointe dans le courriel si le document fusionné obtenu par l'utilisation de ce modèle de document doit être envoyé comme pièce jointe. Inscrire alors un court texte dans le champ Introduction. • Si cette case est cochée, le format de cette pièce jointe sera HTML. • Si cette case n'est pas cochée, le document fusionné figurera en format HTML directement dans le courrier électronique.
Introduction	Si vous avez coché Envoyer en tant que pièce jointe dans le courriel, inscrire un court texte dans le champ Introduction (ex. Veuillez trouver ci-joint un ...). Si la notification est envoyée par courrier électronique, c'est ce texte qui figurera dans le courriel qui sera transmis.

6. Taper le contenu de la lettre et insérer les champs requis à l'aide de la [barre d'outils d'édition](#).⁵⁶⁴
7. [Définir la sécurité de ce modèle de document](#).⁵²⁸
8. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder le modèle de document.

Voir aussi...

- [Ajouter un modèle de document \(Word\)](#) 
- [Définir les correspondances dans un modèle de document Word](#) 
- [Modifier et extraire un modèle de document Word](#) 
- [Définir la sécurité d'un modèle de document](#) 
- [Définir les constantes dans un modèle de document](#) 
- [Gérer les tableaux de données liés à un modèle de document](#) 
- [Copier un modèle de document](#) 
- [Désactiver un modèle de document](#) 
- [Récupérer une version antérieure d'un modèle de document](#) 
- [Filtrer les modèles de documents](#) 
- [Supprimer un modèle de document](#) 
- [Importer et exporter un modèle de document](#) 
- [FAQ \(Foire aux questions\) - Modèles de documents et documents fusionnés](#) 
- [Automatiser l'envoi de documents fusionnés à partir d'un modèle de document](#) 
- [Barre d'outils d'édition](#) 
- [Documents fusionnés](#) 

Ajouter un modèle de document (Word)**Barre de menus :** Configuration**Menu :** Multimodules > Modèle de document

Les modèles de documents créés à partir d'un fichier Word sont disponibles dans plusieurs modules par l'intermédiaire de la fonctionnalité [Document fusionné](#). 

Note : Si vous avez créé un modèle de document à partir d'un fichier Word, mais que des changements (par ex. formatage, ajout ou suppression de champs de fusion, etc.) doivent être apportés au fichier source, vous devrez :



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

 Limitations

- Lors de la création d'un élément de niveau 1 dans la structure administrative (Entité légale), les modèles de documents provenant de Word ne peuvent pas être copiés à partir d'un niveau 1 existant.
- Le fichier Word utilisé pour créer un modèle de document ne doit pas contenir d'images liées. Si vous insérez une image dans un document Word, par exemple pour créer un en-tête, assurez-vous d'incorporer les images au document Word plutôt que de les lier.

- Seuls les champs de fusion (MERGEFIELD) figurant dans le fichier Word peuvent faire l'objet de correspondances avec les champs dans SIGMA-RH. Afin d'insérer la date dans le modèle de document, vous devrez utiliser un champ de fusion (MERGEFIELD), puis définir une correspondance pour ce champ à l'aide des champs SIGMA-RH de type **Fonction**. Les champs Word de type DATE, qui sont souvent utilisés pour afficher les dates dans les lettres, ne peuvent pas faire l'objet de correspondance.
- Si le fichier Word contient des images, celles-ci ne seront pas visibles si vous choisissez le format HTML :
 - o lorsque vous cliquez **Visualiser** pour afficher le document fusionné;
 - o lorsque vous envoyez en pièce jointe un document fusionné en format HTML;
 - o lorsque la case **Envoyer en tant que pièce jointe dans le courriel** n'est pas cochée et que le document fusionné figure directement en format HTML dans le courrier électronique.

Si le fichier Word comprend des images, par exemple pour créer un en-tête, assurez-vous d'utiliser le format **Word** ou **PDF**.
- Si le fichier Word est fusionné en lot (par ex. pour plusieurs candidats dans un recrutement, pour plusieurs employés inscrits à une session de formation, pour plusieurs employés pour qui on gère les [cliniques médicales](#)²⁹⁷) ou par l'entremise d'une tâche dans l'Assistant personnel ([Fusionner des documents](#)⁵⁵⁹) 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

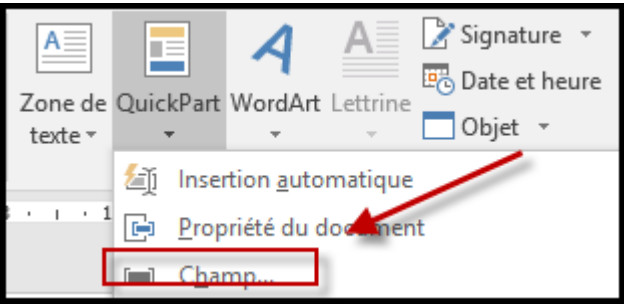
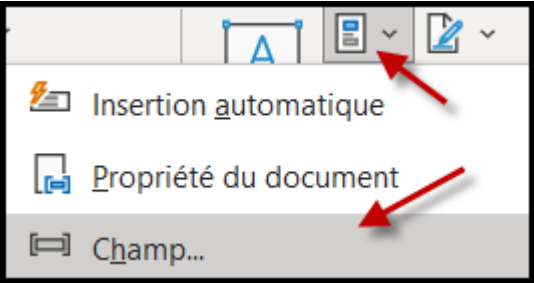
Avant d'ajouter le modèle de document, vous devez vous assurer que les champs de fusion ont été insérés dans le document Word.

Note : Des champs de fusion doivent être utilisés si vous voulez faire une correspondance pour :

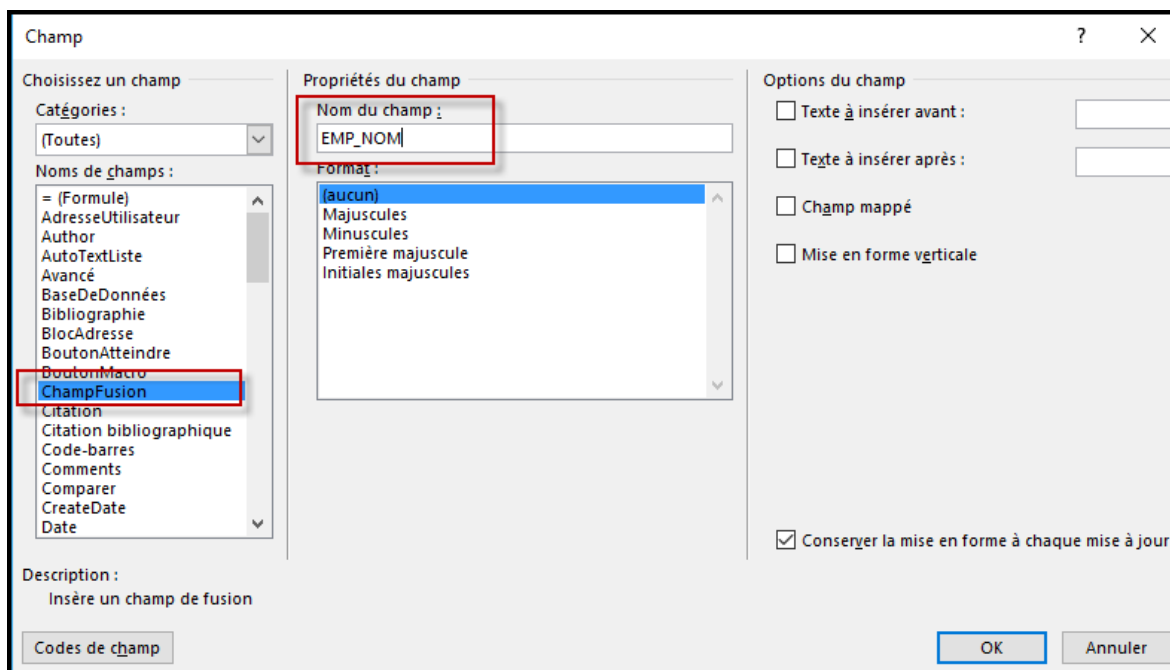


- un [champ de l'application](#)⁵²², par exemple, le champ réservé à la date d'embauche d'un employé ou à la date d'événement;
- l'[image](#)⁵²⁴ de la compagnie, que celle-ci ait été définie dans les paramètres d'entreprise, les paramètres du niveau 1 de la structure administrative (Entité légale) ou les paramètres du niveau 4 de la structure administrative (Etablissement);
- un [tableau de données](#)⁵²³.

1. Dans Word, accéder à l'onglet **Insérer**.
2. Cliquer **QuickPart**, puis choisir **Champ**.

Version de Word	
Word 2016	
Word 365	

- Sélectionner le champ nommé **ChampFusion** qui se trouve dans la catégorie **Publipostage**.
- Saisir un nom unique pour le champ qui doit faire l'objet d'une correspondance avec un champ ou un tableau de données dans SIGMA-RH.



Champ

Choisissez un champ

Catégories : (Toutes)

Noms de champs :

- = (Formule)
- AdresseUtilisateur
- Author
- AutoTextListe
- Avancé
- BaseDeDonnées
- Bibliographie
- BlocAdresse
- BoutonAtteindre
- BoutonMacro
- ChampFusion**
- Citation
- Citation bibliographique
- Code-barres
- Comments
- Comparer
- CreateDate
- Date

Description : Insère un champ de fusion

Codes de champ

Propriétés du champ

Nom du champ : EMP_NOM

Format : (aucun)

- Majuscules
- Minuscules
- Première majuscule
- Initiales majuscules

Options du champ

☐ Texte à insérer avant :

☐ Texte à insérer après :

☐ Champ mappé

☐ Mise en forme verticale

☒ Conserver la mise en forme à chaque mise à jour

OK Annuler



Note : Assurez-vous de donner des noms significatifs à chacun des champs de fusion (ex. EMP_NOM, EMP_PRENOM, etc.). Ce sera plus facile de vous y retrouver lorsque vous ferez les correspondances avec les champs SIGMA-RH.



Attention : Si vous ajoutez un champ de fusion pour une image, le nom de ce champ doit suivre le format suivant : **IMAGE:IDENTIFIANT**

Le deux-points : après le mot **IMAGE** fait partie du format prescrit. L'identifiant suivant le deux-points peut varier. Vous pourriez saisir, par exemple, **IMAGE:ENTREPRISE**.

5. Cliquer OK pour insérer le champ de fusion dans le document Word.

Ajouter un modèle de document à partir d'un fichier Word

1. Choisir **Multimodules > Modèle de document** dans la barre de menus.
2. Cliquer **Ajouter**.
3. Choisir **Modèle Word**.

Résultat : L'écran de définition des modèles de documents s'affiche à l'écran. Une fenêtre flottante secondaire rappelle l'utilisateur responsable de ce modèle.

4. Sélectionner le niveau de structure administrative applicable dans la fenêtre flottante secondaire **Structure**.



Attention : Le niveau de structure administrative sélectionné ne peut plus être modifié une fois qu'un modèle de document est enregistré.

Structure administrative

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

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

Limitation	Explications
Restriction d'accès	Vous ne pouvez pas sauvegarder, modifier ou supprimer un modèle de document si votre profil d'utilisateur comporte des restrictions d'accès et que vous avez choisi un niveau de structure administrative non permis.  Note : Vous pourrez toutefois visualiser (en Lecture seule) des modèles de documents qui sont créés dans des niveaux de structure administrative supérieurs au niveau de structure précisé dans votre dossier d'utilisateur. Exemples Un utilisateur peut uniquement avoir accès aux données dans l'établissement ABC (niveau 4 dans la structure administrative). • S'il a les accès requis, il peut sauvegarder, modifier ou supprimer un modèle de document dans l'établissement ABC. • Il ne peut pas sauvegarder un modèle de document si celui-ci est créé au niveau 1 (Entité légale). • Il ne peut pas modifier ou supprimer un modèle de document créé au niveau 1 (Entité légale). • Il ne peut pas visualiser des modèles de documents créés dans l'établissement XYZ. • Il peut toutefois visualiser (en Lecture seule) des modèles de documents créés dans le niveau 1 (Entité légale).

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

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

Exemples

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

(par exemple, **Entité légale = ABC**) peuvent visualiser et sélectionner ce modèle pour générer des documents fusionnés dans les dossiers des employés qui ont été créés dans l'**établissement 123** ou à un niveau inférieur.

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

Champ	Utilisation
Nom du modèle *	Inscrire le nom du modèle.  Note : La disponibilité des champs réservés au nom, ainsi que la langue dans laquelle ces noms sont obligatoires, sont définies dans les paramètres d'entreprise.
Description à utiliser lors de la fusion et comme sujet du courriel *	Inscrire la description à utiliser lors de la fusion et comme sujet du courriel.  Note : La disponibilité des champs réservés au nom, ainsi que la langue dans laquelle ces noms sont obligatoires, sont définies dans les paramètres d'entreprise. Note : Ce champ permet de différencier le nom du modèle et la description à afficher lors de la fusion du document. La description se retrouve également dans le sujet du courriel si le document est envoyé par voie électronique. Par exemple, les noms de vos modèles sont « Attestation d'emploi-Cadres » et « Attestation d'emploi-Employés », mais la description qui va apparaître lors de la fusion peut être « Lettre d'attestation d'emploi ».

Champ	Utilisation					
Actif	Sélectionner le statut du modèle de document.					
	 Note : Lors de la création d'un modèle de document, cette case est cochée par défaut. Conservez cette valeur par défaut. Lorsqu'un modèle de document devient désuet, vous pouvez décocher la case afin de le désactiver^[536]. Vous pouvez filtrer^[539] les modèles de documents qui ont été désactivés.					
	<table><tr><th>État de la case</th><th>Utilisation</th></tr><tr><td>Cochée</td><td>Ce modèle de document peut être sélectionné lors de la création d'un nouveau document fusionné^[138] si les paramètres de sécurité^[528] octroyés à l'utilisateur qui fusionne le document le permettent.</td></tr><tr><td>Non cochée</td><td>Ce modèle de document ne peut plus être sélectionné lors de la création d'un nouveau document fusionné^[138], mais il reste visible dans les documents fusionnés existants qui ont déjà été créés à partir de ce modèle si les paramètres de sécurité^[528] octroyés à l'utilisateur qui visualise le document fusionné le permettent.</td></tr></table>	État de la case	Utilisation	Cochée	Ce modèle de document peut être sélectionné lors de la création d'un nouveau document fusionné ^[138] si les paramètres de sécurité ^[528] octroyés à l'utilisateur qui fusionne le document le permettent.	Non cochée
État de la case	Utilisation					
Cochée	Ce modèle de document peut être sélectionné lors de la création d'un nouveau document fusionné ^[138] si les paramètres de sécurité ^[528] octroyés à l'utilisateur qui fusionne le document le permettent.					
Non cochée	Ce modèle de document ne peut plus être sélectionné lors de la création d'un nouveau document fusionné ^[138] , mais il reste visible dans les documents fusionnés existants qui ont déjà été créés à partir de ce modèle si les paramètres de sécurité ^[528] octroyés à l'utilisateur qui visualise le document fusionné le permettent.					

Champ	Utilisation					
Disponible dans les conversations	Indiquer la disponibilité du modèle de document dans les conversations ¹⁰¹. • Sélectionner Oui pour que ce modèle de document puisse être utilisé dans les conversations afin de générer une réponse prédéfinie. • Sélectionner Non pour que ce modèle de document ne s'affiche pas lorsqu'un utilisateur tente de générer une réponse prédéfinie dans une conversation. Selon l'événement source dans lequel la conversation est ajoutée, le destinataire défini dans le modèle de document sélectionné a aussi un impact sur la fusion des informations dans la réponse prédéfinie.					
	<table> <tr> <th>Événement où la conversation est ajoutée</th><th>Destinataires pouvant être sélectionnés dans le modèle de document</th></tr> <tr> <td> • Événement standard associé à un employé, par exemple, absence, rapport d'accident, etc. • Événement utilisateur créé à partir d'un écran utilisateur de type Événement associé à un employé </td><td>Tous</td></tr> <tr> <td> • Événement utilisateur créé à partir d'un écran utilisateur de type Événement associé à une structure administrative ou Réunion • Requête créée à partir d'un écran personnalisé Type de requêtes et réponses </td><td>Utilisateur seulement. Aucune réponse prédéfinie n'est générée pour les autres destinataires.</td></tr> </table>	Événement où la conversation est ajoutée	Destinataires pouvant être sélectionnés dans le modèle de document	• Événement standard associé à un employé, par exemple, absence, rapport d'accident, etc. • Événement utilisateur créé à partir d'un écran utilisateur de type Événement associé à un employé	Tous	• Événement utilisateur créé à partir d'un écran utilisateur de type Événement associé à une structure administrative ou Réunion • Requête créée à partir d'un écran personnalisé Type de requêtes et réponses
Événement où la conversation est ajoutée	Destinataires pouvant être sélectionnés dans le modèle de document					
• Événement standard associé à un employé, par exemple, absence, rapport d'accident, etc. • Événement utilisateur créé à partir d'un écran utilisateur de type Événement associé à un employé	Tous					
• Événement utilisateur créé à partir d'un écran utilisateur de type Événement associé à une structure administrative ou Réunion • Requête créée à partir d'un écran personnalisé Type de requêtes et réponses	Utilisateur seulement. Aucune réponse prédéfinie n'est générée pour les autres destinataires.					
Modèle Word *	Cliquer Parcourir, puis sélectionner le fichier Word qui doit être utilisé dans le modèle de document. Le fichier sélectionné peut comporter l'extension .docx ou .doc. Les fichiers comportant l'extension .dot ne sont pas supportés.					

Champ	Utilisation
Type de modèle *	Sélectionner le type de modèle. Ce choix conditionne les champs disponibles lorsque vous définissez les correspondances pour les champs de fusion,^[521] ainsi que la disponibilité du modèle pour générer des documents fusionnés.
Destinataire *	Choisir le destinataire. Le destinataire a un impact lors de la création d'un document fusionné^[146] généré à partir du modèle de document sélectionné.  Note : Les types de destinataires disponibles varient selon le type de modèle de document sélectionné précédemment.
Envoyer en tant que pièce jointe dans le courriel	Cocher Envoyer en tant que pièce jointe dans le courriel si le document fusionné obtenu par l'utilisation de ce modèle de document doit être envoyé comme pièce jointe. Inscrire alors un court texte dans le champ Introduction. • Si cette case est cochée, le format de cette pièce jointe peut être défini dans le champ Format de la pièce jointe. • Si cette case n'est pas cochée, le document fusionné figurera en format HTML directement dans le courrier électronique. Seul le format HTML est permis dans ce cas.
Format de la pièce jointe	Si vous avez coché Envoyer en tant que pièce jointe dans le courriel, sélectionner le format que devra prendre cette pièce jointe : HTML, PDF, Word. Attention : Si le fichier Word contient des images, celles-ci ne seront pas visibles si vous choisissez le format HTML : • lorsque vous cliquez Visualiser pour afficher le document fusionné; • lorsque vous envoyez en pièce jointe un document fusionné en format HTML; • lorsque la case Envoyer en tant que pièce jointe dans le courriel n'est pas cochée et que le document fusionné figure directement en format HTML dans le courrier électronique. Si le fichier Word comprend des images, par exemple pour créer un en-tête, assurez-vous d'utiliser le format WORD ou PDF. 

Champ	Utilisation
Introduction	Si vous avez coché Envoyer en tant que pièce jointe dans le courriel , inscrire un court texte dans le champ Introduction (ex. Veuillez trouver ci-joint un ...). Si la notification est envoyée par courrier électronique, c'est ce texte qui figurera dans le courriel qui sera transmis.

- Au besoin, définir les [correspondances](#) ⁵²¹ pour les champs de fusion (**MERGEFIELD**) qui peuvent figurer dans le modèle Word sélectionné.
- [Définir la sécurité de ce modèle de document](#). ⁵²⁸
- Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder le modèle de document.

Voir aussi...

- [Ajouter un modèle de document \(interne\)](#) ⁵⁰⁶
- [Définir les correspondances dans un modèle de document Word](#) ⁵²¹
- [Modifier et extraire un modèle de document Word](#) ⁵²⁷
- [Définir la sécurité d'un modèle de document](#) ⁵²⁸
- [Définir les constantes dans un modèle de document](#) ⁵³⁰
- [Gérer les tableaux de données liés à un modèle de document](#) ⁵³²
- [Copier un modèle de document](#) ⁵³⁴
- [Désactiver un modèle de document](#) ⁵³⁶
- [Récupérer une version antérieure d'un modèle de document](#) ⁵³⁸
- [Filtrer les modèles de documents](#) ⁵³⁹
- [Supprimer un modèle de document](#) ⁵⁴¹
- [Importer et exporter un modèle de document](#) ⁵⁴²
- [FAQ \(Foire aux questions\) - Modèles de documents et documents fusionnés](#) ⁵⁴⁴
- [Automatiser l'envoi de documents fusionnés à partir d'un modèle de document](#) ⁵⁵⁸
- [Barre d'outils d'édition](#) ⁵⁶⁴
- [Documents fusionnés](#) ¹³⁸

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](#), ⁵¹² 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](#) ⁵²², par exemple, le champ réservé à la date d'embauche d'un employé ou à la date d'événement;
- l'[image](#) ⁵²⁴ 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](#) ⁵²³.

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](#)⁵²⁷ le modèle de document préalablement créé dans SIGMA-RH (si le fichier Word initial n'est plus disponible).
2. [Modifier](#)⁵²⁸ le modèle de document existant en sélectionnant le fichier Word mis à jour.
3. Au besoin, définir les [correspondances](#)⁵²¹ pour les champs de fusion qui auraient été ajoutés. Les correspondances existantes sont conservées.

Résumé

[Ajouter une correspondance pour un champ de fusion](#)⁵²²

[Modifier une correspondance pour un champ de fusion](#)⁵²⁴

[Supprimer une correspondance pour un champ de fusion](#)⁵²⁵

[Utiliser l'arbre de sélection des champs](#)⁵²⁶

Ajouter une correspondance pour un champ de fusion

1. Ouvrir un modèle de document existant ou en créer un nouveau (**Multimodules > Modèle de document** dans la barre de menus).
2. Cliquer **Correspondance des champs** dans la fenêtre flottante secondaire **Liens utiles**.
Résultat : Le système liste tous les champs de fusion (MERGEFIELD) figurant dans le fichier Word sélectionné dans le modèle de document.
3. Cliquer pour accéder à l'écran de configuration de la correspondance d'un champ.

Type de correspondance	Procédure
Champ de l'application	1. Sélectionner Champ de l'application. 2. Cliquer pour sélectionner le champ requis en utilisant l'arbre de sélection⁵²⁶ des champs. Note : Les champs affichés varient en fonction du type de modèle sélectionné. Par exemple, si l'utilisateur a créé un modèle de type Employé, les champs relatifs aux accidents de travail ne seront pas affichés. Cependant, certaines situations supplémentaires⁵⁷⁰ ont également un impact sur la disponibilité des champs. 3. Cliquer Enregistrer pour sauvegarder la correspondance.

Type de correspondance	Procédure
Tableau de données	Voir un exemple de configuration. ⁵⁵³ Configuration préalable Le tableau de données doit avoir été créé au préalable, que ce soit dans le modèle de document Word ⁵³² ou dans le menu Multimodules > Tableaux de données. - Sélectionner Tableau de données. - Cliquer  pour sélectionner le tableau de données requis. Attention : Les tableaux de données liés à un modèle de document peuvent uniquement être intégrés dans ce modèle. Ils ne peuvent pas être intégrés ultérieurement dans d'autres modèles de documents. Si vous voulez réutiliser le même tableau de données dans de multiples modèles de documents, il est préférable de le créer dans le Multimodules > Tableaux de données.  - Sélectionner la structure administrative qui doit être appliquée au moment de la fusion. Au besoin, décocher la case Afficher le titre du tableau de données dans le document pour éviter que le nom du tableau de données ne soit affiché en haut du tableau fusionné. - Configurer les constantes du tableau de données. Note : Lorsque vous intégrez un tableau de données dans un modèle de document, assurez-vous que ce tableau de données comprenne les constantes requises pour permettre un affichage adéquat des informations au moment de la fusion.  Voir un exemple d'utilisation ⁵⁵⁴ pour les constantes. - Cliquer Enregistrer pour sauvegarder la correspondance.

Type de correspondance	Procédure
Image	Voir un exemple de configuration  - Sélectionner le niveau de structure qui doit être pris en compte pour l'affichage de l'image de la compagnie. • Structure courante : Choisir cette option pour afficher l'image applicable pour le niveau de structure sélectionné par l'utilisateur dans le menu Sélection d'une structure administrative. • Paramètres d'entreprise : Choisir cette option pour afficher l'image définie dans les paramètres d'entreprise. • Entité légale : Choisir cette option pour afficher l'image définie dans les paramètres de l'entité légale. • Etablissement : Choisir cette option pour afficher l'image définie dans les paramètres de l'établissement. - Sélectionner l'état requis pour la case à cocher Utiliser la largeur et la hauteur de l'image. • Cocher la case pour conserver la taille actuelle de l'image. • Décocher la case pour définir la taille de l'image. Saisir la largeur et la hauteur de l'image dans l'unité de mesure requise (centimètre ou pouce). - Cliquer Enregistrer pour sauvegarder la correspondance.

- Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder les correspondances pour les champs de fusion.

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

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

Modifier une correspondance pour un champ de fusion

- Choisir **Multimodules > Modèle de document** dans la barre de menus.
- Accéder au modèle de document dans lequel la correspondance doit être supprimée.
- Cliquer **Correspondance des champs** dans la fenêtre flottante secondaire **Liens utiles**.

Résultat : Le système liste tous les champs de fusion (MERGEFIELD) figurant dans le fichier Word sélectionné dans le modèle de document.

- Cliquer  pour accéder à l'écran de configuration de la correspondance d'un champ.

5. Apporter le changement requis à la correspondance.

Cette correspondance a pu être faite pour :

- un [champ de l'application](#) ⁵²², par exemple, le champ réservé à la date d'embauche d'un employé ou à la date d'événement;
- l'[image](#) ⁵²⁴ 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](#) ⁵²³.

6. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder la correspondance.
7. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder le modèle de document.

Supprimer une correspondance pour un champ de fusion

1. Choisir **Multimodules > Modèle de document** dans la barre de menus.
2. Accéder au modèle de document dans lequel la correspondance doit être modifiée.
3. Cliquer **Correspondance des champs** dans la fenêtre flottante secondaire **Liens utiles**.

Résultat : Le système liste tous les champs de fusion (MERGEFIELD) figurant dans le fichier Word sélectionné dans le modèle de document.

4. Cliquer  pour accéder à l'écran de configuration de la correspondance d'un champ.
5. Cliquer **Supprimer**.

Utiliser l'arbre de sélection des champs

Navigation dans l'arbre de sélection des champs

Les champs sont regroupés par catégorie et présentés sous forme d'arborescence. Vous pouvez y effectuer les opérations suivantes :

Opération	Procédure
Ouvrir et fermer une catégorie	Par défaut, chaque catégorie est fermée, sauf si elle comprend un seul champ. 1. Cliquer sur le nom de la catégorie. Résultat : Tous les champs de cette catégorie s'affichent. 2. Cliquer de nouveau sur le nom de la catégorie pour masquer les champs.
Ouvrir toutes les catégories simultanément	Cliquer Ouvrir tout .
Fermer toutes les catégories simultanément	Cliquer Fermer tout .

Rechercher un champ

Si vous connaissez le nom du champ que vous voulez ajouter, vous pouvez le rechercher plutôt que de naviguer dans l'arborescence.



Note : Les règles de recherche habituelles s'appliquent également dans cet arbre de sélection; vous pouvez utiliser l'astérisque devant un terme de recherche. Par exemple, en tapant *embauche vous repérez les champs suivants : **Date d'embauche, Année d'embauche, Heure d'embauche, Mois d'embauche.**

1. Dans la zone de texte, entrer le nom du champ recherché.
2. Appuyer sur la touche **Entrée** ou cliquer l'icône .
Résultat : Les champs ou les catégories correspondant au terme de recherche s'affichent en gras pour que vous puissiez bien les distinguer. La catégorie dans laquelle le champ repéré se trouve s'affiche également pour que vous puissiez la situer dans l'arborescence.

Sélectionner un champ

Vous pouvez sélectionner un champ en naviguant dans l'arborescence ou après avoir effectué une recherche.

1. Cliquer sur le nom du champ requis.
2. Cliquer **Sélectionner**.

Voir aussi...

- [Ajouter un modèle de document \(interne\)](#)  506
- [Ajouter un modèle de document \(Word\)](#)  512
- [Modifier et extraire un modèle de document Word](#)  527
- [Définir la sécurité d'un modèle de document](#)  528
- [Définir les constantes dans un modèle de document](#)  530
- [Gérer les tableaux de données liés à un modèle de document](#)  532
- [Copier un modèle de document](#)  534
- [Désactiver un modèle de document](#)  536
- [Récupérer une version antérieure d'un modèle de document](#)  538
- [Filtrer les modèles de documents](#)  539
- [Supprimer un modèle de document](#)  541
- [Importer et exporter un modèle de document](#)  542
- [FAQ \(Foire aux questions\) - Modèles de documents et documents fusionnés](#)  544
- [Automatiser l'envoi de documents fusionnés à partir d'un modèle de document](#)  558
- [Barre d'outils d'édition](#)  564
- [Documents fusionnés](#)  138

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](#)  512, 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](#)  527 le modèle de document préalablement créé dans SIGMA-RH, par exemple si le fichier Word initial n'est plus disponible.
2. [Modifier](#)  528 le modèle de document existant en sélectionnant le fichier Word mis à jour.
3. Au besoin, définir les [correspondances](#)  521 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](#) ⁵²¹ 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 \(interne\)](#) ⁵⁰⁶

[Ajouter un modèle de document \(Word\)](#) ⁵¹²

[Définir les correspondances dans un modèle de document Word](#) ⁵²¹

[Définir la sécurité d'un modèle de document](#) ⁵²⁸

[Définir les constantes dans un modèle de document](#) ⁵³⁰

[Gérer les tableaux de données liés à un modèle de document](#) ⁵³²

[Copier un modèle de document](#) ⁵³⁴

[Désactiver un modèle de document](#) ⁵³⁶

[Récupérer une version antérieure d'un modèle de document](#) ⁵³⁸

[Filtrer les modèles de documents](#) ⁵³⁹

[Supprimer un modèle de document](#) ⁵⁴¹

[Importer et exporter un modèle de document](#) ⁵⁴²

[FAQ \(Foire aux questions\) - Modèles de documents et documents fusionnés](#) ⁵⁴⁴

[Automatiser l'envoi de documents fusionnés à partir d'un modèle de document](#) ⁵⁵⁸

[Barre d'outils d'édition](#) ⁵⁶⁴

Définir la sécurité d'un modèle de document

Barre de menus : Configuration

Menu : Multimodules > Modèle de document

La sécurité d'un [modèle de document](#) ⁵⁰² est gérée en accordant divers droits (lecture, écriture, sécurité) à un ensemble d'utilisateurs (ou de groupes d'utilisateurs) donnés. On peut ainsi définir, par exemple, que les utilisateurs Isabelle Beauchamp et René Lajeunesse, ainsi que tous les utilisateurs associés au groupe « Responsables de dossiers » auront accès au modèle de document.



Attention : Il est impératif qu'au moins un utilisateur ait un accès à la sécurité. Sinon, personne ne pourra plus en modifier les droits d'accès. Afin de parer à toutes les éventualités (vacances, absence, etc.), il est toutefois recommandé que deux utilisateurs aient accès à la sécurité.

1. Ouvrir un modèle de document existant ou en créer un nouveau (**Multimodules** > **Modèle de document** dans la barre de menus).
2. Cliquer **Gestion de la sécurité** dans la fenêtre flottante secondaire **Liens utiles**.

Résultat : Lorsque vous accédez à cette fenêtre pour la première fois, le système liste les droits d'accès par défaut.

Droits d'accès par défaut

Groupe ou utilisateur	Droits d'accès par défaut
Utilisateur ayant ajouté le modèle de document	Accès complet : La case Autoriser est cochée pour les droits Lecture , Ecriture et Sécurité .
Administrateurs	

3. Cliquer **Ajouter**.
4. Selon le besoin, sélectionner l'option **Utilisateurs** (pour définir la sécurité pour un utilisateur précis) ou **Groupe d'utilisateurs** (pour définir la sécurité d'un groupe d'utilisateurs).

Résultat : Le système liste l'ensemble des utilisateurs ou des groupes d'utilisateurs.

5. Cocher les utilisateurs ou groupes d'utilisateurs à ajouter, puis cliquer **Sélectionner**.
6. Pour chaque utilisateur (ou groupe d'utilisateurs), indiquer à l'aide des cases **Autoriser** et **Refuser** le type de sécurité à appliquer.



Attention : Comme pour toute configuration de sécurité en général, il est déconseillé de faire des refus explicites (c'est-à-dire de cocher la case **Refuser**) à moins d'avoir une raison spéciale et réfléchie.

Types de sécurité pouvant être appliqués

Type	Description
Lecture	L'utilisateur ou groupe d'utilisateurs peut visualiser le modèle de document.
Ecriture	L'utilisateur ou groupe d'utilisateurs peut modifier le modèle de document.
Sécurité	L'utilisateur ou groupe d'utilisateurs peut modifier les droits d'accès du modèle de document.

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

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

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

Voir aussi...[Ajouter un modèle de document \(interne\)](#)  506[Ajouter un modèle de document \(Word\)](#)  512[Définir les correspondances dans un modèle de document Word](#)  521[Modifier et extraire un modèle de document Word](#)  527[Définir les constantes dans un modèle de document](#)  530[Gérer les tableaux de données liés à un modèle de document](#)  532[Copier un modèle de document](#)  534[Désactiver un modèle de document](#)  536[Récupérer une version antérieure d'un modèle de document](#)  538[Filtrer les modèles de documents](#)  539[Supprimer un modèle de document](#)  541[Importer et exporter un modèle de document](#)  542[FAQ \(Foire aux questions\) - Modèles de documents et documents fusionnés](#)  544[Automatiser l'envoi de documents fusionnés à partir d'un modèle de document](#)  558[Barre d'outils d'édition](#)  564[Documents fusionnés](#)  138**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](#)  506 ou un [modèle de document Word](#)  512.

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](#)  564;
- 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](#)  576;
- configurez les constantes lorsque vous définissez les correspondances pour un tableau de données intégré à un [modèle de document Word](#)  523.

Résumé[Ajouter une constante dans un modèle de document](#)  530[Supprimer une constante dans un modèle de document](#)  531

 Ajouter une constante dans un modèle de document

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

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

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

Exemple

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



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

 Supprimer une constante dans un modèle de document

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

Voir aussi...

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

Gérer les tableaux de données liés à un modèle de document**Barre de menus :** Configuration**Menu :** Multimodules > Modèle de document

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

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

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

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

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



Voir des exemples d'utilisation pour les constantes :

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



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

Résumé

[Ajouter un tableau de données lié à un modèle de document](#)  533

[Supprimer un tableau de données lié à un modèle de document](#)  533

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 \(interne\)](#)  506

[Ajouter un modèle de document \(Word\)](#)  512

[Définir les correspondances dans un modèle de document Word](#)  521

[Modifier et extraire un modèle de document Word](#)  527

[Définir la sécurité d'un modèle de document](#)  528

[Définir les constantes dans un modèle de document](#)  530

[Copier un modèle de document](#)  534

[Désactiver un modèle de document](#)  536

[Récupérer une version antérieure d'un modèle de document](#)  538

[Filtrer les modèles de documents](#)  539

[Supprimer un modèle de document](#)  541

[Importer et exporter un modèle de document](#)  542

[FAQ \(Foire aux questions\) - Modèles de documents et documents fusionnés](#)  544

[Automatiser l'envoi de documents fusionnés à partir d'un modèle de document](#)  558

[Barre d'outils d'édition](#)  564

Copier un modèle de document

Barre de menus : Configuration

Menu : Multimodules > Modèle de document

Vous pouvez copier un [modèle de document](#)  506 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](#)  506 créés dans SIGMA-RH peuvent être copiés. Les [modèles de documents créés à partir d'un document Word](#)  512 ne peuvent pas être copiés.

1. Choisir **Multimodules > Modèle de document** dans la barre de menus.
2. Sélectionner le modèle de document à partir duquel vous souhaitez faire une copie.
3. Cliquer **Copier**.
Résultat : Le système crée une copie du modèle de document qu'il appelle Copie de ...
4. Ouvrir le modèle de document intitulé Copie de ...
5. Dans le champ **Nom du modèle**, renommer le modèle de document.
6. Apporter les changements nécessaires puis cliquer **Enregistrer**.

 Quel niveau de structure aura le modèle de document copié?

Lorsque vous copiez un modèle de document, le système attribue à ce modèle le niveau de structure par défaut que vous avez sélectionné dans le menu **Structures > Sélection d'une**

structure administrative. Cependant, si les accès qui vous ont été donnés dans votre dossier d'utilisateur vous empêchent de créer des modèles de documents à ce niveau, un message d'erreur bloquant s'affiche et aucune copie n'est ajoutée.

 Exemples - Utilisateurs ayant accès à tous les niveaux de structure

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

 Exemples - Utilisateurs ayant accès uniquement au niveau 4 de la structure administrative Etablissement ABC

Niveau sélectionné par défaut dans le menu Structures > Sélection d'une structure administrative	Niveau de structure du modèle copié	Niveau de structure de la copie du modèle
Niveau 1 de la structure administrative Entité légale ABC	Niveau 1 de la structure administrative Entité légale ABC	La copie est impossible, car l'utilisateur n'a pas le droit de créer un modèle de document dans le niveau de structure sélectionné par défaut.
Niveau 1 de la structure administrative Entité légale ABC	Niveau 4 de la structure administrative Etablissement 123	La copie est impossible, car l'utilisateur n'a pas le droit de créer un modèle de document dans le niveau de structure sélectionné par défaut.
Niveau 4 de la structure administrative Etablissement 123	Niveau 1 de la structure administrative Entité légale ABC	Niveau 4 de la structure administrative Etablissement 123

Niveau sélectionné par défaut dans le menu Structures > Sélection d'une structure administrative	Niveau de structure du modèle copié	Niveau de structure de la copie du modèle
Niveau 4 de la structure administrative Etablissement 123	Niveau 4 de la structure administrative Etablissement 123	Niveau 4 de la structure administrative Etablissement 123

Voir aussi...

[Ajouter un modèle de document \(interne\)](#)  506

[Ajouter un modèle de document \(Word\)](#)  512

[Définir les correspondances dans un modèle de document Word](#)  521

[Modifier et extraire un modèle de document Word](#)  527

[Définir la sécurité d'un modèle de document](#)  528

[Définir les constantes dans un modèle de document](#)  530

[Gérer les tableaux de données liés à un modèle de document](#)  532

[Désactiver un modèle de document](#)  536

[Récupérer une version antérieure d'un modèle de document](#)  538

[Filtrer les modèles de documents](#)  539

[Supprimer un modèle de document](#)  541

[Importer et exporter un modèle de document](#)  542

[FAQ \(Foire aux questions\) - Modèles de documents et documents fusionnés](#)  544

[Automatiser l'envoi de documents fusionnés à partir d'un modèle de document](#)  558

[Barre d'outils d'édition](#)  564

[Documents fusionnés](#)  138

Désactiver un modèle de document

Barre de menus : Configuration

Menu : Multimodules > Modèle de document

Vous pouvez désactiver un [modèle de document](#)  502 qui est désuet et qui ne doit plus être utilisé pour créer de nouveaux [documents fusionnés](#)  138.

1. Choisir **Multimodules > Modèle de document** dans la barre de menus.
2. Accéder au modèle de document de votre choix.
3. Décocher la case **Actif**.
4. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder le modèle de document.

Résultat : Le modèle de document ne pourra plus être sélectionné au moment de la création d'un document fusionné.

 FAQ - Pourquoi certains modèles de documents ne peuvent-ils pas être désactivés?

Les raisons suivantes peuvent expliquer cette situation.

Raison	Explications								
Automatisation par l'Assistant personnel	Si la case Actif figurant dans la définition du modèle de document est grisée et que vous ne pouvez pas la décocher, c'est que vous avez automatisé la création d'un document fusionné à partir de ce modèle de document dans l'Assistant personnel. Afin de désactiver ce modèle de document, vous devez d'abord supprimer les tâches planifiées et les tâches où ce modèle de document est sélectionné. Le modèle de document peut avoir été sélectionné dans une tâche ayant l'une des combinaisons Catégorie / Modèle suivantes : <table> <tr> <th>Catégorie</th><th>Modèle</th></tr> <tr> <td>Employé</td><td> Fusionner des documents  </td></tr> <tr> <td>Événement de l'employé</td><td> Fusionner des documents  </td></tr> <tr> <td>Formation</td><td> - Fusionner des documents pour les formateurs </td></tr> </table>	Catégorie	Modèle	Employé	Fusionner des documents 	Événement de l'employé	Fusionner des documents 	Formation	Fusionner des documents pour les formateurs
Catégorie	Modèle								
Employé	Fusionner des documents 								
Événement de l'employé	Fusionner des documents 								
Formation	Fusionner des documents pour les formateurs								
Droits d'accès de l'utilisateur	Pour qu'un utilisateur puisse désactiver un modèle de document, il doit avoir des droits en Écriture sur l'instance qui gère les modèles de documents, ainsi que des droits en Écriture dans les paramètres de sécurité du modèle.								
Niveau de structure administrative auquel l'utilisateur a accès	Pour qu'un utilisateur puisse désactiver un modèle de document, il doit avoir accès au niveau de structure administrative dans lequel le modèle a été créé. Par exemple, si un modèle de document a été créé au niveau 1 de la structure administrative Entité légale ABC, il ne pourra pas être désactivé par un utilisateur qui a accès uniquement au niveau 4 de la structure administrative Etablissement 123. Cet utilisateur peut uniquement modifier et désactiver les modèles qui ont été associés à l'établissement 123.								

Voir aussi...[Ajouter un modèle de document \(interne\)](#)  506[Ajouter un modèle de document \(Word\)](#)  512[Définir les correspondances dans un modèle de document Word](#)  521[Modifier et extraire un modèle de document Word](#)  527[Définir la sécurité d'un modèle de document](#)  528[Définir les constantes dans un modèle de document](#)  530[Gérer les tableaux de données liés à un modèle de document](#)  532[Copier un modèle de document](#)  534[Récupérer une version antérieure d'un modèle de document](#)  538[Filtrer les modèles de documents](#)  539[Supprimer un modèle de document](#)  541[Importer et exporter un modèle de document](#)  542[FAQ \(Foire aux questions\) - Modèles de documents et documents fusionnés](#)  544[Automatiser l'envoi de documents fusionnés à partir d'un modèle de document](#)  558[Barre d'outils d'édition](#)  564[Documents fusionnés](#)  138**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](#)  502, 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](#)  534 au préalable.



Attention : La récupération d'une version antérieure s'applique seulement aux [modèles de documents internes](#)  506 créés dans SIGMA-RH. Cette fonctionnalité ne s'applique pas aux [modèles de documents créés à partir d'un document Word](#)  512.

1. Choisir **Multimodules > Modèle de document** dans la barre de menus appropriée.
2. Accéder au modèle de document requis.
3. Cliquer **Historique du modèle**.

Résultat : Le système affiche l'historique des modifications apportées au modèle de document.

4. Choisir la version antérieure qui doit être récupérée dans l'historique.
5. Cliquer **Récupérer**.

Résultat : L'avertissement suivant s'affiche : « La récupération de cette version va remplacer le contenu de la version actuelle. Voulez-vous continuer? ».

6. Cliquer **OK** pour récupérer la version antérieure choisie.

Voir aussi...

- [Ajouter un modèle de document \(interne\)](#) 
- [Ajouter un modèle de document \(Word\)](#) 
- [Définir les correspondances dans un modèle de document Word](#) 
- [Modifier et extraire un modèle de document Word](#) 
- [Définir la sécurité d'un modèle de document](#) 
- [Définir les constantes dans un modèle de document](#) 
- [Gérer les tableaux de données liés à un modèle de document](#) 
- [Copier un modèle de document](#) 
- [Désactiver un modèle de document](#) 
- [Filtrer les modèles de documents](#) 
- [Supprimer un modèle de document](#) 
- [Importer et exporter un modèle de document](#) 
- [FAQ \(Foire aux questions\) - Modèles de documents et documents fusionnés](#) 
- [Automatiser l'envoi de documents fusionnés à partir d'un modèle de document](#) 
- [Barre d'outils d'édition](#) 
- [Documents fusionnés](#) 

Filtrer les modèles de documents

Barre de menus : Configuration

Menu : Multimodules > Modèle de document

Le menu **Multimodules > Modèle de document** fait appel à une [grille de gestion de données](#)  où vous pouvez :

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

En plus des filtres disponibles dans la grille de gestion de données, vous pouvez également choisir d'afficher ou non les [modèles de documents](#)  qui ont été [désactivés](#)  ou qui ont été sauvegardés dans l'un des niveaux de structure.

Un modèle de document désactivé ne peut plus être utilisé pour créer de nouveaux documents fusionnés. Cependant, il demeure visible dans les documents fusionnés existants si les [paramètres de sécurité](#)  octroyés à l'utilisateur qui visualise ce document le permettent.

Filtres	Utilisation
Filtre sur la structure	Vous pouvez filtrer les modèles de documents en fonction de leur niveau de structure administrative. Niveau de structure par défaut Le niveau de structure administrative sélectionné par défaut correspond au niveau de structure choisi dans le menu Sélection d'une structure administrative. Respect des droits d'accès de l'utilisateur L'utilisateur peut uniquement sélectionner les niveaux de structure administrative pour lesquels on lui a donné des droits d'accès. Recherche effectuée • Si le niveau de structure sélectionné est Entité légale, vous verrez tous les modèles de documents associés spécifiquement à ce niveau de structure. • Si la structure sélectionnée est le niveau 4, par exemple, Etablissement ABC, vous verrez les modèles de documents créés dans ce niveau de structure ou dans un niveau de structure supérieur.
Afficher les modèles désactivés	Cocher la case pour visualiser les modèles désactivés dans la grille de gestion de données. Par défaut, cette case est décochée pour que vous puissiez visualiser uniquement les modèles de documents actifs dans la grille de gestion de données.

Voir aussi...

[Ajouter un modèle de document \(interne\)](#)  506

[Ajouter un modèle de document \(Word\)](#)  512

[Définir les correspondances dans un modèle de document Word](#)  521

[Modifier et extraire un modèle de document Word](#)  527

[Définir la sécurité d'un modèle de document](#)  528

[Définir les constantes dans un modèle de document](#)  530

[Gérer les tableaux de données liés à un modèle de document](#)  532

[Copier un modèle de document](#)  534

[Désactiver un modèle de document](#)  536

[Récupérer une version antérieure d'un modèle de document](#)  538

[Supprimer un modèle de document](#)  541

[Importer et exporter un modèle de document](#)  542

[FAQ \(Foire aux questions\) - Modèles de documents et documents fusionnés](#)  544

[Automatiser l'envoi de documents fusionnés à partir d'un modèle de document](#)  558

[Barre d'outils d'édition](#)  564

Supprimer un modèle de document

Barre de menus : **Configuration**

Menu : **Multimodules > Modèle de document**

Vous pouvez uniquement supprimer un [modèle de document](#) ⁵⁰² si toutes les conditions suivantes sont remplies :

- Le modèle de document n'a pas été utilisé pour créer un [document fusionné](#). ¹³⁸ 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](#) ⁵³⁶.



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](#) ⁵²⁸ 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 \(interne\)](#)  506[Ajouter un modèle de document \(Word\)](#)  512[Définir les correspondances dans un modèle de document Word](#)  521[Modifier et extraire un modèle de document Word](#)  527[Définir la sécurité d'un modèle de document](#)  528[Définir les constantes dans un modèle de document](#)  530[Gérer les tableaux de données liés à un modèle de document](#)  532[Copier un modèle de document](#)  534[Désactiver un modèle de document](#)  536[Récupérer une version antérieure d'un modèle de document](#)  538[Filtrer les modèles de documents](#)  539[Importer et exporter un modèle de document](#)  542[FAQ \(Foire aux questions\) - Modèles de documents et documents fusionnés](#)  544[Automatiser l'envoi de documents fusionnés à partir d'un modèle de document](#)  558[Barre d'outils d'édition](#)  564[Documents fusionnés](#)  138**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](#)  506 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](#)  506 créés dans SIGMA-RH peuvent être importés ou exportés. Les [modèles de documents créés à partir d'un document Word](#)  512 ne peuvent pas être importés ou exportés.
- Parce qu'elles sont spécifiques à votre entreprise, la sécurité et le niveau de structure du modèle de document interne ne peuvent pas être exportées.

– Exporter un modèle de document

Cette fonctionnalité vous permet d'exporter les données d'un ou plusieurs modèles de documents dans un fichier xdd que vous pouvez ensuite transmettre, par courrier électronique par exemple, à l'équipe de SIGMA-RH Solutions inc. ou tout autre utilisateur de l'application (par exemple, la personne chargée de gérer les modèles de documents dans un autre niveau de structure).

1. Choisir **Multimodules > Modèle de document** dans la barre de menus.
2. Cocher le ou les modèles de documents à exporter et cliquer **Import-Export de modèle(s) de document**.
3. Sélectionner **Exporter les modèles sélectionnés** dans la fenêtre contextuelle.

Résultat : Le système génère un fichier DocumentTemplate*.xdd dont le nom comprend la date et un numéro.

4. Sauvegarder ce fichier dans le répertoire adéquat sur votre ordinateur ou votre réseau. Ce fichier peut ensuite être transmis à une tierce personne par courrier électronique ou tout autre moyen de transmission.

Importer un modèle de document

Cette fonctionnalité vous permet d'importer un ou plusieurs modèles de documents contenus dans un fichier d'export fourni par une tierce personne.

1. Choisir **Multimodules > Modèle de document** dans la barre de menus.
2. Cliquer **Import-Export de modèle(s) de document**, puis sélectionner **Importer un ou plusieurs modèles** dans la fenêtre contextuelle.
3. Localiser le fichier xdd à importer, puis cliquer **Sélectionner**.

Résultat : Le système liste les différents modèles de documents compris dans le fichier d'import.

4. Sélectionner le ou les modèles appropriés, puis cliquer **Importer le(s) modèle(s) de document sélectionné(s)**.

Résultat : Le système retourne à la liste des modèles de documents où le nouveau modèle est maintenant disponible.

Voir aussi...

[Ajouter un modèle de document \(interne\)](#)  506

[Ajouter un modèle de document \(Word\)](#)  512

[Définir les correspondances dans un modèle de document Word](#)  521

[Modifier et extraire un modèle de document Word](#)  527

[Définir la sécurité d'un modèle de document](#)  528

[Définir les constantes dans un modèle de document](#)  530

[Gérer les tableaux de données liés à un modèle de document](#)  532

[Copier un modèle de document](#)  534

[Désactiver un modèle de document](#)  536

[Récupérer une version antérieure d'un modèle de document](#)  538

[Filtrer les modèles de documents](#)  539

[Supprimer un modèle de document](#)  541

[FAQ \(Foire aux questions\) - Modèles de documents et documents fusionnés](#)  544

[Automatiser l'envoi de documents fusionnés à partir d'un modèle de document](#)  558

[Barre d'outils d'édition](#)  564

[Documents fusionnés](#)  138

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?](#) ⁵⁴⁵

[Quels sont les destinataires disponibles en fonction des types de modèles de documents?](#) ⁵⁴⁸

[Comment puis-je créer un modèle de document interne qui comprend un tableau de données?](#) ⁵⁵⁰

[Comment puis-je créer un modèle de document Word qui comprend un tableau de données?](#) ⁵⁵³

[Comment puis-je insérer l'image de la compagnie dans un modèle de document Word?](#) ⁵⁵⁶

[Lorsque je génère un document fusionné, je vois une fenêtre « Choix multiple » avant de visualiser le document fusionné. Pourquoi cette fenêtre s'affiche-t-elle? Que puis-je faire pour éviter que cette fenêtre ne s'affiche?](#) ⁵⁵⁷

 Quelles sont les différences entre les modèles de documents Word et les modèles de documents internes?

Voici les principales différences entre les [modèles de documents internes](#) ⁵⁰⁶ et les [modèles de documents Word](#). ⁵¹²

	Modèles de documents internes	Modèles de documents Word
Le document fusionné peut être envoyé par courrier électronique.	 Oui	 Oui
Le document fusionné peut être imprimé et envoyé par la poste.	 Oui	 Oui
Le document fusionné peut être envoyé à divers types de destinataires.	 Oui	 Oui
Le formatage peut être fait dans SIGMA-RH, ce qui peut accélérer les mises à jour subséquentes.	 Oui	 Non, des champs de fusion (MERGEFIELD) doivent être ajoutés dans le fichier Word et on l'on doit configurer des correspondances pour les champs requis dans SIGMA-RH.
Le document fusionné peut être modifié une fois qu'il a été fusionné.	 Oui	 Non
Le document fusionné peut être envoyé en pièce jointe en format HTML (s'il est envoyé par courrier électronique).	 Oui	 Oui

	Modèles de documents internes	Modèles de documents Word
Le document fusionné peut être envoyé en pièce jointe en format PDF ou Word (s'il est envoyé par courrier électronique).	 Non	 Oui
Le modèle de document peut inclure des images (par exemple pour créer un en-tête).	 Oui, les images peuvent être conservées à un URL précis ou directement dans le menu Multimodules > Gestion des images.	 Oui, mais le fichier Word ne doit pas comprendre d'images liées. Au besoin, un champ de fusion peut également être ajouté pour afficher dans le document fusionné l'image de la compagnie définie dans les paramètres d'entreprise, les paramètres des niveaux 1 (Entité légale) et 4 (Etablissement) de la structure administrative.
Les images s'affichent si le document fusionné est une pièce jointe en format PDF ou Word envoyé dans un courrier électronique.	 Non	 Oui
Les images s'affichent si le document fusionné est une pièce jointe en format HTML envoyé dans un courrier électronique.	 Oui	 Non
Les images s'affichent si le document fusionné est copié dans le corps du courrier électronique (toujours en format HTML).	 Oui	 Non
Les images s'affichent si le document fusionné est généré en lot par une tâche dans l'Assistant personnel ⁵⁵⁸ ou pour plusieurs employés à la fois dans un recrutement, une session de formation ou la gestion des cliniques médicales ²⁹⁷).	 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](#). ⁵¹⁰

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](#)^[113] qui peuvent être ajoutées dans de nombreux [écrans standards](#)^[102], 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](#)^[459] ou [collectives](#)^[481]), la génération des documents fusionnés à partir de ces modèles ne s'effectue pas lors de la configuration des notes automatiques. Cette génération est effectuée automatiquement (sans aucune intervention d'un utilisateur) lorsqu'une note à l'agenda est créée à partir d'une configuration de notes automatiques.



Santé et Sécurité

Type de modèle	Menu où ce type de modèle de document est disponible
Clinique médicale	Lors de l'ajout d'un suivi de dossier de type Document fusionné dans les menus suivants : • AT & Risques > Clinique médicale^[297] • Gestion express^[55] (Ajouter > Clinique médicale) Dans les notes automatiques individuelles et les notes automatiques collectives pouvant être ajoutées à partir des menus suivants. Le destinataire précisé dans le modèle de document doit être Utilisateur. • Mon agenda^[459] (si l'élément déclencheur sélectionné permet la création d'un document fusionné^[475]) • Multimodules > Notes automatiques collectives^[481] (si l'élément déclencheur sélectionné permet la création d'un document fusionné^[493])

Type de modèle	Menu où ce type de modèle de document est disponible
SST - Accident bénin	Lors de l'ajout d'un suivi de dossier de type Document fusionné dans les menus suivants : • AT & Risques > Gestion des accidents bénins ^[290] • Gestion express ^[55] (Ajouter > Accident bénin)
SST - Accident de travail	Lors de l'ajout d'un suivi de dossier de type Document fusionné dans les menus suivants : • AT & Risques > Rapport d'accident ^[200] • Gestion express ^[55] (Ajouter > Accident de travail) Dans les notes automatiques individuelles et les notes automatiques collectives pouvant être ajoutées à partir des menus suivants. Le destinataire précisé dans le modèle de document doit être Utilisateur. • Mon agenda ^[459] (si l'élément déclencheur sélectionné permet la création d'un document fusionné ^[475]) • Multimodules > Notes automatiques collectives ^[481] (si l'élément déclencheur sélectionné permet la création d'un document fusionné ^[493])
SST - Limitation fonctionnelle	Lors de l'ajout d'un suivi de dossier de type Document fusionné dans l'événement Limitation fonctionnelle ^[153] : • Gestion express ^[55]
SST - Vaccination	Lors de l'ajout d'un suivi de dossier de type Document fusionné dans l'événement Vaccination ^[322] : • Gestion express ^[55]
Prévention - Plan d'action	Lors de l'ajout d'un suivi de dossier de type Document fusionné dans un plan d'action ^[377] associé à un programme de prévention ^[368]. • AT & Risques > Programme de prévention ^[368]

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

Destinataire de type Employé

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

Destinataire de type Supérieur

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

Destinataire de type Utilisateur

Disponibilité dans les types de modèles de documents suivants	Impact lors de la création d'un document fusionné
Modèle de document créé pour un écran utilisateur Événement associé à un employé Modèle de document créé pour un écran utilisateur Événement associé à une structure administrative Clinique médicale Prévention - Plan d'action SST - Accident bénin SST - Accident de travail SST - Vaccination SST - Limitation fonctionnelle	Les coordonnées de l'utilisateur qui effectue la fusion - adresse électronique, nom, prénom - seront automatiquement récupérées dans la base de données. Les modèles de documents ayant ce destinataire peuvent aussi être fusionnés : - dans les notes automatiques individuelles ⁴⁶³ et les notes automatiques collectives ⁴⁸⁴ afin de générer le texte de la note créée dans l'agenda; - dans les recrutements afin de générer le texte du recrutement publié dans l'application.

☐ Destinataire de type Type d'organisme

Disponibilité dans les types de modèles de documents suivants	Impact lors de la création d'un document fusionné
Modèle de document créé pour un écran utilisateur Événement associé à un employé Modèle de document créé pour un écran utilisateur Événement associé à une structure administrative Clinique médicale Prévention - Plan d'action SST - Accident bénin SST - Accident de travail SST - Limitation fonctionnelle SST - Vaccination	L'utilisateur peut sélectionner comme destinataire un organisme associé de ce type qui aurait été défini dans le menu Multimodules > Gestion des types d'organismes.^[605] Les organismes présentés tiennent compte de la région d'utilisation^[148] de l'organisme et du niveau de structure (Etablissement) auquel l'employé est associé. Le document fusionné pourra être envoyé par courrier électronique, mais l'adresse électronique doit être saisie manuellement dans le champ Courriel.

☐ Destinataire de type Expert

Disponibilité dans les types de modèles de documents suivants	Impact lors de la création d'un document fusionné
Modèle de document créé pour un écran utilisateur Événement associé à un employé Modèle de document créé pour un écran utilisateur Événement associé à une structure administrative Clinique médicale Prévention - Plan d'action SST - Accident bénin SST - Accident de travail SST - Limitation fonctionnelle SST - Vaccination	L'utilisateur peut sélectionner un expert défini dans le menu Multimodules > Expert.^[591] Le document fusionné pourra être envoyé par courrier électronique, mais l'adresse électronique doit être saisie manuellement dans le champ Courriel.

☐ Destinataire de type Responsable de dossier

Disponibilité dans les types de modèles de documents suivants	Impact lors de la création d'un document fusionné
Modèle de document créé pour un écran utilisateur Événement associé à un employé Clinique médicale SST - Accident bénin SST - Accident de travail SST - Limitation fonctionnelle	Le nom du responsable du dossier est récupéré de l'événement pour lequel le document fusionné est généré (ex. nom du responsable de dossier pour le travailleur victime d'un accident de travail, si le document est créé à partir d'un rapport d'accident de travail). Son adresse électronique est récupérée dans la fiche d'employé. Les responsables de dossier sont désignés dans le menu Multimodules > Gestion des responsables de dossier.^[65]

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](#)⁵⁰⁶, 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](#)⁵⁵⁰.
2. Dans le tableau de données, ajouter une [condition](#)⁵⁵¹ qui pointe vers la constante.
3. Lors de l'ajout du tableau de données dans le modèle de document, [modifier la constante](#)⁵⁵¹ pour qu'elle soit associée au champ **Matricule**.

1. Créer un tableau de données.
 - Insérer dans ce tableau les colonnes appropriées, par exemple Nom, Prénom, Civilité, etc.
 - Choisir les options de tri et le style pour l'en-tête et le texte dans chaque ligne.
2. Dans le tableau de données, ajouter une constante.
 - Dans la fenêtre **Champs calculés et constantes**, cliquer **Ajouter**, puis choisir **Constante**.
 - Choisir le type de données **Texte**.

- Saisir n'importe quel nombre dans le champ **Valeur**. Ce nombre sera redéfini au moment de la génération du document fusionné à l'aide de la condition définie à l'étape 3.

Nom (Français):*	Matricule
Nom (Anglais):	Employee ID
Type de données:*	Texte
Valeur:*	122

Exemple de constante

3. Dans le tableau de données, ajouter une condition générique.

Cette condition doit être faite sur le champ **Matricule** et vous devez vous assurer que l'opérateur est **Égal** à la constante créée à l'étape 2.

Champ	Opérateur	Valeur
M. ou Mme		
Matricule	Égal à	Matricule
Membre du comité ?		
Métier de l'employé		
Métier de l'employé		
Mobilité géographique		

4. Créer un modèle de document interne.

- Ajouter le texte fixe requis.
- Ajouter les champs qui doivent être fusionnés (nom, prénom, etc.)

5. Dans le modèle de document, insérer le tableau de données configuré aux étapes 1 à 3 à l'aide de l'icône .

Résultat : L'écran de configuration du tableau de données s'affiche.

- Étape **1** : Au besoin, cliquer **Afficher le titre**, puis décocher la case **Afficher le titre**. Conserver **Structure sélectionnée** dans le paramètre **Structure administrative sélectionnée**.
- Dans l'étape **2**, cliquer sur la constante qui a été créée précédemment.

Configuration

1 Sélectionnez le paramètre que vous voulez modifier

Liste des contacts en cas d'urgence

Paramètres	Valeurs	
> Afficher le titre	Non	
Structure administrative utilisée	Structure sélectionnée	

Prêt. Non filtré Chargé 2 sur 2

2 Sélectionnez les constantes que vous voulez modifier

Nom	Valeur	
Matricule	122	

Prêt. Non filtré Chargé 1 sur 1

- Choisir l'option **Valeur basée sur un champ**, puis choisir le champ **Matricule**, tel qu'illustré ci-dessous. Avec cette configuration, les données affichées dans le tableau au moment de la génération du modèle de document correspondront aux informations s'appliquant à l'employé pour qui le modèle de document est fusionné.

- Enregistrer la configuration du tableau de données.
- Enregistrer le modèle de document.

6. Au besoin, créer une [tâche planifiée](#) afin d'automatiser la génération du document fusionné pour l'ensemble des employés visés.

– Comment puis-je créer un modèle de document Word qui comprend un tableau de données?

Besoin

Chaque année, vous voulez envoyer un courrier électronique à chaque employé afin de les aviser des contacts en cas d'urgence saisis dans leur dossier. Comme les employés peuvent modifier ces données eux-mêmes dans My SigmaRH, vous vous assurez de l'exactitude des informations figurant dans vos dossiers.



Note : Bien que l'exemple ci-dessous s'applique aux [modèles de documents](#), les étapes sont identiques lorsque vous devez intégrer un tableau de données dans un modèle d'impression d'écran Word ou un modèle de notification Word.

Exemple de résultat final

Madame Dionne, 1

Vous trouverez ci-dessous la liste des contacts en cas d'urgence que nous avons à notre dossier. 2

Veuillez vérifier attentivement ces informations et apportez les modifications requises à partir de My SigmaRH (Mon dossier d'employé > Mes contacts en cas d'urgence).

Prénom	Nom	Civilité	Lien	Téléphone domicile
Leblanc	Charles	Monsieur	Conjoint	1234567891
Leblanc	Marc	Monsieur	Enfant	2391202932

Légende

- 1 Champs fusionnés au moment de la génération du document fusionné
- 2 Texte « fixe » affiché pour tous les employés

- 3 Tableau de données qui affiche les informations s'appliquant uniquement à l'employé pour qui le document est fusionné

Configuration requise

Note : Pour que le document fusionné comprenne uniquement les contacts en cas d'urgence de l'employé, les trois éléments ci-dessous doivent être configurés :



1. Dans le tableau de données, ajouter une [constante](#) ⁵⁵⁴.
2. Dans le tableau de données, ajouter une [condition](#) ⁵⁵⁴ qui pointe vers la constante.
3. Lors de l'ajout du tableau de données dans le modèle de document, [modifier la constante](#) ⁵⁵⁴ pour qu'elle soit associée au champ **Matricule**.

1. Créer un tableau de données.
 - Insérer dans ce tableau les colonnes appropriées, par exemple Nom, Prénom, Civilité, etc.
 - Choisir les options de tri et le style pour l'en-tête et le texte dans chaque ligne.
2. Dans le tableau de données, ajouter une constante.
 - Dans la fenêtre **Champs calculés et constantes**, cliquer **Ajouter**, puis choisir **Constante**.
 - Choisir le type de données **Texte**.
 - Saisir n'importe quel nombre dans le champ **Valeur**. Ce nombre sera redéfini au moment de la génération du document fusionné à l'aide de la condition définie à l'étape 3.

Nom (Français):*	Matricule
Nom (Anglais):	Employee ID
Type de données:*	Texte ✓
Valeur:*	122

Exemple de constante

3. Dans le tableau de données, ajouter une condition générique.

Cette condition doit être faite sur le champ **Matricule** et vous devez vous assurer que l'opérateur est **Égal** à la constante créée à l'étape 2.

Champ	Opérateur	Valeur
☐ M. ou Mme ☒ Matricule ☐ Membre du comité ? ☐ Métier de l'employé ☒ Métier de l'employé ☐ Mobilité géographique	☒ Égal à ☐ Différent de ☐ Plus petit que ☐ Plus grand que ☐ Plus petit ou égal ☐ Plus grand ou égal ☐ Doit inclure	☒ Matricule ☐

4. Dans le fichier Word, ajouter un champ de fusion pour le tableau de données.
5. Créer un modèle de document Word.
6. Dans le modèle de document Word, définir une [correspondance](#) ⁵²³ pour le tableau de données.

- Étape ¹ : choisir le type de correspondance **Tableau de données**.

- Étape 2 : sélectionner le tableau de données configuré précédemment.
- Étape 3 : conserver l'option **La structure sélectionnée**. Au besoin, décocher la case **Afficher le titre du tableau dans le document**.
- Étape 4 : cliquer sur la constante qui a été créée précédemment.

Correspondance des champs

1 Indiquez le type de correspondance pour le champ "TABLEAU_CONTACTS_CAS_URGENCE"

☐ Champ de l'application
☒ Tableau de données

2 Sélectionnez le tableau de donnée correspondant au champ du modèle

Liste des contacts en cas d'urgence 🔍

3 Sélectionnez le champ de l'application correspondant au champ du modèle

Structure administrative utilisée: ☒ La structure sélectionnée
☐ La structure définie dans Liste des contacts en cas d'urgence

☐ Afficher le titre du tableau dans le document

4 Configurez les constantes du tableau de données

Nom	Valeur
Matricule	122

Prêt.

Non filtré Chargé 1 sur 1

- Choisir l'option **Valeur basée sur un champ**, puis choisir le champ **Matricule**, tel qu'illustré ci-dessous. Avec cette configuration, les données affichées dans le tableau au moment de la génération du modèle de document correspondront aux informations s'appliquant à l'employé pour qui le modèle de document est fusionné.

- Enregistrer la correspondance.
- Enregistrer le modèle de document.

7. Au besoin, créer une [tâche planifiée](#)⁵⁵⁹ afin d'automatiser la génération du document fusionné pour l'ensemble des employés visés.

– Comment puis-je insérer l'image de la compagnie dans un modèle de document Word?

Besoin

Dans votre environnement, il existe 3 établissements (niveau 4 dans la structure administrative) :

- Hôpital 123;
- Hôpital 456;
- Hôpital 789.

Chaque établissement a sa propre image qui doit être utilisée dans les documents fusionnés générés pour ses employés. Par exemple, lorsqu'on génère un document fusionné pour un employé :

- de l'hôpital 123, on doit voir l'image de cet hôpital dans l'en-tête;
- de l'hôpital 456, on doit voir l'image de cet hôpital dans l'en-tête;
- de l'hôpital 789, on doit voir l'image de cet hôpital dans l'en-tête.

Pour éviter d'avoir à créer trois fois le même modèle de document, vous pouvez créer un [modèle de document Word](#)⁵¹² 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](#)^[513]

3. Créer un [modèle de document Word](#)^[512] et sélectionnez-y le fichier Word configuré à l'étape 2.
4. Définir la [correspondance](#)^[521] 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?](#)  550
- [Comment puis-je créer un modèle de document Word qui comprend un tableau de données?](#)  553

Voir aussi...

[Ajouter un modèle de document \(interne\)](#)  506

[Ajouter un modèle de document \(Word\)](#)  512

[Définir les correspondances dans un modèle de document Word](#)  521

[Modifier et extraire un modèle de document Word](#)  527

[Définir la sécurité d'un modèle de document](#)  528

[Définir les constantes dans un modèle de document](#)  530

[Gérer les tableaux de données liés à un modèle de document](#)  532

[Copier un modèle de document](#)  534

[Désactiver un modèle de document](#)  536

[Récupérer une version antérieure d'un modèle de document](#)  538

[Filtrer les modèles de documents](#)  539

[Supprimer un modèle de document](#)  541

[Importer et exporter un modèle de document](#)  542

[Automatiser l'envoi de documents fusionnés à partir d'un modèle de document](#)  558

[Barre d'outils d'édition](#)  564

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](#)  138 à partir d'un [modèle de document](#)  502;
- l'envoi par courrier électronique des documents fusionnés aux destinataires requis.

Attention : Vous ne pouvez pas automatiser l'envoi de documents fusionnés pour les modèles de documents qui sont créés pour des événements de structure, entre autres, les modèles de documents ayant l'un des types ci-dessous :

- o Élection;
- o Prévention - Plan d'action;
- o Relations de travail;
- o modèle créé pour un écran utilisateur **Événement associé à une structure administrative;**
- o modèle créé pour un écran utilisateur **Réunion;**
- o modèle créé pour un écran personnalisé **Type de requêtes et réponses.**



Catégorie de tâche	Modèle de tâche	Exemples de documents fusionnés
Employé	Fusionner des documents  559	• Confirmation d'embauche • Confirmation d'augmentation salariale annuelle • Message avisant le supérieur d'un employé que la date de fin de période d'essai arrive bientôt.
Événement de l'employé	Fusionner des documents  559	• Message avisant un employé de la date à laquelle son entretien annuel aura lieu • Message avisant un employé de la date à laquelle se tiendra une session de formation auquel il est inscrit • Message avisant un candidat (ajouté dans un recrutement) que sa candidature a été retenue ou rejetée
Formation	Fusionner des documents pour les formateurs	• Message avisant les formateurs du nombre et des noms des employés inscrits à une session de formation

Résumé

[Définir une tâche « Fusionner des documents »](#)  559

Définir une tâche « Fusionner des documents »



Barre de menus : Configuration

Menu : APS > Tâches planifiées (Assistant)

Cette tâche vous permet de générer un ou plusieurs documents relatifs à un employé ou un événement donné (accident de travail, absence, entretien, etc.) à partir des [modèles de documents](#)  502. Ces documents peuvent être envoyés par courrier électronique à l'employé ou à son supérieur.

Il peut s'agir d'une lettre pour confirmer la réception d'un curriculum vitae, planifier une rencontre pour l'entretien, etc.

Les documents fusionnés pour un employé sont conservés dans sa fiche d'employé.

Les documents fusionnés pour un événement de l'employé sont traités comme des éléments de suivi de cet événement. Dans ce cas, c'est le type du modèle de document utilisé qui conditionne le type d'événement associé au document fusionné (ex. un modèle de document de type **SST - Accident de travail** sera associé à un événement de type **Accident de travail**). Il sera alors important de définir les conditions régissant l'exécution de la tâche

planifiée (fenêtre flottante **Condition**) pour éviter que le document fusionné ne se retrouve dans tous les accidents de travail.

Voir [Documents fusionnés](#) ¹³⁸ pour plus de détails sur les documents fusionnés.

Limitations

Cas	Explications
Format du document fusionné	Lors d'une fusion en lot, le document fusionné sera toujours copié directement dans le corps du courrier électronique (en format HTML). Le système ne prend pas en considération les paramètres suivants qui figurent dans le modèle de document : Envoyer en tant que pièce jointe dans le courriel et Introduction. Donc, le document fusionné n'est pas envoyé en pièce jointe et le contenu du champ Introduction (figurant dans le modèle de document) ne figure pas dans le courriel. • Si le document a été fusionné à partir d'un modèle de document Word qui comprenait une image, celle-ci ne sera pas visible. Si vous utilisez des modèles de documents Word qui comprennent des images, par exemple pour imprimer un en-tête, assurez-vous de fusionner ces documents individuellement dans le dossier concerné et non en lot. • Si le document a été fusionné à partir d'un modèle de document interne qui comprenait une image, celle-ci sera visible si l'utilisateur accepte de télécharger cette image qui a été sauvegardée à une URL précise dans le modèle de document.

Cas	Explications
Champs à occurrences multiples exigeant une sélection de la part de l'utilisateur	Si le modèle de document comprend des champs à occurrences multiples qui exigent une sélection de la part de l'utilisateur, le document fusionné ne peut pas être créé. Ce cas se produit, par exemple, lorsque le modèle de document comprend des champs sur la conséquence (Date de début, Date de fin, etc.). Comme il peut y avoir plusieurs conséquences dans un même événement, l'utilisateur doit choisir manuellement la conséquence requise. La fusion en lot ne permet pas ce type de sélection. Par conséquent, si vous ajoutez ce type de champs dans des modèles de documents, assurez-vous de les fusionner individuellement dans le dossier concerné et non en lot. Vous pourrez alors sélectionner l'occurrence requise du champ (conséquence, etc.) et obtenir les données appropriées dans le document fusionné. Note : Si des informations provenant de champs à occurrences multiples doivent absolument être affichées dans le document fusionné, vous pouvez ajouter un tableau de données dans le modèle de document⁵⁷⁶.  Lorsque le modèle de document comprend un tableau de données, ce modèle de document peut être utilisé pour générer en lot des documents fusionnés. Cependant, le paramétrage approprié doit être effectué dans le tableau de données et le modèle de document. Voir un exemple de paramétrage requis.⁵⁵⁰

Étape précédente

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

Configurer le modèle de tâche

- Selon le cas, choisir l'une des combinaisons **Catégorie / Modèle** suivantes :
 - Employé / Fusionner des documents,
 - Événement de l'employé / Fusionner des documents.
- Entrer une description de la tâche à exécuter.
- Sélectionner le [modèle de document](#)⁵⁰² à utiliser.

Les paramètres suivants ont une incidence sur la liste des modèles de documents pouvant être sélectionnés.

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

Paramètres du modèle de document	Explications						
Type de modèle	Selon la combinaison Catégorie / Modèle sélectionnée dans la tâche, seuls certains types de modèles de documents sont disponibles. <table> <tr> <th>Catégorie / Modèle</th><th>Type de modèle de document disponible</th></tr> <tr> <td>Événement de l'employé / Fusionner des documents</td><td> Clinique médicale SST - Accident de travail SST - Limitation fonctionnelle Les modèles de documents créés pour les écrans utilisateurs de type Événement associé à un employé. </td></tr> <tr> <td>Employé / Fusionner des documents</td><td>Employé</td></tr> </table>	Catégorie / Modèle	Type de modèle de document disponible	Événement de l'employé / Fusionner des documents	Clinique médicale SST - Accident de travail SST - Limitation fonctionnelle Les modèles de documents créés pour les écrans utilisateurs de type Événement associé à un employé .	Employé / Fusionner des documents	Employé
Catégorie / Modèle	Type de modèle de document disponible						
Événement de l'employé / Fusionner des documents	Clinique médicale SST - Accident de travail SST - Limitation fonctionnelle Les modèles de documents créés pour les écrans utilisateurs de type Événement associé à un employé .						
Employé / Fusionner des documents	Employé						
Destinataire	Seuls les modèles de documents dont les destinataires sont des employés ou des responsables de dossier peuvent être sélectionnés.						
Statut	Seuls les modèles actifs peuvent être sélectionnés.						
Paramètres de sécurité	Les utilisateurs peuvent uniquement visualiser et sélectionner les modèles pour lesquels ils ont au moins un droit en Lecture.						
Niveau de structure administrative	Lorsqu'ils veulent générer un document fusionné, les utilisateurs peuvent visualiser et sélectionner tous les modèles de documents, peu importe leur niveau de structure administrative.						

4. Préciser si le document fusionné doit être sauvegardé ou envoyé par courrier électronique.

Selon la combinaison **Catégorie / Modèle** sélectionnée, préciser où le document doit être sauvegardé.

Catégorie / Modèle	Case
Événement de l'employé / Fusionner des documents	Sauvegarder le document dans le suivi de dossier de l'événement qui y est associé
Employé / Fusionner des documents	Sauvegarder le document dans la fiche d'employé



Note : Il n'est pas obligatoire de sauvegarder le document fusionné. Si l'utilisateur choisit de ne pas sauvegarder le document, le système ne conservera aucune trace.

5. Cocher la case **Envoyer le document par courrier électronique à l'employé** pour expédier le document par courriel à tous les employés répondant aux conditions définies dans la tâche planifiée.
6. Cocher la case **Envoyer le document par courrier électronique aux supérieurs de l'employé** pour expédier le document par courriel aux supérieurs hiérarchiques de l'employé.
7. Cocher la case **Ajouter un lien pour accéder au dossier directement depuis le courrier électronique** pour que le courrier électronique comprenne un hyperlien qui permettra à l'utilisateur d'accéder directement au dossier concerné.

Par exemple, si le document est fusionné dans l'entretien, l'utilisateur accédera à cet événement en cliquant sur l'hyperlien. Toutefois, si l'utilisateur n'a pas les droits requis pour accéder à ce type de dossier, il obtiendra une erreur 1201 (Accès refusé) en cliquant l'hyperlien et ne pourra pas accéder au dossier. Les droits d'accès configurés pour cet utilisateur dans SIGMA-RH sont respectés.



Note : En décochant la case **Ajouter un lien pour accéder au dossier directement depuis le courrier électronique**, l'hyperlien ne sera pas présent dans le courrier électronique envoyé, ce qui peut être intéressant si l'utilisateur n'a jamais accès au dossier concerné, mais qu'il doit quand même être avisé par courrier électronique. Par exemple, si le document est fusionné dans l'entretien, mais que le courrier électronique doit être envoyé à l'employé associé à l'événement, vous pourriez décocher la case pour ne pas afficher le lien si l'employé n'a pas accès à ce type de dossier.

8. Si la case **Ajouter un lien pour accéder au dossier directement depuis le courrier électronique** a été cochée, choisir le type de profil qui doit être utilisé pour évaluer la sécurité à appliquée au lien qui figurera dans le courriel envoyé.
9. Si le courrier électronique doit être envoyé à d'autres destinataires, qui ne correspondent pas aux conditions définies dans la tâche planifiée, préciser l'adresse électronique de ces destinataires dans la fenêtre **Adresses supplémentaires**.

Envoyer un courrier électronique à un employé

1. Sélectionner le type **Employé** dans la liste déroulante.
2. Cliquer .
3. Faire une recherche pour repérer l'employé.
4. Cocher l'employé qui convient, puis cliquer **Sélectionner**.

Résultat : Le système retourne à la fenêtre principale où le nom de l'employé sélectionné est affiché.

5. Cocher le type de destinataire :
 - **A** s'il s'agit du destinataire principal,
 - **Cc** pour envoyer une copie du courriel à titre informatif,
 - **Cci** pour cacher le nom du destinataire.

Résultat : L'adresse et le type du destinataire sont affichés au-dessus des boutons de sélection.

 Envoyer un courrier électronique à un destinataire qui n'est pas un employé

1. Sélectionner le type **Autre** dans la liste déroulante.
2. Entrer directement l'adresse (ex. polka@bktours.com).
3. Cocher le type de destinataire :
 - **A** s'il s'agit du destinataire principal,
 - **Cc** pour envoyer une copie du courriel à titre informatif,
 - **Cci** pour cacher le nom du destinataire.

Résultat : L'adresse et le type du destinataire sont affichés au-dessus des boutons de sélection.

 Étape suivante

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

Barre d'outils d'édition

Les fonctionnalités disponibles dans la barre d'outils d'édition diffèrent légèrement selon que vous vous trouvez dans les modèles ([modèle de document interne](#)⁵⁰⁶, 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](#)⁵⁶⁴.

Résumé

[Utiliser la barre d'outils d'édition dans les modèles](#) ⁵⁶⁵

[Utiliser la barre d'outils d'édition dans les autres écrans de l'application](#) ⁵⁶⁵

[Mise en forme du texte](#) ⁵⁶⁶

[Insérer des champs dans les modèles](#) ⁵⁶⁷

[Insérer des statistiques \(graphiques, rapports, tableaux de données\) et des images dans les modèles](#) ⁵⁷³

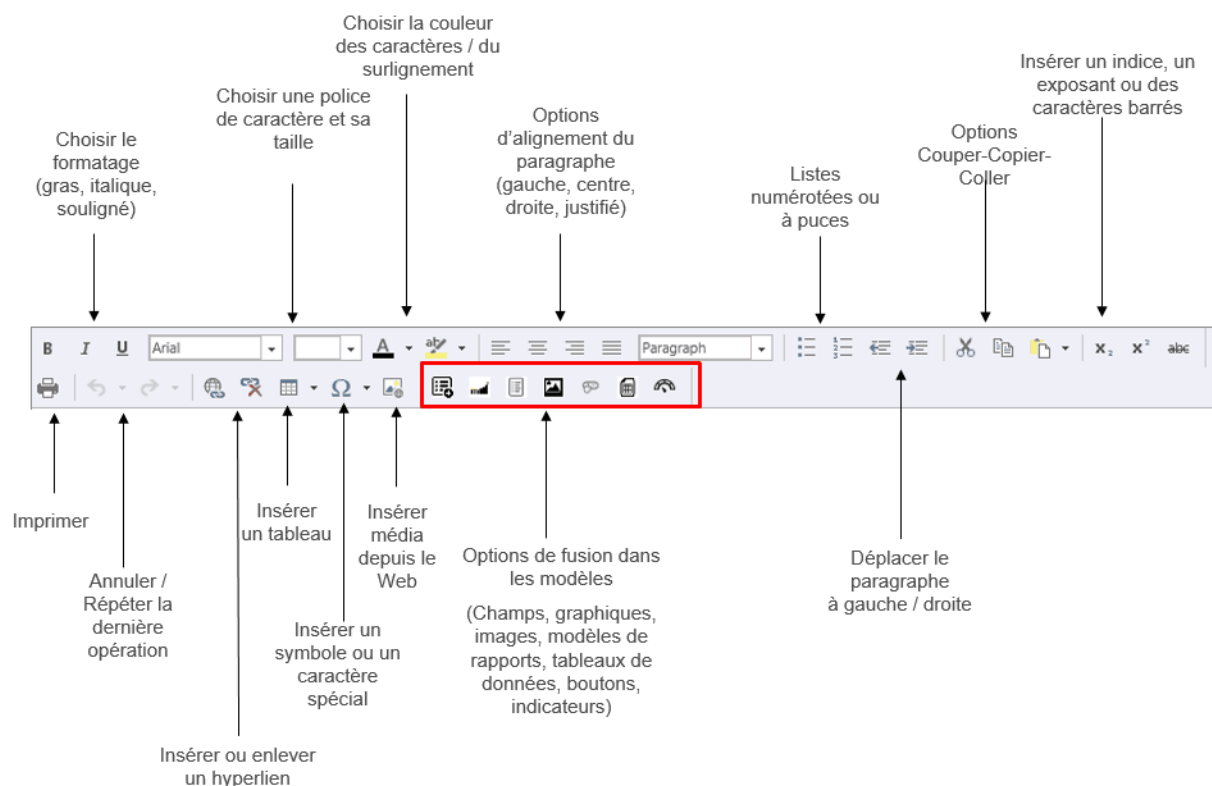
[Insérer des boutons dans les modèles](#) ⁵⁷⁷

[Utiliser l'éditeur de tableau dans les modèles](#) ⁵⁸²

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 :

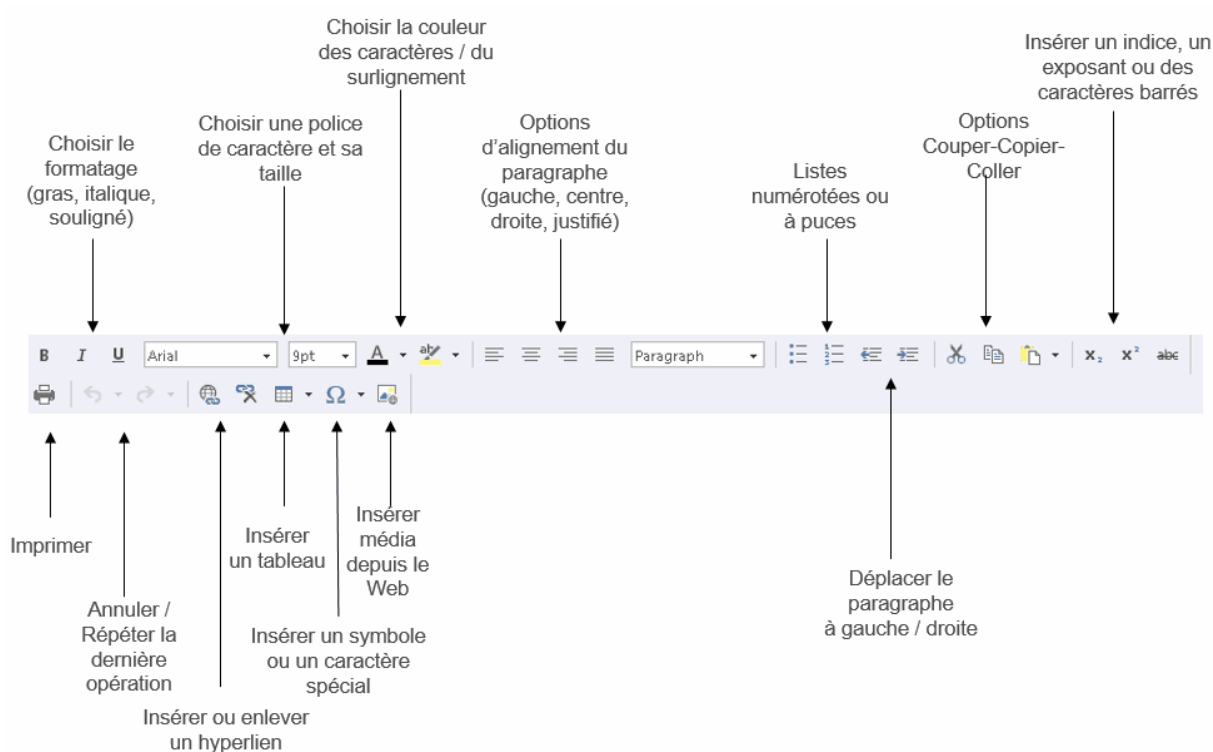
- les [modèles de documents internes](#) ⁵⁰⁶



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](#)¹⁴⁵;
- 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](#)¹⁰⁹;
- les [notes manuelles](#)⁴⁵⁵ pouvant être ajoutées dans un agenda;
- les [notes automatiques individuelles](#)⁴⁶³;
- les [notes automatiques collectives](#)⁴⁸⁴;
- les [notes évolutives](#)¹⁷¹.



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](#) ⁵⁰⁶, 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](#) ¹³⁸ 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](#) ⁵⁶⁷

[Utiliser l'arbre de sélection des champs](#) ⁵⁶⁹

[Mettre en forme les champs insérés dans les modèles](#) ⁵⁷⁰

[Disponibilité des champs pour les modèles](#) ⁵⁷⁰

[Quelles sont les meilleures pratiques à adopter lorsque j'insère des champs dans un modèle?](#) ⁵⁷¹

Opérations pouvant être effectuées pour les champs

Opération	Procédure
Insérer un champ	Prendre soin d'insérer des espaces entre les champs (par ex. entre le champ Prénom et le champ Nom d'un destinataire).  Note : Les champs affichés varient en fonction du type de modèle sélectionné. Par exemple, si l'utilisateur a créé un modèle de type Employé, les champs relatifs aux accidents de travail ne seront pas affichés. Cependant, certaines situations supplémentaires ⁵⁷⁰ ont également un impact sur la disponibilité des champs. 1. Placer le curseur à l'emplacement requis dans le modèle. 2. Cliquer  dans la barre d'outils d'édition ⁵⁶⁴. 3. Choisir le champ requis dans l'arbre de sélection des champs.

Opération	Procédure
Déplacer un champ	Les champs peuvent être déplacés dans le modèle à l'aide de la souris (cliquer-déposer). 1. Cliquer le champ à déplacer. 2. Glisser la souris jusqu'à l'emplacement requis.
Ajouter un champ Date	1. Placer le curseur à l'emplacement requis dans le modèle. 2. Cliquer  dans la barre d'outils d'édition . 3. Sélectionner le format de date requis (jj.mm.aa, Le jj mmmm aaaa, etc.) dans la catégorie Fonctions de l'arbre de sélection des champs.
Ajouter un champ permettant d'insérer la mention Monsieur ou Madame	Le choix Monsieur/Madame est basé sur le sexe (masculin ou féminin) inscrit dans la fiche de l'employé. 1. Placer le curseur à l'emplacement requis dans le modèle. 2. Cliquer  dans la barre d'outils d'édition . 3. Sélectionner le champ M. ou Mme.
Ajouter un champ permettant de signer le document	1. Placer le curseur à l'emplacement requis dans le modèle. 2. Cliquer  dans la barre d'outils d'édition . 3. Sélectionner le champ requis (nom, prénom, adresse, etc.) dans la catégorie Utilisateur de l'arbre de sélection des champs.
Mettre en page le modèle	Tout le texte, y compris les champs, peut être mis en page à l'aide de la barre d'outils d'édition. 

Utiliser l'arbre de sélection des champs

Navigation dans l'arbre de sélection des champs

Les champs sont regroupés par catégorie et présentés sous forme d'arborescence. Vous pouvez y effectuer les opérations suivantes :

Opération	Procédure
Ouvrir et fermer une catégorie	Par défaut, chaque catégorie est fermée, sauf si elle comprend un seul champ. 1. Cliquer sur le nom de la catégorie. Résultat : Tous les champs de cette catégorie s'affichent. 2. Cliquer de nouveau sur le nom de la catégorie pour masquer les champs.
Ouvrir toutes les catégories simultanément	Cliquer Ouvrir tout.
Fermer toutes les catégories simultanément	Cliquer Fermer tout.

Rechercher un champ

Si vous connaissez le nom du champ que vous voulez ajouter, vous pouvez le rechercher plutôt que de naviguer dans l'arborescence.



Note : Les règles de recherche habituelles s'appliquent également dans cet arbre de sélection; vous pouvez utiliser l'astérisque devant un terme de recherche. Par exemple, en tapant *embauche vous repérez les champs suivants : **Date d'embauche, Année d'embauche, Heure d'embauche, Mois d'embauche.**

1. Dans la zone de texte, entrer le nom du champ recherché.
2. Appuyer sur la touche **Entrée** ou cliquer l'icône .
Résultat : Les champs ou les catégories correspondant au terme de recherche s'affichent en gras pour que vous puissiez bien les distinguer. La catégorie dans laquelle le champ repéré se trouve s'affiche également pour que vous puissiez la situer dans l'arborescence.

Sélectionner un champ

Vous pouvez sélectionner un champ en naviguant dans l'arborescence ou après avoir effectué une recherche.

1. Cliquer sur le nom du champ requis.
2. Cliquer **Sélectionner.**

– Mettre en forme les champs insérés dans les modèles

Lorsqu'un champ est inséré dans un modèle, il prend la mise en forme déjà appliquée sur cette ligne.

Cependant, dans les cas suivants, vous devez appliquer tous les éléments de mise en forme requis **avant** d'insérer le champ :

- La mise en forme d'un champ est différente de la mise en forme de la ligne où ce champ est inséré (par exemple, champ en gras dans une ligne qui n'est pas en gras).
- La mise en forme d'un champ est différente de la mise en forme de la ligne précédant l'insertion de ce champ (par exemple, champ en gras inséré seul sur une ligne alors que le reste du texte n'est pas en gras).

Application de la mise en forme initiale sur un champ

Utilisez des caractères « guides » pour faciliter la mise en forme des champs. Ces caractères « guides » peuvent par la suite être supprimés.

1. Dans le modèle de document, insérer deux caractères « guides ». Ces deux caractères vous permettront de visualiser correctement à l'écran la mise en forme du champ qui sera inséré.
2. Appliquer la mise en forme requise pour ces deux caractères « guides » (gras, italique, couleur, etc.)
3. Placer le curseur entre les deux caractères « guides ».
4. Insérer le champ requis entre les deux caractères « guides ».
5. Supprimer les deux caractères « guides » pour que ceux-ci ne s'affichent pas dans le document fusionné.

Résultat : Lorsque vous fusionnez un document à partir de ce modèle de document, la mise en forme choisie sera appliquée au contenu du champ.

Modification de la mise en forme d'une ligne contenant un champ ou d'un champ déjà inséré

Comme la mise en forme des champs doit être faite **avant** l'insertion du champ, vous devez insérer de nouveau les champs dans les cas suivants :

- Vous modifiez la mise en forme d'une ligne contenant un champ. Dans ce cas, il vous suffit de supprimer les champs déjà insérés, puis de les insérer de nouveau.
- Vous modifiez la mise en forme d'un champ déjà inséré. Dans ce cas, vous pouvez utiliser la technique des caractères « guides » pour effectuer vos changements. Vous ne pouvez pas modifier la mise en forme d'un champ déjà inséré en le sélectionnant et en appliquant de nouveaux éléments de mise en forme.

– Disponibilité des champs pour les modèles

Les champs disponibles pour les modèles de documents, les modèles de portails, les modèles de notification et les modèles d'impression d'écran sont conditionnés par le type de modèle choisi. Cependant, les éléments supplémentaires suivants ont également un impact sur la disponibilité des champs :

Éléments	Explications
Région d'utilisation	La liste des champs affichés tient compte de la région d'utilisation qui a été sélectionnée dans le menu Options de l'utilisateur . Par exemple, si l'utilisateur a sélectionné la région d'utilisation Québec, il ne peut pas choisir les champs spécifiques à la France, comme le numéro de sécurité sociale. Si le modèle exige des champs spécifiques à une région d'utilisation, il faut d'abord sélectionner cette région dans le menu Options de l'utilisateur .
Champs utilisateurs	Les champs disponibles comprennent les champs utilisateurs auxquels l'utilisateur connecté a accès.
Droits d'accès accordés dans le dossier de l'utilisateur	Certains champs s'affichent uniquement si l'administrateur a accordé les droits d'accès requis à l'utilisateur connecté. Par exemple, si l'utilisateur n'a pas le droit de voir les champs de rémunération, qui figurent dans la fiche de l'employé, il ne peut pas visualiser ces champs (ou les sélectionner) dans le modèle.

– Quelles sont les meilleures pratiques à adopter lorsque j'insère des champs dans un modèle?

Voici les meilleures pratiques à adopter lorsque vous insérez des champs dans un modèle de document interne, un modèle de notification interne ou modèle d'impression d'écran interne.

Aspect	Explications
Champs à occurrences multiples	Attention : À moins d'avoir une raison valable et réfléchie, évitez d'ajouter un champ à occurrences multiples dans un modèle de document interne, un modèle d'impression d'écran interne ou un modèle de notification interne. Nous vous recommandons plutôt d'insérer un tableau de données qui affichera les champs à occurrences multiples. Consultez la FAQ ci-dessous pour plus de détails : Comment puis-je créer un modèle de document interne qui comprend un tableau de données? 550 • Si vous créez un modèle de document 502 ou un modèle d'impression d'écran comportant des champs à occurrences multiples, les utilisateurs voient la fenêtre « Choix multiple » 557 lorsqu'ils génèrent un document fusionné. S'ils sélectionnent toutes les occurrences, ces occurrences seront séparées par une virgule. Ce rendu visuel n'est pas optimal et risque de ne pas convenir. • Si vous planifiez une tâche Fusionner des documents 559 ou Fusionner des documents pour les formateurs pour automatiser la génération de documents fusionnés, les modèles de documents comportant des champs à occurrences multiples ne seront JAMAIS fusionnés. La tâche échouera pour le destinataire pour lequel il y a effectivement plusieurs occurrences du champ. Vous aurez le message d'erreur « Impossible de créer le document » dans le journal d'exécution. • Si vous créez un modèle de notification comportant des champs à occurrences multiples et que vous l'utilisez dans un workflow (que ce soit pour générer une notification aux approbateurs ou à d'autres utilisateurs), la notification ne sera JAMAIS fusionnée. Une notification est quand même générée, mais elle comprend le message alternatif ci-dessous. Comme ce message est plus générique, il risque de ne pas convenir. Une action a été effectuée sur le workflow Nom du workflow. Le statut du workflow est actuellement : Statut du workflow. Nous vous invitons à consulter l'événement associé dans le but d'obtenir davantage d'informations. • Si vous créez un modèle de notification comportant des champs à occurrences multiples et que vous l'utilisez dans l'action Envoyer un message à l'aide d'un modèle, les occurrences multiples seront séparées par une virgule dans la notification générée. Ce rendu visuel n'est pas optimal et risque de ne pas convenir.

Aspect	Explications
Modèle de document ou d'impression d'écran qui comprend des champs ne s'affichant pas à tous les utilisateurs (champs pour lesquels des accès de sécurité ont été définis)	Les modèles de documents ou d'impression d'écran qui comprennent des champs pour lesquels des accès de sécurité ont été définis doivent être réservés aux utilisateurs ou groupes d'utilisateurs qui ont accès à ces champs. Exemple 1. Vous avez créé le modèle de document Avis d'augmentation salariale qui comprend un champ qui affiche le salaire annuel de l'employé pour qui le document est fusionné. 2. Les membres du groupe d'utilisateurs Chef d'équipe ne visualisent en aucun cas la fenêtre Rémunération lorsqu'ils accèdent aux dossiers des employés faisant partie de leur équipe. 3. Dans la sécurité du modèle de document Avis d'augmentation salariale, assurez-vous de ne donner aucun droit au groupe d'utilisateurs Chef d'équipe. Si les membres du groupe Chef d'équipe peuvent : • visualiser les documents fusionnés dans les dossiers des employés faisant partie de leur équipe, ils ne verront jamais les documents fusionnés générés à partir du modèle Avis d'augmentation salariale. • ajouter des documents fusionnés dans les dossiers des employés faisant partie de leur équipe, ils ne pourront jamais sélectionner le modèle de document Avis d'augmentation salariale.

Voir aussi...

[Ajouter un modèle de document \(interne\)](#)  506

[Barre d'outils d'édition](#)  564

[Insérer des statistiques \(graphiques, rapports, tableaux de données\) et des images dans les modèles](#)  573

[Insérer des boutons dans les modèles](#)  577

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](#)  506;
- un modèle de notification interne;
- un modèle d'impression d'écran interne.

Attention : Assurez-vous d'inclure des graphiques, des rapports ou des tableaux de données pour lesquels les utilisateurs finaux pourront visualiser les résultats. Même si les utilisateurs finaux n'ont aucun accès aux graphiques, rapports ou tableaux de données (c'est-à-dire au moins un droit en Lecture seule dans les paramètres de sécurité), ils verront quand même les résultats s'ils ont les droits sur les instances requises.

Exemple



- Le [tableau de données ABC qui donne la liste des contacts en cas d'urgence](#) ⁵⁵⁰ d'un employé peut uniquement être visualisé par le groupe d'utilisateurs **Administrateurs**.
- Le tableau de données ABC est inséré dans un modèle de document. Ce modèle de document peut être visualisé par le groupe d'utilisateurs **Gestionnaires**. Les membres de ce groupe d'utilisateurs peuvent utiliser ce modèle pour générer des documents fusionnés.
 - Si les utilisateurs du groupe **Gestionnaires** peuvent visualiser les contacts en cas d'urgence de l'employé, ils visualiseront les résultats de ce tableau de données dans le document fusionné, même s'ils n'avaient pas initialement au moins un droit en Lecture seule au tableau de données.
 - Si les utilisateurs du groupe **Gestionnaires** n'ont **pas les droits requis** pour visualiser les contacts en cas d'urgence de l'employé, le tableau de données sera vide lorsque les utilisateurs généreront le document fusionné. Les utilisateurs verront uniquement l'en-tête du tableau de données.



Note : Pour assurer une meilleure disposition des divers éléments dans le modèle, [insérez d'abord un tableau](#) ⁵⁸² () 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](#) ⁵⁷⁴

[Insérer une image](#) ⁵⁷⁵

[Insérer un rapport](#) ⁵⁷⁵

[Insérer un tableau de données](#) ⁵⁷⁶

[Exemple : Ajout d'un tableau de données pour aviser les employés des contacts en cas d'urgence saisis dans leur dossier.](#) ⁵⁵⁰

Insérer un graphique

Attention : Prenez note des mises en garde suivantes qui s'appliquent lorsque vous insérez un graphique dans un modèle :



- Assurez-vous que les utilisateurs qui visualiseront le résultat final (par exemple, le document fusionné) ont bien accès à ces informations.
- Rappelez-vous que le rendu visuel du graphique sera **différent** de ce que vous voyez lorsque vous visualisez ce même graphique à partir du menu **Reporting > Gestion des graphiques**.

1. Accéder au modèle de votre choix.
2. Placer le curseur à l'emplacement requis dans le modèle.
3. Cliquer  dans la barre d'outils d'édition.

Résultat : Le système affiche les graphiques auxquels l'utilisateur connecté a accès.

4. Choisir le graphique requis.
5. Fixer la taille du graphique.

Des valeurs par défaut sont attribuées à la largeur et la hauteur (en pixels), mais ces valeurs peuvent être modifiées, par exemple pour qu'elles soient en pourcentage.

6. Cliquer **Enregistrer**.

Résultat : Un graphique générique est inséré dans le modèle. Ce n'est qu'au moment où le modèle est fusionné que l'utilisateur verra le résultat de ce graphique.

Insérer une image

1. Accéder au modèle de votre choix.
2. Placer le curseur à l'emplacement requis dans le modèle.
3. Cliquer  dans la barre d'outils d'édition.

Résultat : Le système affiche les images définies dans le menu **Multimodules > Gestion des images**.

4. Choisir l'image requise.
5. Fixer la taille de l'image.

Des valeurs par défaut sont attribuées à la largeur et la hauteur (en pixels), mais ces valeurs peuvent être modifiées, par exemple pour qu'elles soient en pourcentage.

6. Cliquer **Enregistrer**.

Résultat : Une image générique est insérée dans le modèle. Ce n'est qu'au moment où le modèle est fusionné que l'utilisateur verra 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 \(interne\)](#)  506

[Barre d'outils d'édition](#)  564

[Insérer des champs dans les modèles](#)  567

[Insérer des boutons dans les modèles](#)  577

Configurer les tableaux de données

Insérer des boutons dans les modèles

Vous pouvez insérer des boutons dans :

- un [modèle de document interne](#)  506;
- 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](#)  582 qui comprend de multiples cellules ou colonnes. Puis ajoutez les éléments requis (graphiques, rapports, tableaux de données, images, boutons) dans les cellules ou colonnes.

Ajouter un bouton

1. Accéder au modèle de votre choix.
2. Placer le curseur à l'emplacement requis dans le modèle.
3. Cliquer  dans la barre d'outils d'édition.
4. Choisir la fonctionnalité qui sera appelée à partir de ce bouton.

Fonctionnalité	Procédure
Adresse Internet	1. Saisir l'adresse Internet de la page Web.
Fonctionnalité du système	Attention : Assurez-vous de sélectionner des fonctionnalités pour lesquelles les utilisateurs finaux pourront visualiser les résultats. Exemple • Un bouton est inséré dans un modèle d'impression d'écran pour que les utilisateurs puissent accéder au menu AT & Risques > Gestion des accidents bénins. Seul le groupe Administrateurs a des droits en Lecture, Ecriture et Sécurité au modèle. • Ce modèle d'impression d'écran est ajouté dans une configuration des documents système. • Les utilisateurs accèdent à un rapport d'accident, puis ils cliquent sur le bouton qui permet d'imprimer le résultat du modèle d'impression d'écran ²¹². • Le résultat s'affiche dans un second onglet du navigateur. - o Si les utilisateurs ont au moins un droit en Lecture seule aux accidents bénins, ils pourront visualiser les accidents bénins une fois qu'il cliqueront sur le bouton affiché dans le résultat du modèle d'impression d'écran. Cependant, ces utilisateur visualiseront uniquement les accidents bénins des employés qu'ils peuvent effectivement voir. Si un utilisateurs a le droit de visualiser uniquement les employés d'un niveau 4 dans la structure administrative (Etablissement), il verra les accidents bénins des employés de cet établissement seulement et non les accidents bénins de l'ensemble des employés. - o Si les utilisateurs du groupe Gestionnaires n'ont pas les droits requis pour visualiser les accidents bénins, ils pourront cliquer sur le bouton pour accéder au menu AT & Risques > Gestion des accidents bénins, mais cet écran de gestion de données sera toujours vide. Aucun événement ne sera visible. 1. Cliquer . Résultat : Le système affiche les fonctionnalités du système et les écrans utilisateurs auxquels l'utilisateur connecté a accès. 2. Choisir la fonctionnalité requise.

Fonctionnalité	Procédure						
Modèle de portail	Niveau minimum et maximum <table border="1" data-bbox="578 344 1461 1791"> <thead> <tr> <th data-bbox="578 344 768 394">Option</th><th data-bbox="768 344 1461 394">Explications</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="578 394 768 1024">Niveau minimum d'affichage</td><td data-bbox="768 394 1461 1024"> Choisir le niveau de structure administrative qui doit être sélectionné par défaut dans le menu Structures > Sélection d'une structure administrative pour que l'affichage soit permis. Si ce niveau n'est pas respecté, l'utilisateur ne peut pas visualiser le portail. Les 11 niveaux de structure peuvent être choisis. Exemple • Le niveau minimum est le niveau 4 (Etablissement). • Le niveau de structure administrative choisi par un utilisateur est le niveau 1 (Entité légale). • Comme l'utilisateur ne respecte pas le niveau minimum demandé, il ne peut pas visualiser le portail d'entreprise. L'utilisateur doit choisir l'élément de niveau 4 (Etablissement) pour lequel il veut visualiser le modèle de portail. </td></tr> <tr> <td data-bbox="578 1024 768 1791">Niveau maximum d'application du filtre</td><td data-bbox="768 1024 1461 1791"> Choisir le niveau de structure maximal qui sera appliqué sur les filtres des informations contenues dans le modèle de portail. Les 11 niveaux de structure peuvent être choisis. Exemple • Un modèle de portail comprend un graphique sur les accidents de travail qui illustre le nombre d'accidents par niveau 4 (Etablissement). • Ce modèle de portail est intégré dans un portail d'entreprise où l'on a sélectionné le niveau 4 (Etablissement) dans le paramètre Niveau maximum d'application du filtre. • Marc Leblanc a choisi un niveau 5 (Service - Comptabilité) comme structure administrative par défaut dans le menu Structures > Sélection d'une structure administrative. • Même si la structure par défaut de Marc Leblanc est le niveau 5 (Service - Comptabilité), il visualisera dans le graphique le nombre d'accidents par niveau 4 (Etablissement) et non à un niveau inférieur. </td></tr> </tbody> </table> Type de modèle de portail 1. Choisir le type de modèle de portail (Modèle de portail général, Modèle de portail associé à une campagne de	Option	Explications	Niveau minimum d'affichage	Choisir le niveau de structure administrative qui doit être sélectionné par défaut dans le menu Structures > Sélection d'une structure administrative pour que l'affichage soit permis. Si ce niveau n'est pas respecté, l'utilisateur ne peut pas visualiser le portail. Les 11 niveaux de structure peuvent être choisis. Exemple • Le niveau minimum est le niveau 4 (Etablissement). • Le niveau de structure administrative choisi par un utilisateur est le niveau 1 (Entité légale). • Comme l'utilisateur ne respecte pas le niveau minimum demandé, il ne peut pas visualiser le portail d'entreprise. L'utilisateur doit choisir l'élément de niveau 4 (Etablissement) pour lequel il veut visualiser le modèle de portail.	Niveau maximum d'application du filtre	Choisir le niveau de structure maximal qui sera appliqué sur les filtres des informations contenues dans le modèle de portail. Les 11 niveaux de structure peuvent être choisis. Exemple • Un modèle de portail comprend un graphique sur les accidents de travail qui illustre le nombre d'accidents par niveau 4 (Etablissement). • Ce modèle de portail est intégré dans un portail d'entreprise où l'on a sélectionné le niveau 4 (Etablissement) dans le paramètre Niveau maximum d'application du filtre. • Marc Leblanc a choisi un niveau 5 (Service - Comptabilité) comme structure administrative par défaut dans le menu Structures > Sélection d'une structure administrative. • Même si la structure par défaut de Marc Leblanc est le niveau 5 (Service - Comptabilité), il visualisera dans le graphique le nombre d'accidents par niveau 4 (Etablissement) et non à un niveau inférieur.
Option	Explications						
Niveau minimum d'affichage	Choisir le niveau de structure administrative qui doit être sélectionné par défaut dans le menu Structures > Sélection d'une structure administrative pour que l'affichage soit permis. Si ce niveau n'est pas respecté, l'utilisateur ne peut pas visualiser le portail. Les 11 niveaux de structure peuvent être choisis. Exemple • Le niveau minimum est le niveau 4 (Etablissement). • Le niveau de structure administrative choisi par un utilisateur est le niveau 1 (Entité légale). • Comme l'utilisateur ne respecte pas le niveau minimum demandé, il ne peut pas visualiser le portail d'entreprise. L'utilisateur doit choisir l'élément de niveau 4 (Etablissement) pour lequel il veut visualiser le modèle de portail.						
Niveau maximum d'application du filtre	Choisir le niveau de structure maximal qui sera appliqué sur les filtres des informations contenues dans le modèle de portail. Les 11 niveaux de structure peuvent être choisis. Exemple • Un modèle de portail comprend un graphique sur les accidents de travail qui illustre le nombre d'accidents par niveau 4 (Etablissement). • Ce modèle de portail est intégré dans un portail d'entreprise où l'on a sélectionné le niveau 4 (Etablissement) dans le paramètre Niveau maximum d'application du filtre. • Marc Leblanc a choisi un niveau 5 (Service - Comptabilité) comme structure administrative par défaut dans le menu Structures > Sélection d'une structure administrative. • Même si la structure par défaut de Marc Leblanc est le niveau 5 (Service - Comptabilité), il visualisera dans le graphique le nombre d'accidents par niveau 4 (Etablissement) et non à un niveau inférieur.						

Fonctionnalité	Procédure
Listes et rapports	Attention : Assurez-vous de sélectionner une liste ou un rapport pour lesquels les utilisateurs finaux pourront visualiser les résultats. Même si les utilisateurs finaux n'ont aucun accès à la liste ou au rapport dans la liste des favoris (c'est-à-dire au moins un droit en Lecture seule dans les paramètres de sécurité), ils verront quand même les résultats s'ils ont les droits sur les instances requises pour la production de la liste ou du rapport. Exemple • La liste ABC (visible dans le menu Reporting > Listes et rapports) qui donne des informations sur les rapports d'accident créés la semaine précédente peut uniquement être visualisée par le groupe d'utilisateurs Administrateurs. • Un bouton est inséré dans un modèle d'impression d'écran pour que les utilisateurs puissent accéder à la liste ABC. Seul le groupe Administrateurs a des droits en Lecture, Ecriture et Sécurité au modèle. • Ce modèle d'impression d'écran est ajouté dans une configuration des documents système. • Les utilisateurs accèdent à un rapport d'accident, puis ils cliquent sur le bouton qui permet d'imprimer le résultat du modèle d'impression d'écran²¹². • Le résultat s'affiche dans un second onglet du navigateur. - o Si les utilisateurs peuvent visualiser les rapports d'accident, ils visualiseront les résultats de cette liste, même s'ils n'avaient pas initialement au moins un droit en Lecture seule à la liste. La liste affichera les informations sur les rapports d'accident des employés que ces utilisateurs peuvent effectivement voir. Si un utilisateur a le droit de visualiser uniquement les employés d'un niveau 4 dans la structure administrative (Etablissement), il verra les informations des rapports d'accidents des employés de cet établissement seulement et non de l'ensemble des employés. - o Si les utilisateurs du groupe Gestionnaires n'ont pas les droits requis pour visualiser les rapports d'accident, la liste sera vide. Les utilisateurs verront uniquement l'en-tête de la liste. 1. Cliquer . Résultat : Le système affiche les listes et rapports auxquels l'utilisateur connecté a accès. 2. Choisir la liste ou le rapport requis.

Fonctionnalité	Procédure
Modèles de rapport	Attention : Assurez-vous de sélectionner un modèle de rapport pour lesquels les utilisateurs finaux pourront visualiser les résultats. Même si les utilisateurs finaux n'ont aucun accès au modèle de rapport (c'est-à-dire au moins un droit en Lecture seule dans les paramètres de sécurité), ils verront quand même les résultats s'ils ont les droits sur les instances requises pour la production du modèle de rapport. Exemple - Le modèle de rapport ABC qui donne des informations sur les rapports d'accident créés la semaine précédente peut uniquement être visualisé par le groupe d'utilisateurs Administrateurs. - Un bouton est inséré dans un modèle d'impression d'écran pour que les utilisateurs puissent accéder au modèle de rapport ABC. Seul le groupe Administrateurs a des droits en Lecture, Ecriture et Sécurité au modèle. - Ce modèle d'impression d'écran est ajouté dans une configuration des documents système. - Les utilisateurs accèdent à un rapport d'accident, puis ils cliquent sur le bouton qui permet d'imprimer le résultat du modèle d'impression d'écran ²¹². - Le résultat s'affiche dans un second onglet du navigateur. - Si les utilisateurs peuvent visualiser les rapports d'accident, ils visualiseront les résultats de ce modèle de rapport, même s'ils n'avaient pas initialement au moins un droit en Lecture seule au modèle de rapport. Le modèle de rapport affichera les informations sur les rapports d'accident des employés que ces utilisateurs peuvent effectivement voir. Si un utilisateur a le droit de visualiser uniquement les employés d'un niveau 4 dans la structure administrative (Etablissement), il verra les informations des rapports d'accidents des employés de cet établissement seulement et non de l'ensemble des employés. - Si les utilisateurs n'ont pas les droits requis pour visualiser les rapports d'accident, le modèle de rapport sera vide. Les utilisateurs verront uniquement l'en-tête du modèle de rapport. 1. Cliquer . Résultat : Le système affiche les modèles de rapports auxquels l'utilisateur connecté a accès.

Fonctionnalité	Procédure
	- Choisir le modèle de rapport requis. - Au besoin, sélectionner le niveau de structure qui doit être utilisée. - Conserver l'option Structure administrative utilisée pour que les résultats du modèle de rapport tiennent compte de la structure administrative par défaut choisie par l'utilisateur qui cliquera sur le bouton. - Si les résultats du modèle de rapport doivent plutôt respecter le niveau de structure défini dans le modèle, cliquer Structure administrative utilisée, puis choisir l'option Structure définie dans ABC (où ABC est le nom du modèle de rapport sélectionné). - Au besoin, modifier les valeurs des constantes définies dans le modèle de rapport sélectionné. - Sélectionner le format dans lequel les statistiques doivent être affichées (Excel (XLS ou XLSX), HTML, PDF, Texte (ANSI, UTF-8 ou UTF-8 sans BOM). Si le format est Texte (ANSI), Texte (UTF-8) ou Texte (UTF-8 sans BOM), saisir le délimiteur qui doit être utilisé pour l'export des données.
Tableau de bord	- Cliquer . Résultat : Le système affiche les tableaux de bord. - Choisir le tableau de bord requis.

5. Saisir le texte qui sera affiché sur le bouton.

6. Définir la taille du bouton.

Des valeurs par défaut sont attribuées à la largeur et la hauteur (en pixels), mais ces valeurs peuvent être modifiées, par exemple pour qu'elles soient en pourcentage.

7. Cliquer **OK**.

Voir aussi...

[Ajouter un modèle de document \(interne\)](#)  506

[Barre d'outils d'édition](#)  564

[Insérer des champs dans les modèles](#)  567

[Insérer des statistiques \(graphiques, rapports, tableaux de données\) et des images dans les modèles](#)  573

Utiliser l'éditeur de tableau dans les modèles

Vous pouvez ajouter des tableaux dans :

- un [modèle de document interne](#)  506;
- 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](#) ⁵⁷³ ou des [boutons](#) ⁵⁷⁷.

Opération	Procédure
Insérer un tableau	1. Cliquer . 2. Choisir le nombre de colonnes et de cellules.
Accéder aux propriétés du tableau	1. Cliquer . 2. Choisir Éditeur de tableau.
Définir la couleur de fond d'une cellule	1. Cliquer dans la cellule requise.  Attention : Il ne doit pas y avoir de texte dans cette cellule. La couleur de fond peut uniquement être appliquée si la cellule ne contient aucun texte. Cependant, une fois que la couleur de fond est appliquée, on peut saisir du texte dans cette cellule. 2. Cliquer , puis choisir Éditeur de tableau. 3. Dans la section Propriétés de la cellule, saisir le code de couleur HTML dans le champ Couleur de fond.  Attention : Ne pas saisir les codes de couleur en format RGB. Seuls les codes de couleur HTML sont supportés.  Note : Vous pouvez obtenir les codes de couleur HTML sur de nombreux sites Web, entre autres : https://en.wikipedia.org/wiki/Web_colors Exemples • #FF0000 =  • #00FF00 =  • #0000FF =  • #FFFF00 = 

Opération	Procédure
Insérer une colonne dans un tableau existant	1. Cliquer dans une colonne. 2. Cliquer , puis choisir Éditeur de tableau. Résultat : Les propriétés du tableau s'affichent. 3. Avec la souris, sélectionner du texte dans la colonne cliquée à l'étape 1. 4. Cliquer Insérer colonne à gauche ou Insérer colonne à droite.
Enlever une colonne dans un tableau existant	1. Cliquer dans une colonne. 2. Cliquer , puis choisir Éditeur de tableau. Résultat : Les propriétés du tableau s'affichent. 3. Avec la souris, sélectionner du texte dans la colonne cliquée à l'étape 1. 4. Cliquer Enlever colonne.
Insérer une ligne dans un tableau existant	1. Cliquer dans une ligne. 2. Cliquer , puis choisir Éditeur de tableau. Résultat : Les propriétés du tableau s'affichent. 3. Avec la souris, sélectionner du texte dans la ligne cliquée à l'étape 1. 4. Cliquer Insérer ligne au dessus ou Insérer ligne au dessous.
Enlever une ligne dans un tableau existant	1. Cliquer dans une ligne. 2. Cliquer , puis choisir Éditeur de tableau. Résultat : Les propriétés du tableau s'affichent. 3. Avec la souris, sélectionner du texte dans la ligne cliquée à l'étape 1. 4. Cliquer Enlever ligne.

Voir aussi...

[Ajouter un modèle de document \(interne\)](#)  506

[Barre d'outils d'édition](#)  564

[Insérer des champs dans les modèles](#)  567

[Insérer des statistiques \(graphiques, rapports, tableaux de données\) et des images dans les modèles](#)  573

[Insérer des boutons dans les modèles](#)  577

Configurer les calendriers

Barre de menus : **Configuration**

Menu : **Multimodules > Calendrier**

Les calendriers servent à définir le nombre et la durée des périodes dans une année. Comme il s'agit essentiellement de calendriers financiers, ces périodes correspondent habituellement aux périodes de paie et peuvent avoir une durée fixe ou variable selon le cas.

Les dates de début et de fin des calendriers sont souvent calquées sur celles de l'année financière en cours, mais ce n'est pas obligatoire. Il est en effet possible de définir un calendrier pour plusieurs années.

Les calendriers sont reliés au premier niveau de votre structure et serviront donc pour tous les niveaux subséquents.

Les calendriers sont associés aux éléments suivants :

 Accidents du travail

- [Heures travaillées](#) ⁵⁸⁹ : le gestionnaire RH peut ainsi définir un calendrier qui couvre plusieurs années et qui sert à produire la liste standard [Liste des fréquences et gravités accident](#) ²⁸².

Résumé

[Ajouter un calendrier](#) ⁵⁸⁵

[Modifier l'état d'une période dans un calendrier](#) ⁵⁸⁸

[Définir une tâche « Fermeture automatique des périodes de calendrier »](#) ⁵⁸⁸

Ajouter un calendrier

Barre de menus : **Configuration**

Menu : **Multimodules > Calendrier**

Il existe deux types de calendriers :

- **Calendrier automatique** : L'administrateur n'a pas à prolonger ces calendriers afin d'ajouter de nouvelles périodes avant le début de chaque nouvelle année. L'ajout des nouvelles périodes est faite automatiquement par SIGMA-RH en fonction des paramètres précisés dans le calendrier.
- **Calendrier manuel** : L'administrateur doit prolonger ces calendriers en leur ajoutant de nouvelles années et de nouvelles périodes avant de début de chaque nouvelle année.



Note : Il existe également des calendriers « Système » ayant une périodicité annuelle, trimestrielle, mensuelle, hebdomadaire et aux deux semaines. Ces calendriers sont prolongés automatiquement par SIGMA-RH. La seule modification pouvant être faite par l'administrateur sur un calendrier « Système » est la [modification de l'état d'une période](#) ⁵⁸⁸.



Attention : Si vous optez pour la création de calendrier manuels, l'administrateur **doit** absolument prolonger les calendriers avant le début de chaque nouvelle année. Si cette prolongation n'est pas faite, les fonctionnalités utilisant les calendriers (par exemple, les feuilles de temps) seront perturbées.

Résumé

[Ajouter un calendrier automatique](#)  586

[Ajouter un calendrier manuel](#)  586

Ajouter un calendrier automatique

1. Choisir **Multimodules > Calendrier** dans la barre de menus **Configuration**.
2. Cliquer **Ajouter**, puis choisir **Calendrier manuel**.
3. Entrer un code et une identification du calendrier à créer.
4. Indiquer la fréquence de base sur laquelle les périodes du calendrier sont créées.

Fréquence	Résultat
Annuelle	Création d'une seule période : • Du 1 ^{er} janvier au 30 décembre
Trimestrielle	Création de 4 périodes : • Du 1 ^{er} janvier au 31 mars • Du 1 ^{er} avril au 30 juin • Du 1 ^{er} juillet au 30 septembre • Du 1 ^{er} octobre au 30 décembre
Mensuelle	Création de 12 périodes, une pour chaque mois de l'année
Toutes les deux semaines	Création de 26 périodes; chaque période aura 14 jours
Hebdomadaire	Création de 52 période; chaque période aura 7 jours

5. Indiquer pendant combien d'années dans le futur le système doit générer les périodes.
6. Pour les calendrier ayant une base **Hebdomadaire** ou **Toutes les deux semaines**, indiquer le premier jour de la semaine.
7. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder le calendrier.

Ajouter un calendrier manuel

Les calendriers manuels sont définis en deux temps. Saisir d'abord l'en-tête dans la fenêtre principale, puis le sauvegarder en cliquant **Enregistrer**. De retour dans la liste des calendriers, cliquer le calendrier à modifier et définir les périodes dans la fenêtre secondaire.

1. Choisir **Multimodules > Calendrier** dans la barre de menus **Configuration**.
2. Cliquer **Ajouter**, puis choisir **Calendrier manuel**.

3. Entrer un code et une identification du calendrier à créer.
4. Définir le nombre de périodes annuelles correspondant à ce calendrier. Dans bien des cas, ces périodes correspondent aux périodes de paie, mais ce n'est pas une obligation. Exemple :
 - 12 pour 12 mois;
 - 13 pour 13 périodes de 4 semaines;
 - 4 pour 4 trimestres.

Résultat: L'en-tête du calendrier est maintenant saisi.

5. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder le calendrier.
6. Dans la liste des calendriers, cliquer le calendrier à modifier afin de définir les périodes incluses dans l'année.
7. Dans la fenêtre flottante secondaire **Ajouter une année**, créer une nouvelle année pour ce calendrier en indiquant l'année, le nombre de jours inclus dans les périodes et la date de début de l'année.

	Année	Nombre de jours par période	Date de début
12 périodes mensuelles	2023	0	01/01/2023
26 périodes de 2 semaines chacune (jour de paie = jeudi)	2012	14	05/01/2012
24 périodes bimensuelles	2023	14 ajuster les périodes manuellement	01/01/2023

8. Cliquer **Ajouter**.

Résultat : Le système génère le nombre de périodes requis en fonction des paramètres saisis pour l'année.

9. Modifier ces périodes si nécessaire.
 - Pour faciliter la tâche, le système ajuste automatiquement la date de fin d'une période selon la date de début de la période précédente (et vice-versa).
 - Le système corrige aussi automatiquement certaines fautes de frappe. Par exemple,
 - o 31/11/2023 sera corrigé pour 01/12/2023 (le jour suivant, 30 jours seulement en novembre);
 - o 00/12/2023 sera corrigé pour 30/11/2023 (le jour précédent).
10. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder le calendrier.

Voir aussi...

[Modifier l'état d'une période dans un calendrier](#) 

Modifier l'état d'une période dans un calendrier

Barre de menus : **Configuration**

Menu : **Multimodules > Calendrier**

Certaines entreprises modifient l'état de chacune des périodes dans le calendrier, par exemple :

- Les entreprises qui ont activé le paramètre **Sécuriser les feuilles de temps de ce modèle en utilisant l'état des périodes de ce calendrier** dans les modèles de gestion du temps.

Chaque période peut passer par l'un des états suivants : **En attente, Ouvert, Fermée, Scellée** ou **Correction**.



Note : Vous pouvez configurer une [tâche](#)⁵⁸⁸ afin d'attribuer automatiquement l'état **Fermée** aux périodes de calendrier une fois qu'un certain nombre de jours s'est écoulé après la date de fin de chacune des périodes.

1. Choisir **Multimodules > Calendrier** dans la barre de menus **Configuration**.
2. Cliquer le calendrier pour lequel vous voulez modifier l'état d'une période.
3. Pour la période requise, cliquer l'état actuel.

Résultat : La fenêtre **Changement d'état d'une période de calendrier** s'affiche. La fenêtre flottante **Historique des changements** présente des informations sur les divers états qui ont été attribués à cette période (date du changement, état précédent nouvel état, utilisateur ayant effectué le changement).

4. Sélectionner le nouvel état de cette période.
5. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder cette période.

Voir aussi...

[Ajouter un calendrier](#)⁵⁸⁵

[Définir une tâche « Fermeture automatique des périodes de calendrier »](#)⁵⁸⁸

Définir une tâche « Fermeture automatique des périodes de calendrier »



Barre de menus : **Configuration**

Menu : **APS > Tâches planifiées (Assistant)**

Cette tâche vous permet d'attribuer l'[état](#)⁵⁸⁸ **Fermée** aux périodes des [calendriers](#)⁵⁸⁵ une fois qu'un certain nombre de jours s'est écoulé après la date de fin de chacune des périodes.

– Étape précédente

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

– Configurer le modèle de tâche

1. Choisir la catégorie **Général** et le modèle **Fermeture automatique des périodes de calendrier**.
2. Entrer une description de la tâche à exécuter.

3. Saisir le nombre de jours qui doit s'écouler après la fin de chaque période de tous les calendriers pour que ces périodes soient fermées.

Exemple

- Le nombre de jours saisi dans le paramètre est de 100.
- Dans un calendrier, la date de début de la période est le 1 janvier 2023 et la date de fin de la période est le 31 janvier 2023.
- Cette période de calendrier sera fermée 100 jours après le 31 janvier 2023.

Étape suivante

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

Configurer les heures travaillées

Barre de menus : **Configuration**

Menu : **Multimodules > Gestion des heures travaillées**

Cette option permet de saisir le nombre d'heures travaillées pour une période de calendrier donnée et un niveau de structure administrative en particulier. Habituellement, les heures travaillées sont définies au niveau 4 de la structure administrative (Etablissement), mais vous pouvez aussi les définir à un niveau inférieur (par ex. au niveau 5 - Service).

Les heures travaillées ainsi définies servent à compiler des statistiques sur la fréquence et la gravité des absences et des [accidents de travail](#) ²⁰⁰ à l'aide de deux listes standards :

- Liste des fréquences et gravités absence
- [Liste des fréquences et gravités accident](#) ²⁸²



Note : Le nombre d'heures travaillées peut également être importé de votre système de paie.

1. Choisir **Multimodules > Gestion des heures travaillées** dans la barre de menus **Configuration**.
2. Dans la fenêtre flottante secondaire **Structure courante**, sélectionner au moins le niveau 4 de la structure administrative (Etablissement) pour lequel les heures travaillées doivent être ajoutées.

Au besoin, sélectionner un niveau inférieur (par ex. au niveau 5 - Service).

3. Cliquer **Ajouter**.

Résultat : Une fenêtre contextuelle liste les [calendriers](#)⁵⁸⁵ de travail définis et pour lesquels aucune heure travaillée n'a encore été saisie.

4. Cocher le calendrier qui correspond à l'année requise, puis cliquer **Sélectionner**.

Résultat : Le système liste toutes les périodes définies pour le calendrier sélectionné. Une fenêtre flottante secondaire rappelle le nom et l'année du calendrier sélectionné. Une seconde fenêtre flottante secondaire permet de choisir le niveau de structure administrative correspondant aux heures travaillées saisies.

5. Pour chaque période, indiquer le nombre d'heures travaillées.
6. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder.

Voir aussi...

[Liste des fréquences et gravités accident](#)²⁸²

Configurer les métiers

Barre de menus : **Configuration**

Menu : **Multimodules > Métier**

Vous pouvez ajouter, modifier ou supprimer (seulement si non utilisé) des métiers qui figurent dans :

- les dossiers des employés,
- les [accidents de travail](#)²⁰⁵,
- les postes définis dans les structures organisationnelles.

Les métiers sont spécifiquement associés au premier niveau de votre structure administrative et devront donc être reproduits pour chaque élément de niveau 1 (Entité légale).

Ajouter un métier

1. Choisir **Multimodules > Métier** dans la barre de menus **RH Global**.
2. Cliquer **Ajouter**.
3. Saisir les données requises dans la fenêtre flottante **Informations générales**.

 **Code ***

Le code doit être unique au niveau 1 de votre structure administrative (Entité légale).

 **Description longue et Description abrégée ***

Saisir une description longue et une description abrégée.



Note : La disponibilité des champs réservés au nom, ainsi que la langue dans laquelle ces noms sont obligatoires, sont définies dans les paramètres d'entreprise.

 **Catégorie**

Sélectionner la catégorie appropriée.

Ces catégories sont définies dans la table de codes de sélection **Catégorie de métier** (code Z8).

4. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder.
5. Cliquer **Quitter** pour mettre fin à la définition des métiers.

Voir aussi...

[Rapports d'accidents de travail](#) 

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?](#) 

[Ajouter un dossier d'expert](#) 

[Modifier le dossier d'un expert](#) 

[Supprimer le dossier d'un expert](#) 

Où peut-on utiliser les experts dans l'application?

Vous pouvez utiliser les experts dans les éléments suivants :

- documents médicaux requis pour la CNESST :
 - [ADR](#); 
 - [attestations médicales](#); 
 - [rapports médicaux](#); 
 - [rapports finaux](#); 
 - [formulaires d'assignation temporaire](#); 
- [cliniques médicales](#) 
- [billets médicaux](#); 
- [limitations fonctionnelles](#); 
- [expertises](#); 
- courrier envoyé par l'entremise des [documents fusionnés](#). 

Ajouter un dossier d'expert

Note : Vous pouvez également ajouter « à la volée » les dossiers des experts dont vous avez besoin à partir :

- [ADR](#); ²²²
- [attestations médicales](#); ²¹⁶
- [rapports médicaux](#); ²⁶⁵
- [rapports finaux](#); ²⁵⁹
- [formulaires d'assignation temporaire](#); ²⁵⁴
- [cliniques médicales](#); ³⁰²
- [billets médicaux](#); ⁸⁴
- [limitations fonctionnelles](#); ¹⁵⁷
- [expertises](#); ¹⁵⁰



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](#) ⁵⁹⁵ à partir du menu **Multimodules > Expert**.

1. Choisir **Multimodules > Expert** dans la barre de menus **Configuration**.
2. Cliquer **Ajouter**.
3. Sélectionner le niveau de structure administrative applicable dans la fenêtre flottante secondaire **Structure**.



Attention : Le niveau de structure administrative sélectionné ne peut plus être modifié une fois qu'un expert est enregistré.

Structure administrative

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

Limitation	Explications
Nombre de niveaux	Tous les niveaux visibles de structure administrative peuvent être sélectionnés.  Note : Les niveaux visibles de structure administrative sont définis dans les paramètres d'entreprise Niveau minimal et Niveau maximal.

Limitation	Explications
Restriction d'accès	Vous ne pouvez pas sauvegarder, modifier ou supprimer un expert si votre profil d'utilisateur comporte des restrictions d'accès et que vous avez choisi un niveau de structure administrative non permis.  Note : Vous pourrez toutefois visualiser (en Lecture seule) les experts qui sont créés dans des niveaux de structure administrative supérieurs au niveau de structure précisé dans votre dossier d'utilisateur. Exemples Un utilisateur peut uniquement avoir accès aux données dans l'établissement ABC (niveau 4 dans la structure administrative). • S'il a les accès requis, il peut sauvegarder, modifier ou supprimer un expert dans l'établissement ABC. • Il ne peut pas sauvegarder un expert si celui-ci est créé au niveau 1 (Entité légale). • Il ne peut pas modifier ou supprimer un expert créé au niveau 1 (Entité légale). • Il ne peut pas visualiser les experts créés dans l'établissement XYZ. • Il peut toutefois visualiser (en Lecture seule) les experts créés dans le niveau 1 (Entité légale).

4. Saisir les informations obligatoires pour cet expert.

Note : Lors de la saisie, portez attention aux informations suivantes, car elles s'affichent dans la grille visible lorsque vous [sélectionnez un expert dans l'application](#) ⁵⁹¹ :



- [Nom et Prénom](#) ⁵⁹³;
- [Type d'expert](#); ⁵⁹⁴
- [N° de spécialiste](#); ⁵⁹⁴
- [Spécialité](#); ⁵⁹⁴
- [Adresse](#) ⁵⁹⁴ de l'expert.

Informations générales

Champ	Utilisation
Nom * et Prénom	Inscrire le nom de famille de l'expert. Ajouter son prénom.

Champ	Utilisation
Date de fin d'activité	Saisir (à titre indicatif seulement) la date à laquelle l'expert n'est plus actif, par exemple, s'il ne rend plus de services à l'entreprise ou qu'il a pris sa retraite. Note : Lorsqu'un expert est inactif : - il demeure visible dans la liste de sélection des experts. Par exemple, l'expert Albert Finch a pris sa retraite. Sa date de fin d'activité est le 31 mai 2023. Après cette date, vous pouvez toujours le sélectionner dans les écrans qui affichent la liste de sélection des experts.⁵⁹¹ - il reste visible dans les dossiers auxquels il est associé. Par exemple, le nom de l'expert Albert Finch, signataire d'un billet médical l'an passé, reste visible dans le billet médical, même si ce médecin a depuis pris sa retraite.
Sexe	Préciser s'il s'agit d'un homme ou d'une femme.
Langue	Indiquer la langue parlée par cet expert. Les langues sont définies dans la table de codes de sélection Langue (Employé) (code LA).
Téléphone, Extension, Télécopieur, Courrier électronique	Indiquer les numéros de téléphone et télécopieur, ainsi que l'adresse de courrier électronique aux moyens desquels l'expert peut être contacté.

Informations sur l'expert

Champ	Utilisation
Type d'expert *	Sélectionner le type d'expert (ex. administratif, légal, médical ou technique). Les types sont définis dans la table de codes de sélection Type d'expert (Expert) (code TE).
N° de spécialiste	Au besoin, saisir le numéro de spécialité attribué à cet expert. Ce numéro est souvent saisi pour les experts médicaux, mais vous pouvez également le saisir pour d'autres types d'experts.⁵⁹⁴
Spécialité	Saisir la spécialité de l'expert.

5. Saisir l'adresse de l'expert.

Les champs d'adresse pouvant être renseignés sont contrôlés par le format d'adresse défini pour la région d'utilisation sélectionnée dans l'entité légale dans laquelle l'expert a été créé.

Utilisation des outils de géolocalisation

Si vous utilisez les [outils de géolocalisation](#)⁴¹⁷, vous pouvez [afficher](#)⁴²⁴ cette information sur une carte géographique en cliquant .

Validation des codes postaux

Les codes postaux saisis doivent être compatibles avec la région d'utilisation sélectionnée dans l'entité légale dans laquelle l'expert a été créé :

	Longueur maximale	Format
Afrique	6	aucun format spécifique
Canada (toutes les provinces)	6	AOAOAO
Luxembourg	5, 7 ou 8 caractères	00000 ou A-00000 ou AA-00000
Ailleurs	5	00000
Haïti	6	AB1234 (2 lettres suivi de 4 chiffres)

6. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder l'expert.

Modifier le dossier d'un expert

Vous pouvez modifier le dossier d'un expert, par exemple, si l'adresse ou le numéro de téléphone a changé.



Attention : Le niveau de structure ne peut pas être modifié une fois que le dossier de l'expert est sauvegardé.

1. Choisir **Multimodules > Expert** dans la barre de menus **Configuration**.
2. Accéder à l'expert de votre choix.
3. Apporter les modifications requises.
4. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder l'expert.

Supprimer le dossier d'un expert

Vous pouvez supprimer le dossier d'un expert, par exemple s'il a été ajouté par erreur.



Attention : Vous ne pouvez pas supprimer un dossier d'expert si celui-ci a été utilisé dans l'application, par exemple dans une expertise. Si un expert ne doit plus être utilisé dans l'application, vous pouvez le [désactiver](#) ⁵⁹⁴ en ajoutant une date de fin d'activité dans son dossier.

1. Choisir **Multimodules > Expert** dans la barre de menus **Configuration**.
2. Cocher la case du dossier d'expert qui doit être supprimé.
3. Cliquer **Supprimer**.

Voir aussi...

[Billets médicaux](#) ⁸³

[Attestations médicales \(accidents de travail\)](#) ²¹⁵

[Rapports médicaux \(accidents de travail\)](#) ²⁶⁴

[Rapports finaux \(accidents de travail\)](#) ²⁵⁸

[Gérer les fichiers d'ADR](#) ²²¹

[Expertises](#) ¹⁴⁹

[Limitations fonctionnelles](#) ¹⁵³

Configurer les clients et les fournisseurs

Barre de menus : Configuration

Menu : Multimodules > Clients et fournisseurs

L'option **Clients et fournisseurs** vous permet de créer une base de données de clients et de fournisseurs, servant dans les modules suivants :

Gestion des suivis de dossier Dépenses dans les événements

- Gérer les fournisseurs qui vous donnent les services précisés dans les suivis de dossier de type [Dépense](#) ¹¹⁶ qui peuvent être ajoutés dans certains événements.
- Gérer les [groupes d'appartenance](#) ⁶⁰⁹ qui sont utilisés dans les entreprises qui gèrent des événements pour plusieurs clients ou fournisseurs, par exemple les sociétés de conseil ou les consultants.

Santé et Sécurité/Risques

- Gérer les lieux des visites médicales pouvant être sélectionnés dans les événements de type [Clinique médicale](#) ²⁹⁷.
-

Production de statistiques

- Ajouter des conditions simplifiées sur les clients/fournisseurs dans les listes, les modèles de rapports et les graphiques.

Résumé

[Ajouter un client ou un fournisseur](#) ⁵⁹⁷

[Copier un client ou un fournisseur](#) ⁶⁰¹

[Définir un ou plusieurs sites pour un client ou un fournisseur](#) ⁶⁰¹

[Importer les sites d'un autre client](#) ⁶⁰²

[Définir un ou plusieurs contacts pour un client ou un fournisseur](#) ⁶⁰³

Ajouter un client ou un fournisseur

Barre de menus : **Configuration**

Menu : **Multimodules > Clients et fournisseurs**



Note : Il est recommandé de sauvegarder le dossier du client/fournisseur avant de saisir les sites et les contacts. La saisie complète d'un client/fournisseur se fera donc en deux temps : informations générales, puis [sites](#) ⁶⁰¹ et [contacts](#). ⁶⁰³

1. Choisir **Multimodules > Clients et fournisseurs** dans la barre de menus **Configuration**.
2. Cliquer **Ajouter**.

Fenêtres flottantes secondaires

Fenêtre flottante	Description
Liens utiles	Dans le cas d'une firme de placement de personnel ou de recrutement professionnel, vous pouvez cliquer sur les hyperliens (Liste préférentielle, Liste des postes, Mandats de placement de personnel, Mandats de recrutement professionnel) qui vous permettront de gérer les différents mandats de cette firme.
Contacts	Permet de définir des contacts ⁶⁰³ pour le client/fournisseur.
Entreprises liées	Cette fenêtre flottante s'affiche uniquement dans le dossier d'un client qui a été désigné comme une maison mère ⁵⁹⁹ pour un ou plusieurs clients. Cette fenêtre liste tous les clients qui ont la même maison mère. Un hyperlien permet d'accéder au dossier de chacun des clients.
Documents associés	Permet d' ajouter un ou plusieurs documents ¹¹⁸ pour le client/fournisseur. Il peut s'agir, par exemple, d'une brochure publicitaire, de la liste des cours pour un trimestre donné ou d'une ou plusieurs factures préalablement numérisées.

Fenêtre flottante	Description
Structure	Permet de choisir le niveau de structure administrative dans lequel le client/fournisseur doit être sauvegardé. Attention : Des paramètres de cloisonnement s'appliquent au niveau de structure administrative pouvant être sélectionné. Ces paramètres peuvent uniquement être définis, visualisés et modifiés par le service à la clientèle de SIGMA-RH Solutions inc.. Le niveau de structure administrative sélectionné ne peut plus être modifié dès qu'un fournisseur de type Organisme de formation est associé à un cours ou une session. 

3. Sélectionner le type d'entreprise (**Client** ou **Fournisseur**) et indiquer le type de services requis ou offerts.

Type d'entreprise	Type de service
Client	• Client seulement • Placement et recrutement • Placement de personnel • Recrutement professionnel
Fournisseur	• Fournisseur seulement • Organisme de formation • Produit chimique • Contrôle de substance

4. Saisir les informations obligatoires dans la fenêtre flottante **Identification**.

 **Numéro ***

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

 **Nom ***

Saisir le nom qui vous permettra d'identifier le client/fournisseur.

Maison mère

Cliquer  pour sélectionner le client qui est considéré comme la maison mère. Lorsqu'un client est désigné comme une maison mère, vous pouvez cliquer sur un hyperlien dans la fenêtre de gestion des clients et des fournisseurs. En cliquant l'hyperlien, vous pourrez visualiser :

- le client qui a été désigné comme la maison mère;
- tous les clients liés à cette maison mère.



Attention : Seuls les dossiers où le type d'entreprise est **Client** permettent la désignation des maisons mères. Si le type d'entreprise est uniquement **Fournisseur** (comme c'est le cas pour les organismes de formation), la sélection d'une maison mère n'est pas possible.

5. Dans la fenêtre flottante **Adresse**, saisir l'adresse du client/fournisseur.

Les champs d'adresse pouvant être renseignés sont contrôlés par le format d'adresse défini pour la région d'utilisation sélectionnée dans le niveau de structure dans lequel le client ou le fournisseur a été créé.

Utilisation des outils de géolocalisation

Si vous utilisez les [outils de géolocalisation](#) ⁴¹⁷, vous pouvez [afficher](#) ⁴²⁴ cette information sur une carte géographique en cliquant .

Validation des codes postaux

Les codes postaux saisis doivent être compatibles avec la région d'utilisation sélectionnée dans le niveau de structure dans lequel le client ou le fournisseur a été créé :

	Longueur maximale	Format
Afrique	6	aucun format spécifique
Canada (toutes les provinces)	6	A0A0A0
Luxembourg	5, 7 ou 8 caractères	00000 ou A-00000 ou AA-00000
Ailleurs	5	00000
Haïti	6	AB1234 (2 lettres suivi de 4 chiffres)

6. Dans la fenêtre flottante **Informations générales** :
 - Choisir un profil d'entreprise si nécessaire, puis indiquer la devise dans laquelle seront effectuées les transactions financières avec le client/fournisseur (ex. facturation).
 - Saisir les numéros de téléphone et télécopieur de l'entreprise, son adresse Internet et l'adresse générale de courriel.
 - Inscire éventuellement sa spécialité, des conditions particulières ou une note.

- Si des contacts ont été définis, indiquer le contact principal. Sélectionner aussi un répartiteur implicite, c.-à-d. l'employé responsable des relations avec cette entreprise.
- Indiquer si le client/fournisseur est actif ou non, et ajouter la raison du changement de statut.
- Il est parfois préférable de ne pas supprimer le client/fournisseur, mais plutôt de le désactiver temporairement en modifiant son statut. Par exemple, le client/fournisseur peut fermer pour des raisons financières et rouvrir dès qu'il a trouvé du financement. Dans ce cas, il est plus simple de le désactiver plutôt que de le supprimer et de le recréer par la suite.

Impacts du statut sur la visibilité de client/fournisseur dans l'application

Le statut provient de la table de codes de sélection ZL (Statut (Clients et fournisseurs)) qui est définie dans le menu **Gestion des codes de sélection**. Il a un impact direct sur la visibilité de ce dossier lors d'une recherche qui pourrait se produire entre autres lors de la gestion :

- des groupes d'appartenance
- des cliniques médicales (lieu des visites médicales);
- des suivis de dossier **Dépenses** pouvant être ajoutés dans certains événements.

Cependant, dans le menu **Clients et fournisseurs**, tous les clients ou fournisseurs s'affichent, peu importe leur statut.

- Si le statut est « Actif », le client/fournisseur est visible lorsque l'utilisateur fait une recherche. Par défaut, dans la configuration du code de sélection correspondant à ce statut, la case **Actif** est cochée, ce qui rend le client/fournisseur visible lors d'une recherche.
- Si le statut est « Inactif », le client/fournisseur n'est plus visible lorsque l'utilisateur fait une recherche. Par défaut, dans la configuration du code de sélection correspondant à ce statut, la case **Actif** est décochée, ce qui masque le client/fournisseur lors d'une recherche.
- Si vous créez de nouveaux statuts dans la table de codes de sélection ZL (Statut (Clients et fournisseurs)) dans le menu **Gestion des codes de sélection**, cochez la case **Actif** si les clients ou fournisseurs ayant ce statut doivent être visibles lors de la recherche ou décochez la case **Actif** si les clients ou fournisseurs ayant ce statut doivent être masqués lors de la recherche.

7. La fenêtre flottante **Informations financières** sert à des fins de facturation.
 - Sélectionner le type de facturation.
 - Inscrire les numéros de banque et de compte, le nom de la banque, les termes de paiement (ex. 30 jours), la limite de crédit de l'entreprise, ainsi que le taux d'intérêt (ex. 1,5 % mensuel) dû pour les paiements en retard.
8. Au besoin, définir dans la fenêtre flottante **Sites additionnels de l'entreprise**, les divers [sites](#) ⁶⁰¹ du client ou du fournisseur.
9. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder le client/fournisseur.

Voir aussi...[Copier un client ou un fournisseur](#) [Définir un ou plusieurs sites pour un client ou un fournisseur](#) [Importer les sites d'un autre client](#) [Définir un ou plusieurs contacts pour un client ou un fournisseur](#) **Copier un client ou un fournisseur****Barre de menus :** Configuration**Menu :** Multimodules > Clients et fournisseurs

Vous pouvez copier le dossier d'un client ou d'un fournisseur, ainsi que les [contacts](#)  et les [sites](#)  qui y figurent.

1. Choisir **Multimodules > Clients et fournisseurs** dans la barre de menus **Configuration**.
2. Cocher la case correspondant au client ou fournisseur requis.
3. Cliquer **Copier**.
4. Cocher les cases **Contacts** et **Sites** pour copier ces informations dans le nouveau dossier du client/fournisseur.
5. Cocher la case **Référence** (située à côté de la case **Contacts**), pour que les contacts du client/fournisseur source soient référencés. Donc, si vous modifiez le contact du client « A », le contact de « Copie de A » sera modifié puisqu'il s'agit du même contact.

Note : Si la case **Référence** n'est pas cochée, les contacts du client/fournisseur seront copiés. Dans ce cas, si vous modifiez le contact du client « A », ces modifications n'affecteront pas le contact de « Copie de A ».

6. Cliquer **Effectuer la copie**.

Voir aussi...[Ajouter un client ou un fournisseur](#) [Définir un ou plusieurs sites pour un client ou un fournisseur](#) [Importer les sites d'un autre client](#) [Définir un ou plusieurs contacts pour un client ou un fournisseur](#) **Définir un ou plusieurs sites pour un client ou un fournisseur****Barre de menus :** Configuration**Menu :** Multimodules > Clients et fournisseurs

Un même client ou fournisseur peut avoir plusieurs usines ou bureaux. Ces différents sites peuvent tous être définis dans l'enregistrement du client ou du fournisseur.

1. Choisir **Multimodules > Clients et fournisseurs** dans la barre de menus **Configuration**.
2. Cliquer le client ou le fournisseur pour lequel des sites doivent être définis.
3. Dans la fenêtre flottante **Sites additionnels de l'entreprise**, cliquer **Ajouter**.



Note : Si certains clients sont associés à la même [maison mère](#),  vous pouvez aussi [importer](#)  des sites.

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

Fenêtres flottantes secondaires

Fenêtre flottante	Utilisation
Informations sur l'entreprise	Rappelle le nom et l'adresse de l'entreprise.
Contacts	Liste uniquement les contacts ⁶⁰³ qui ont été associés à ce site et non tous les contacts définis pour le client ou le fournisseur. Cliquer  pour gérer ces contacts (ajout, modification ou suppression). Au besoin, vous pouvez aussi associer un utilisateur à ce contact.

- Le numéro du site est géré par le système et ne peut donc être modifié.
- Inscrire le nom du site.
- Ajouter les coordonnées du site.
- Sélectionner un profil d'entreprise et entrer une note si nécessaire.
- Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder le site.

Résultat : Le système retourne à l'écran précédent où le nouveau site est maintenant listé.

4. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder le client/fournisseur.

Voir aussi...

[Ajouter un client ou un fournisseur](#) ⁵⁹⁷

[Copier un client ou un fournisseur](#) ⁶⁰¹

[Importer les sites d'un autre client](#) ⁶⁰²

[Définir un ou plusieurs contacts pour un client ou un fournisseur](#) ⁶⁰³

Importer les sites d'un autre client

Barre de menus : Configuration

Menu : Multimodules > Clients et fournisseurs

Si certains clients sont associés à une [maison mère](#) ⁵⁹⁹, vous pouvez importer les sites additionnels définis pour la maison mère ou pour tous les clients liés à cette maison mère.



Attention : Seuls les dossiers où le type d'entreprise est **Client** permettent l'importation des sites. Si le type d'entreprise est uniquement **Fournisseur** (comme c'est le cas pour les organismes de formation), l'importation des sites n'est pas possible.

1. Choisir **Multimodules > Clients et fournisseurs** dans la barre de menus **Configuration**.
2. Accéder au client pour lequel les sites d'un autre client doivent être importés.
3. Dans la fenêtre flottante principale **Sites additionnel de l'entreprise**, cliquer **Importer un site d'un autre client et fournisseur**.

Résultat : Le système affiche la liste des sites additionnels définis dans la maison mère ou dans les dossiers des clients liés à cette maison mère.

4. Choisir le site requis, puis cliquer **Sélectionner**.

Résultat : Le système affiche la liste des sites additionnels définis dans la maison mère ou dans les dossiers des clients liés à cette maison mère.

5. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder le client.

Voir aussi...

[Ajouter un client ou un fournisseur](#)  597

[Copier un client ou un fournisseur](#)  601

[Définir un ou plusieurs sites pour un client ou un fournisseur](#)  601

[Définir un ou plusieurs contacts pour un client ou un fournisseur](#)  603

Définir un ou plusieurs contacts pour un client ou un fournisseur

Barre de menus : **Configuration**

Menu : **Multimodules > Clients et fournisseurs**

Il est intéressant de saisir au moins un contact pour ce client ou fournisseur afin de faciliter les relations de travail. Ce contact peut également être défini comme un utilisateur du système afin de pouvoir créer lui-même des mandats de placement par exemple. Voir Créer un dossier d'utilisateur pour plus de détails.

1. Choisir **Multimodules > Clients et fournisseurs** dans la barre de menus **Configuration**.
2. Cliquer le client ou le fournisseur auquel des contacts doivent être ajoutés.
3. Dans la fenêtre flottante secondaire **Contacts**, cliquer  , puis **Ajouter**.



Note : Si certains clients sont associés à la même [maison mère](#),  599 cliquer **Associer un contact d'un autre client et fournisseur**. Pour associer des contacts, il faut que les clients soient liés entre eux : soit qu'ils appartiennent à la même maison mère ou que le client ait été désigné comme une maison mère.

- Inscrire le nom, prénom et titre du contact.
- Indiquer si ce contact est actif ou non. Il est parfois préférable de ne pas supprimer un contact, mais plutôt de le désactiver temporairement. Par exemple, quand un contact part en congé sabbatique, il est plus simple de le désactiver plutôt que de le supprimer à son départ et de le recréer à son retour.
- Saisir les différents numéros de téléphone auxquels ce contact peut être joint.
- Ajouter l'adresse électronique du contact. Un hyperlien **Ecrire** permet d'envoyer un courriel à cette adresse.
- Le contact peut être associé à un site précis. Dans ce cas, sélectionner ce site parmi les choix offerts dans la liste déroulante. Pour utiliser l'adresse générale saisie dans le client/fournisseur plutôt que celle d'un site en particulier, choisir **Aucun**.
- Saisir le nom du département pour lequel travaille ce contact.
- Si ce contact a des horaires de travail particuliers, il est intéressant d'indiquer quand on peut le joindre. Dans ce cas, sélectionner le quart de travail qui s'applique.
- Inscrire une note si nécessaire.
- Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder le contact.

Résultat : Le système retourne à la fenêtre **Contacts** où le nouveau contact est maintenant listé.

4. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder le client/fournisseur.

Voir aussi...[Ajouter un client ou un fournisseur](#) ⁵⁹⁷[Copier un client ou un fournisseur](#) ⁶⁰¹[Définir un ou plusieurs sites pour un client ou un fournisseur](#) ⁶⁰¹[Importer les sites d'un autre client](#) ⁶⁰²

Configurer les organismes

Cette option vous permet de définir et de gérer les différents organismes avec lesquels vous êtes en contact dans le cadre de la gestion de la santé et sécurité au travail.

Ils sont utilisés dans les fonctions :

- dans la gestion des rapports d'accident de travail (fenêtre flottante secondaire [Informations sur le dossier CNESST ou Informations sur la réclamation](#)) ²⁷⁵. Cette fonctionnalité s'applique seulement si le Canada ou toute province du Canada a été choisi comme région d'utilisation dans le niveau 4 de structure administrative (Etablissement) pour lequel le dossier de l'employé accidenté a été créé;
- de courrier administratif (voir [modèles de documents](#)) ⁵⁰² et [Documents fusionnés](#)) ¹³⁸.

Tout organisme est créé en deux temps : [définition du type d'organisme](#) ⁶⁰⁴, puis [définition de l'organisme comme tel](#). ⁶⁰⁵

Les types d'organismes et les organismes sont associés au premier niveau de votre structure administrative et s'appliqueront donc à l'ensemble de la structure, c.-à-d. à tous les niveaux. Cependant, l'affichage des organismes tient également compte d'un filtre en fonction de la [région d'utilisation](#) ⁶⁰⁵.

Exemples

- BEM - Bureau d'évaluation médicale
- TAT - Tribunal administratif du travail
- CNESST - Commission de la Santé et Sécurité du Travail

Définir un type d'organisme

1. Choisir **Multimodules > Gestion des types d'organismes** dans la barre de menus.
2. Cliquer **Ajouter**.
3. Entrer le code du type d'organisme à créer (ex. CLP ou BEM). Le type CNESST est déjà encodé dans la base de données.
4. Entrer le nom de ce type d'organisme.
5. Au besoin, sélectionner la case **Afficher les organismes associés à ce type au niveau des bureaux SST lors de l'accès à l'information sur la réclamation pour un accident de travail**.

Note : Cette case permet de réduire le nombre d'informations présentées lors de la sélection du bureau dans la gestion des dossiers CNESST ou des dossiers de réclamation ([menu Rapport d'accident - fenêtre flottante secondaire Informations sur le dossier CNESST ou Informations sur la réclamation](#)) ²⁷⁷.

Lorsque cette cache est cochée, les bureaux (définis en tant qu'organismes dans le menu **Gestion des organismes**) associés à ce type peuvent être présents dans le champ **Bureau** ou **Bureau CNESST**. Cependant, en plus de la validation du type d'organisme dans ces champs, le système applique aussi des règles d'affichage en tenant compte de la [région d'utilisation qui est associée à l'élément de niveau 4 \(Etablissement\) où le dossier de l'employé accidenté a été créé.](#)²⁷⁸

6. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder le type d'organisme.

➤ Définir un organisme

Lorsque l'utilisateur visualise les organismes dans le menu **Gestion des organismes**, il peut afficher les organismes qui ont la même région d'utilisation que le dernier niveau de structure administrative sélectionné dans le menu **Sélection d'une structure administrative**.

☐ Gestion des organismes en fonction de la région d'utilisation

Région d'utilisation du dernier niveau de structure administrative choisi dans Sélection d'une structure administrative	Organismes affichés dans le menu Gestion des organismes
Canada	• Organismes pour lesquels aucune région d'utilisation n'a été précisée • Organismes dont la région d'utilisation est l'une des provinces du Canada • Organismes dont la région d'utilisation est le Canada
Alberta Colombie-Britannique Ile-du-Prince-Édouard Manitoba Nouveau Brunswick Nouvelle-Écosse Nunavut Ontario Québec Saskatchewan Terre-Neuve-et-Labrador Territoire-du-Nord-Ouest Yukon France États-Unis	• Organismes pour lesquels aucune région d'utilisation n'a été précisée • Organisme ayant la même région d'utilisation que le dernier niveau de structure administrative choisi dans le menu Sélection d'une structure administrative Exemple : La région d'utilisation du dernier niveau de structure administrative choisi dans le menu Sélection d'une structure administrative est l'Ontario. Dans le menu Gestion des organismes, l'utilisateur peut afficher les organismes dont la région d'utilisation est également l'Ontario, ainsi que les organismes pour lesquels aucune région d'utilisation n'a été précisée. Dans cet exemple, l'utilisateur ne peut pas afficher les organismes dont la région d'utilisation est le Québec.

1. Choisir **Multimodules > Gestion organismes** dans la barre de menus.
2. Cliquer **Ajouter**.

3. Entrer le nom de l'organisme à créer, puis sélectionner son type dans la liste déroulante.
4. Saisir les coordonnées de l'organisme : adresse complète et numéros de téléphone et télécopieur.

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

Utilisation des outils de géolocalisation

Si vous utilisez les [outils de géolocalisation](#)^[417], vous pouvez [afficher](#)^[424] cette information sur une carte géographique en cliquant .

Validation des codes postaux

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

	Longueur maximale	Format
Afrique	6	aucun format spécifique
Canada (toutes les provinces)	6	A0A0A0
Luxembourg	5, 7 ou 8 caractères	00000 ou A-00000 ou AA-00000
Ailleurs	5	00000
Haïti	6	AB1234 (2 lettres suivi de 4 chiffres)

5. Saisir la région d'utilisation de l'organisme.

Note : Cette liste déroulante permet de réduire le nombre d'informations présentées lors de la sélection du bureau dans la gestion des dossiers CNESST ou des dossiers de réclamation ([menu Rapport d'accident - fenêtre flottante secondaire Informations sur le dossier CNESST ou Informations sur la réclamation](#))^[277].

Si vous gérez les accidents de travail dans une seule région d'utilisation, par exemple le Québec, il n'est pas nécessaire de préciser la région d'utilisation pour vos organismes.

Cependant, si vous gérez les accidents de travail dans plusieurs régions d'utilisation, par exemple au Québec et en Ontario, il serait souhaitable de définir la région d'utilisation des organismes afin de réduire le nombre d'informations présentées lors de la :

- sélection du bureau requis dans la gestion des dossiers CNESST ou des dossiers de réclamation ([menu Rapport d'accident - fenêtre flottante secondaire Informations sur le dossier CNESST ou Informations sur la réclamation](#))^[277];
- gestion des organismes dans le menu [Gestion des organismes](#).^[605]

6. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder l'organisme.

Voir aussi...

[Gérer les informations sur le dossier CNESST ou la réclamation](#) 

[Documents fusionnés](#) 

Gérer les employeurs pour avis de lésion ou de maladie

Barre de menus : Configuration

Menu : AT & Risques > Employeurs pour avis de lésion ou de maladie

Cet outil est uniquement disponible si la région d'utilisation Canada ou toute province du Canada est sélectionnée dans le menu **Options de l'utilisateur**.

Cet outil permet de déterminer, en fonction du niveau de structure auquel appartient un employé, l'employeur responsable de l'accident.

Impact sur le formulaire 7 (en Ontario), le formulaire 7 (en Colombie-Britannique) et le formulaire C040

Afin de transférer automatiquement dans le [formulaire 7 de l'Ontario](#),  [formulaire 7 de la Colombie-Britannique](#)  et dans le [formulaire C040](#)  certains renseignements sur l'employeur, le gestionnaire RH doit ajouter un dossier pour chaque employeur qui déclare des accidents de travail à l'organisme provincial qui gère la santé et la sécurité (CSPAAT, WCB, WorkSafeBC, etc.). Les informations générales inscrites dans le dossier de l'employeur sont transférées dans le formulaire 7 ou le formulaire C040.

Le dossier de l'employeur doit être associé à un niveau de structure administrative, car c'est l'adresse inscrite dans ce niveau de structure qui est transférée dans le formulaire 7 ou le formulaire C040.

Le niveau de structure sélectionné dans les paramètres d'entreprise conditionne les niveaux disponibles lorsque le gestionnaire RH crée un dossier d'employeur.

Exemple

Niveau de structure sélectionné dans Configuration > Paramètres d'entreprise	Niveaux de structure disponibles dans le menu AT & Risques > Employeurs pour avis de lésion ou de maladie
Entité légale	Entité légale
Division	Entité légale Division
Secteur économique	Entité légale Division Secteur économique
Etablissement	Entité légale Division Secteur économique Etablissement

Définir un employeur pour avis de lésion ou de maladie

Lorsque l'utilisateur visualise les employeurs dans **AT & Risques > Employeurs pour avis de lésion ou de maladie**, il peut afficher les employeurs dont la province correspond à la région

d'utilisation du dernier niveau de structure administrative sélectionné dans **Structures > Sélection d'une structure administrative**.

 Gestion des employeurs en fonction de la région d'utilisation

Région d'utilisation du dernier niveau de structure administrative choisi dans Sélection d'une structure administrative	Employeurs affichés dans le menu AT & Risques > Employeurs pour avis de lésion ou de maladie
Canada	Employeurs dont la province est l'une des provinces du Canada
Alberta Colombie-Britannique Ile-du-Prince-Édouard Manitoba Nouveau Brunswick Nouvelle-Écosse Nunavut Ontario Saskatchewan Terre-Neuve-et-Labrador Territoire-du-Nord-Ouest Yukon	Employeurs dont la province correspond à la région d'utilisation du dernier niveau de structure administrative choisi dans le menu Structures > Sélection d'une structure administrative Exemple : La région d'utilisation du dernier niveau de structure administrative choisi dans le menu Structures > Sélection d'une structure administrative est l'Ontario. Dans le menu AT & Risques > Employeurs pour avis de lésion ou de maladie, l'utilisateur peut afficher les employeurs dont la province est également l'Ontario. Dans cet exemple, l'utilisateur ne peut pas afficher les employeurs dont la province est l'Alberta.

1. Choisir **AT & Risques > Employeurs pour avis de lésion ou de maladie** dans la barre de menus **Configuration**.
2. Cliquer **Ajouter**.
3. Sélectionner la province pour laquelle cet employeur doit être ajouté.

Note : Toutes les provinces du Canada sont disponibles, à l'exception du Québec. Au Québec, les employeurs pour les accidents de travail sont gérés dans le menu [Employeurs](#) .

4. Entrer les données obligatoires dans la fenêtre **Informations générales**.
5. Dans la fenêtre flottante secondaire **Structure courante**, sélectionner le niveau de structure auquel cet employeur est associé.

Note : Si vous ne sélectionnez pas le plus bas niveau de structure administrative disponible dans le menu **AT & Risques > Employeurs pour avis de lésion ou de maladie**, aucune adresse n'est transférée dans le formulaire 7.

6. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder le dossier de l'employeur.

Voir aussi...[CSPAAT - Avis de lésion ou de maladie \(formulaire 7\)](#) ²⁵¹[CAT- Alberta - Avis de lésion/maladie \(Formulaire C040\)](#) ²²⁵[CAT - CB - Avis de lésion ou de maladie \(formulaire 7\)](#) ²²⁹[Tables d'équivalence pour l'Ontario \(Formulaire 7\)](#) ⁶¹⁷[Tables d'équivalence pour la Colombie-Britannique \(Formulaire 7\)](#) ⁶¹⁶[Tables d'équivalence pour l'Alberta \(Formulaire C040\)](#) ⁶¹⁵

Gérer les groupes d'appartenance

L'option **Groupe d'appartenance** vous permet de définir les [clients et les fournisseurs](#) ⁵⁹⁶ qui sont membres d'un groupe d'appartenance pour une période donnée. Les groupes d'appartenance sont principalement utilisés dans les entreprises qui gèrent les événements pour plusieurs clients ou fournisseurs, par exemple les sociétés de conseil ou les consultants. Dans ces entreprises, les gestionnaires de ressources humaines veulent empêcher les utilisateurs de sauvegarder des événements lorsque ceux-ci sont créés dans une période où le client/fournisseur pour lequel cet événement est créé n'est pas membre d'un groupe d'appartenance.

Tant qu'un client ou un fournisseur adhère à un groupe d'appartenance pour une période donnée, les utilisateurs peuvent enregistrer des événements pour ce client ou ce fournisseur, pourvu que la date de création de ces événements se situe dans la période où le client/fournisseur est membre du groupe d'appartenance. Cependant, dès qu'un client ou un fournisseur met fin à son adhésion à un groupe d'appartenance, les utilisateurs ne peuvent plus enregistrer, pour ce client ou ce fournisseur, d'événements dont la date de création se situe en dehors de la période où le client/fournisseur est membre du groupe d'appartenance. Un message d'erreur s'affiche lorsque l'utilisateur tente d'enregistrer l'événement.

Résumé

[Configurer les groupes d'appartenance](#) ⁶⁰⁹[Créer un groupe d'appartenance](#) ⁶¹⁰[Définir la période d'adhésion d'un client ou fournisseur à un groupe d'appartenance](#) ⁶¹¹[Définir un groupe d'appartenance pour un client ou un fournisseur](#) ⁶¹²[Visualiser le groupe d'appartenance dans les événements](#) ⁶¹³

Configurer les groupes d'appartenance

Afin d'empêcher les utilisateurs d'enregistrer un événement lorsqu'un client ou un fournisseur associé à un niveau 4 de la structure administrative (Etablissement) n'est pas membre d'un groupe d'appartenance à la date de création d'un événement, vous devez définir les aspects suivants :

1. Activer le paramètre d'entreprise **Lorsqu'un client est associé à un établissement, la date de l'événement doit obligatoirement se situer dans une période d'appartenance du client à un groupe d'appartenance.**
2. Créer le [client ou le fournisseur](#) ⁵⁹⁶, si ce n'est pas déjà fait.
3. [Créer un groupe d'appartenance](#) ⁶¹⁰.

4. [Définir le début de l'adhésion d'un client ou fournisseur à un groupe d'appartenance](#) ⁶¹¹.
5. Associer un client ou un fournisseur à un élément de niveau 4 dans votre structure administrative (Etablissement).
6. [Définir la fin de l'adhésion d'un client ou fournisseur à un groupe d'appartenance](#) ⁶¹² (lorsque le client ou le fournisseur n'est plus membre d'un groupe d'appartenance).

Voir aussi...

[Créer un groupe d'appartenance](#) ⁶¹⁰

[Définir la période d'adhésion d'un client ou fournisseur à un groupe d'appartenance](#) ⁶¹¹

Créer un groupe d'appartenance

Barre de menus : Configuration

Menu : Multimodules > Groupe d'appartenance

En créant un groupe d'appartenance, vous pouvez empêcher les utilisateurs d'enregistrer les événements suivants lorsqu'un client ou un fournisseur associé à un élément de niveau 4 dans votre structure administrative (Etablissement) n'est pas membre d'un groupe d'appartenance à la date de création de ces événements.



Note : Le même client ou fournisseur peut être membre de plusieurs groupes d'appartenance en même temps.

Types d'événements touchés par les groupes d'appartenance



Événements en Santé et Sécurité

Événement	Menu
Accident de travail ²⁰⁰	AT & Risques > Rapport d'accident
Clinique médicale ²⁹⁷	AT & Risques > Clinique médicale
Limitation fonctionnelle ¹⁵³	• À partir du rapport d'accident (AT & Risques > Rapport d'accident) ²⁰⁰ • À partir de la clinique médicale (AT & Risques > Clinique médicale) ²⁹⁷
Accident bénin ²⁹⁰	AT & Risques > Gestion des accidents bénins

Ajouter un groupe d'appartenance

1. Choisir **Multimodules > Groupe d'appartenance** dans la barre de menus **Configuration**.
2. Cliquer **Ajouter**.
3. Entrer un numéro identifiant le groupe d'appartenance à créer.
4. Entrer une description pour le groupe d'appartenance à créer.



Note : La disponibilité des champs réservés au nom, ainsi que la langue dans laquelle ces noms sont obligatoires, sont définies dans les paramètres d'entreprise.

5. Sélectionner le type de groupe d'appartenance.
6. [Définir la période d'adhésion des clients ou fournisseurs au groupe d'appartenance](#) ⁶¹¹.
7. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder le groupe d'appartenance.

Voir aussi...

[Configurer les groupes d'appartenance](#) ⁶⁰⁹

[Définir la période d'adhésion d'un client ou fournisseur à un groupe d'appartenance](#) ⁶¹¹

Définir la période d'adhésion d'un client ou fournisseur à un groupe d'appartenance

Barre de menus : Configuration

Menu : Multimodules > Groupe d'appartenance

Afin de définir une période d'adhésion à un groupe d'appartenance, il faut préciser, pour chaque client ou fournisseur associé, une [date de début](#) ⁶¹¹ lorsque l'adhésion commence et une [date de fin](#) ⁶¹² lorsque l'adhésion se termine.

Tant qu'un client ou un fournisseur adhère à un groupe d'appartenance pour une période donnée, les utilisateurs peuvent enregistrer des événements pour ce client ou ce fournisseur, pourvu que la date de création de ces événements se situe dans la période où le client/fournisseur est membre du groupe appartenance. Cependant, dès qu'un client ou un fournisseur met fin à son adhésion à un groupe d'appartenance, les utilisateurs ne peuvent plus enregistrer, pour ce client ou ce fournisseur, d'événements dont la date de création se situe en dehors de la période où le client/fournisseur est membre du groupe d'appartenance. Un message d'erreur s'affiche lorsque l'utilisateur tente d'enregistrer l'événement.



Note : Vous pouvez aussi définir la période d'adhésion d'un client ou d'un fournisseur à un groupe d'appartenance dans le menu [Clients et fournisseurs](#). ⁶¹²

Définir le début de l'adhésion d'un client ou fournisseur à un groupe d'appartenance

1. Choisir **Multimodules > Groupe d'appartenance** dans la barre de menus **Configuration**.
2. Sélectionner le groupe d'appartenance auquel vous voulez associer un client ou un fournisseur pour une période donnée.
3. Dans la fenêtre flottante **Adhésion des clients / fournisseurs au groupe**, cliquer **Ajouter**.
4. Sélectionner le client ou le fournisseur requis.
5. Sélectionner la date de début de la période d'adhésion au groupe d'appartenance pour ce client ou ce fournisseur.
6. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder la période d'adhésion.
7. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder le groupe d'appartenance.

Définir la fin de l'adhésion d'un client ou fournisseur à un groupe d'appartenance

1. Choisir **Multimodules > Groupe d'appartenance** dans la barre de menus **Configuration**.
2. Sélectionner le groupe d'appartenance dans lequel vous voulez mettre fin à l'adhésion d'un client ou un fournisseur.
3. Sélectionner le client ou le fournisseur requis.
4. Sélectionner la date de fin de la période d'adhésion au groupe d'appartenance pour ce client ou ce fournisseur.
5. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder la période d'adhésion.
6. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder le groupe d'appartenance.

Voir aussi...

[Configurer les groupes d'appartenance](#) ⁶⁰⁹

[Créer un groupe d'appartenance](#) ⁶¹⁰

Définir un groupe d'appartenance pour un client ou un fournisseur

Barre de menus : Configuration

Menu : Multimodules > Clients et fournisseurs

Afin de définir une période d'adhésion à un [groupe d'appartenance](#) ⁶⁰⁹, il faut préciser, pour chaque client ou fournisseur associé, une [date de début](#) ⁶¹² lorsque l'adhésion commence et une [date de fin](#) ⁶¹³ lorsque l'adhésion se termine.

Tant qu'un client ou un fournisseur adhère à un groupe d'appartenance pour une période donnée, les utilisateurs peuvent enregistrer des événements pour ce client ou ce fournisseur, pourvu que la date de création de ces événements se situe dans la période où le client/fournisseur est membre du groupe appartenance. Cependant, dès qu'un client ou un fournisseur met fin à son adhésion à un groupe d'appartenance, les utilisateurs ne peuvent plus enregistrer, pour ce client ou ce fournisseur, d'événements dont la date de création se situe en dehors de la période où le client/fournisseur est membre du groupe d'appartenance. Un message d'erreur s'affiche lorsque l'utilisateur tente d'enregistrer l'événement.



Note : Vous pouvez aussi définir la période d'adhésion d'un client ou d'un fournisseur à un groupe d'appartenance dans le menu [Multimodules > Groupe d'appartenance](#). ⁶¹¹

Définir le début de l'adhésion d'un client ou fournisseur à un groupe d'appartenance

1. Choisir **Multimodules > Clients et fournisseurs** dans la barre de menus **Configuration**.
2. Sélectionner le client ou le fournisseur requis.
3. Dans la fenêtre flottante **Association au groupe d'appartenance**, cliquer **Ajouter**.
4. Sélectionner le groupe d'appartenance auquel vous voulez associer ce client ou ce fournisseur pour une période donnée.
5. Sélectionner la date de début de la période d'adhésion au groupe d'appartenance pour ce client ou ce fournisseur.
6. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder la période d'adhésion.
7. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder le client ou le fournisseur.

Définir la fin de l'adhésion d'un client ou fournisseur à un groupe d'appartenance

1. Choisir **Multimodules > Clients et fournisseurs** dans la barre de menus **Configuration**.
2. Sélectionner le client ou le fournisseur requis.
3. Dans la fenêtre flottante **Association au groupe d'appartenance**, sélectionner le groupe d'appartenance requis.
4. Sélectionner la date de fin de la période d'adhésion au groupe d'appartenance pour ce client ou ce fournisseur.
5. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder la période d'adhésion.
6. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder le client ou le fournisseur.

Voir aussi...[Ajouter un client ou fournisseur](#) [Copier un client ou un fournisseur](#) [Définir un ou plusieurs sites pour un client ou un fournisseur](#) [Définir un ou plusieurs contacts pour un client ou un fournisseur](#) **Visualiser le groupe d'appartenance dans les événements**

Si les [groupes d'appartenance](#)  sont utilisés, la fenêtre flottante secondaire **Groupe d'appartenance** s'affiche dans tous les [événements](#)  pouvant être gérés par les groupes d'appartenance.

Cette fenêtre affiche :

- le nom du client ou du fournisseur pour lequel l'événement est créé;
- les informations sur le groupe d'appartenance actuel du client ou du fournisseur;
- les informations sur le groupe d'appartenance en vigueur au moment de l'événement.

Pour que l'utilisateur puisse sauvegarder l'événement, il faut que la date de création de l'événement se situe dans une période où le client/fournisseur est membre d'un groupe d'appartenance.

Si la date de création de l'événement ne se situe pas dans une période où le client/fournisseur est membre d'un groupe d'appartenance, un message d'erreur s'affiche lorsque l'utilisateur tente d'enregistrer l'événement.

Voir aussi...[Configurer les groupes d'appartenance](#) [Créer un groupe d'appartenance](#) [Définir la période d'adhésion d'un client ou fournisseur à un groupe d'appartenance](#) 

Administration de l'application

Certaines options sont réservées aux administrateurs du système, entre autres :

Paramétrage concernant les tables de codes de sélection

Si vous utilisez le module Santé et Sécurité, l'administrateur doit configurer des [tables d'équivalence](#) ⁶¹⁵ qui vont permettre de transférer certaines informations entre le rapport d'accident et divers formulaires disponibles en suivi de dossier dans le rapport d'accident.

Résumé

[Configurer les tables d'équivalence](#) ⁶¹⁵

Configurer les tables d'équivalence

Si vous utilisez le module Santé et Sécurité, vous devrez configurer des tables d'équivalence pour transférer certaines informations entre le rapport d'accident et divers formulaires disponibles en suivi de dossier dans le rapport d'accident.

Résumé

[Tables d'équivalence pour l'Alberta \(Formulaire C040\)](#) ⁶¹⁵

[Tables d'équivalence pour la Colombie-Britannique \(Formulaire 7\)](#) ⁶¹⁶

[Tables d'équivalence pour l'Ontario \(Formulaire 7\)](#) ⁶¹⁷

Tables d'équivalence pour l'Alberta (Formulaire C040)



Barre de menus : Système

Menu : Équivalences > Formulaire Alberta

Cette option est uniquement disponible si la région d'utilisation Alberta ou Canada est sélectionnée dans le menu **Options de l'utilisateur**.

Avant d'ajouter des suivis de dossier de type **CAT - Alberta - Avis de lésion/maladie (formulaire C040)** dans les rapports d'accident, le gestionnaire RH peut configurer les équivalences pour le formulaire C040. Grâce à ces équivalences, SIGMA-RH peut transférer automatiquement dans le formulaire C040 les renseignements requis pour les tables de codes de sélection suivantes :

Table de codes de sélection	Informations reportées dans formulaire C040
UU – Statut d'emploi (Employé + poste)	Selon la configuration de la table d'équivalence, le système reporte des valeurs précises dans le formulaire C040.
OO- Dommages (Accident)	Si la valeur contenue dans le champ Dommages du rapport d'accident, possède comme équivalence Condition développée progressivement , la case Est-ce que cette condition s'est développée progressivement? est cochée dans le formulaire C040.

Dans SIGMA-RH, le gestionnaire RH peut configurer ces tables afin qu'elles comprennent des codes très précis qui correspondent aux besoins de l'entreprise.

Les codes provenant de ces tables peuvent être utilisés dans le rapport d'accident afin que le gestionnaire RH puisse obtenir des statistiques à ce sujet en produisant divers rapports. Cependant, les codes correspondant figurant dans le formulaire C040 sont beaucoup moins précis que ceux figurant dans les tables de sélection.

Exemple

La table « Statut d'emploi (Employé + poste) » (code UU) peut comprendre le code « Étudiant ». Cependant, ce code n'existe pas dans le formulaire C040. Grâce à la configuration des équivalences pour le formulaire C040, le gestionnaire RH peut préciser quelle valeur est transférée dans le formulaire C040 (fenêtre flottante **Type d'emploi**) si le code « Étudiant » est précisé dans le rapport d'accident.



Note : Même si les équivalences automatisent le transfert de certaines données entre le rapport d'accident et le formulaire C040, elles ne sont en aucun cas obligatoires. En effet, si aucune équivalence n'est sélectionnée pour un code dans une table de codes de sélection donnée, aucune valeur ne sera transférée par défaut dans le formulaire C040. L'employé devra alors sélectionner la valeur requise dans le formulaire C040.

1. Choisir **Équivalences > Formulaire Alberta** dans la barre de menus **Système**.
2. Cliquer sur la table pour laquelle vous voulez définir des équivalences.
3. Pour chacun des codes, sélectionner la valeur correspondante qui sera reportée automatiquement dans le formulaire C040.
4. Cliquer **Enregistrer**.

Voir aussi...

[CAT- Alberta - Avis de lésion/maladie \(formulaire C040\)](#) ²²⁵

[Gérer les employeurs pour avis de lésion ou de maladie](#) ⁶⁰⁷

Tables d'équivalence pour la Colombie-Britannique (Formulaire 7)



Barre de menus : **Système**

Menu : **Équivalences > Formulaire C.-B.**

Cette option est uniquement disponible si la région d'utilisation Colombie-Britannique ou Canada est sélectionnée dans le menu **Options de l'utilisateur**.

Avant d'ajouter des suivis de dossier de type **CAT - CB - Avis de lésion ou de maladie (formulaire 7)** dans les rapports d'accident, le gestionnaire RH peut configurer les équivalences pour le formulaire 7. Grâce à ces équivalences, SIGMA-RH peut transférer automatiquement dans le formulaire 7 les renseignements requis pour les tables de codes de sélection suivantes :

- UU – Statut d'emploi (Employé + poste);
- CC- Contact (rapport d'accident + accident bénin).

Dans SIGMA-RH, le gestionnaire RH peut configurer ces tables afin qu'elles comprennent des codes très précis qui correspondent aux besoins de l'entreprise.

Les codes provenant de ces tables peuvent être utilisés dans le rapport d'accident afin que le gestionnaire RH puisse obtenir des statistiques à ce sujet en produisant divers rapports. Cependant, les codes correspondant figurant dans le formulaire 7 sont beaucoup moins précis que ceux figurant dans les tables de sélection.

Exemple

La table « Statut d'emploi (Employé + poste) » (code UU) peut comprendre le code « Saisonnier ». Cependant, ce code n'existe pas dans le formulaire 7. Grâce à la configuration des équivalences pour le formulaire 7, le gestionnaire RH peut préciser quelle valeur est transférée dans le formulaire 7 si le code « Saisonnier » est précisé dans le rapport d'accident.



Note : Même si les équivalences automatisent le transfert de certaines données entre le rapport d'accident et le formulaire 7, elles ne sont en aucun cas obligatoires. En effet, si aucune équivalence n'est sélectionnée pour un code dans une table de codes de sélection donnée, aucune valeur ne sera transférée par défaut dans le formulaire 7. L'employé devra alors sélectionner la valeur requise dans le formulaire 7.

1. Choisir **Équivalences > Formulaire C.-B.** dans la barre de menus **Système**.
2. Cliquer sur la table pour laquelle vous voulez définir des équivalences.
3. Pour chacun des codes, sélectionner la valeur correspondante qui sera reportée automatiquement dans le formulaire 7.
4. Cliquer **Enregistrer**.

Voir aussi...

[CAT - CB - Avis de lésion ou de maladie \(formulaire 7\)](#) 

[Gérer les employeurs pour avis de lésion ou de maladie](#) 

Tables d'équivalence pour l'Ontario (Formulaire 7)

Barre de menus : **Système**

Menu : **Équivalences > Formulaire Ontario**

Cet outil est uniquement disponible si la région d'utilisation Ontario ou Canada est sélectionnée dans le menu **Options de l'utilisateur**.

Avant d'ajouter des suivis de dossier de type **CSPAAT - Avis de lésion ou de maladie (formulaire 7)** dans les rapports d'accident, le gestionnaire RH peut configurer les équivalences pour le formulaire 7. Grâce à ces équivalences, SIGMA-RH peut transférer automatiquement dans le formulaire 7 les renseignements requis pour les tables de codes de sélection suivantes :

- Siège (Accident + absence) (code SS);
- Nature(s) de lésion (Accident + absence) (code NN);
- Dommage(s) (Accident) (code OO);
- Statut d'emploi (Employé + poste) (code UU).

Dans SIGMA-RH, le gestionnaire RH peut configurer ces tables afin qu'elles comprennent des codes très précis qui correspondent aux besoins de l'entreprise.

Les codes provenant de ces tables peuvent être utilisés dans le rapport d'accident afin que le gestionnaire RH puisse obtenir des statistiques à ce sujet en produisant divers rapports. Cependant, les codes correspondant figurant dans l'**Avis de lésion ou de maladie** (formulaire 7) sont beaucoup moins précis que ceux figurant dans les tables de sélection.

Exemple

La table « Siège (Accident + absence) » (code SS) peut comprendre le code « Mâchoires ». Cependant, ce code n'existe pas dans le formulaire 7. Grâce à la

configuration des équivalences, le gestionnaire RH peut préciser quelle valeur est transférée dans le formulaire 7 si le code « Mâchoires » est précisé dans le rapport d'accident.



Note : Même si les équivalences automatisent le transfert de certaines données entre le rapport d'accident et le formulaire 7, elles ne sont en aucun cas obligatoires. En effet, si aucune équivalence n'est sélectionnée pour un code dans une table de codes de sélection donnée, aucune valeur ne sera transférée par défaut dans le formulaire 7. L'employé devra alors sélectionner la valeur requise dans le formulaire 7.

1. Choisir **Équivalences > Formulaire Ontario** dans la barre de menus **Système**.
2. Cliquer sur la table pour laquelle vous voulez définir des équivalences.
3. Pour chacun des codes, sélectionner la valeur correspondante qui sera reportée automatiquement dans le formulaire 7.
4. Cliquer **Enregistrer**.

Voir aussi...

[CSPAAT - Avis de lésion ou de maladie \(formulaire 7\)](#) 

[Gérer les employeurs pour avis de lésion ou de maladie](#) 

Index

- 1 -

14 premiers jours de l'accident de travail 88

- A -

absences

configurer l'affichage dans le calendrier des événements 79
transférer suivi de dossier vers 193

accident de travail

autre contestation 97
contestation RA 90
contestation TAT 93

accidents bénins

ajouter 290

accidents de travail

créer rapport 200
déterminer le point de géolocalisation 419
filtrer rapports 279
gérer les suivis de dossier 213
imprimer rapport 212
liste standard pour fréquences et gravités 282
témoins 211
visualiser les jours de travail perdus 274
visualiser les suivis de dossier sur un TimeLine 271
visualiser sur une carte 420

accidents de travail - suivis de dossier

assignation temporaire 253
attestation médicale 215
Avis de l'employeur et demande de remboursement (ADR) 221, 338
billet médical 83
compte 238
conséquence 86
conséquences - simulation de 14 jours 88
contestation 89
contrainte spécifique 234
décision sur admissibilité d'un accident de travail 247
décision sur l'imputation des coûts 244
demande de partage des coûts 240
dépense 116
document associé 118
document fusionné 138

expertise 149
limitation fonctionnelle 153
mesure corrective et anomalie 161
note évolutive 169
rapport final 258
rapport médical 264
réclamation du travailleur 256

admissibilité, décision 247

ADR

gérer 221, 338
transférer dans un autre accident de travail 193

adresses

saisir dans le client/fournisseur 599
saisir dans le rapport d'accident (données du tiers) 211
saisir dans l'expert 594
saisir dans l'organisme 606
utiliser les outils de géolocalisation 417, 424

agendas 498

configuration de base 451
éléments déclencheurs pour les notes automatiques collectives 494
éléments déclencheurs pour les notes automatiques individuelles 476
imprimer 457
notes à l'agenda - ajouter 454
notes à l'agenda - supprimer 456
notes automatiques - ajouter 459
notes automatiques - copier 470
notes automatiques - modifier 469
notes automatiques - supprimer 471
notes automatiques collectives - ajouter 481
notes automatiques collectives - modifier 491
notes automatiques collectives - supprimer 492
rappels - ajouter pour note automatique collective 485
rappels - ajouter pour note automatique individuelle 463
rappels - ajouter pour note manuelle 455
rappels - filtrer 498
rappels - supprimer 498
sécurité 450

agendas collectifs

ajouter un utilisateur à 501
créer 500

agent d'indemnisation

créer dossier 364
rechercher dans dossier CNESST ou de réclamation 277

aide contextuelle

créer 38

- aide en ligne personnalisée
 - créer 38
- ajouter un enregistrement à une liste 27, 36
- alertes
 - résumé des options pouvant être utilisées 440
- anomalies (Santé et Sécurité)
 - ajouter en suivi de dossier 161
 - transférer dans un autre accident de travail 193
 - visualiser le registre des mesures correctives 382
- assignation temporaire 253
- Assistant personnel
 - résumé des tâches requises pour les outils de géolocalisation 438
- attestation médicale (CNESST)
 - créer 215
 - transférer dans un autre accident de travail 193
- audition TAT
 - contestation (accidents de travail) 94
- autre contestation 97
- avis de l'employeur et demande de remboursement (ADR)
 - gérer 221, 338
 - transférer dans un autre accident de travail 193
- avis de lésion ou de maladie (formulaire 7 - Colombie-Britannique)
 - ajouter 229
 - définir les dossiers des employeurs pour WorkSafeBC 607
 - définir les équivalences pour tables de codes de sélection 616
- avis de lésion ou de maladie (formulaire 7 - Ontario)
 - ajouter 251
 - définir les dossiers des employeurs CSPAAAT/WSIB 607
 - définir les équivalences pour tables de codes de sélection 617
- avis de lésion/maladie (formulaire C040)
 - ajouter 225
 - définir les dossiers des employeurs CAT/WCB 607
 - définir les équivalences pour tables de codes de sélection 615

- B -

- barre d'outils d'édition 564
- barres de menus 19
 - définir comme valeur par défaut 48
- BEM 604
- billet médical
 - ajouter 83

- boutons
 - insérer dans modèles 577
- bureau d'évaluation médicale (BEM) 604

- C -

- calcul des jours perdus
 - inscription dans la conséquence 88
- calendrier de travail
 - configurer 585
 - définition 585
 - fermer automatiquement les périodes de calendrier 588
 - modifier état d'une période 588
- calendrier des événements
 - afficher 72
 - configurer l'affichage 79
 - différences entre les deux modes d'utilisation 71
- calendrier des visites médicales 306
- CAT/WCB (Workers' Compensation Board - Alberta)
 - ajouter un formulaire C040 225
 - définir les dossiers des employeurs 607
 - définir les équivalences pour tables de codes de sélection 615
- champs
 - formater dans un modèle de document 570
 - insérer dans les modèles 567
- chèques, gestion des (CNESST) 337
- clients
 - ajouter 597
 - copier 601
 - définir contacts 603
 - définir sites (bureaux et usines) 601
 - définition 596
 - importer les sites d'un autre client 602
- cliniques médicales
 - ajouter 297
 - ajouter avec l'Assistant personnel 307
 - calendrier des visites médicales 306
 - filtrer 304
 - visualiser sur une carte 420
- CLP 604
- CNESST 274
 - agent d'indemnisation 364
 - attestation médicale 215
 - Avis de l'employeur et demande de remboursement (ADR) 221, 338
 - constat d'infraction dans rapports d'interventions 360

- CNESST 274
 - décision sur admissibilité d'un accident de travail 247
 - décisions dans rapports d'interventions 362
 - définir concordances pour import des champs dans rapport d'accident créé automatiquement 399
 - demande de partage des coûts 240
 - déroptions dans rapports d'interventions 363
 - dossiers d'interventions 342, 357
 - financement 388
 - gestion des chèques 337
 - imputations de l'événement 274
 - organismes 604
 - rapport final 258
 - rapport médical 264
 - rapports d'interventions 358, 360
 - réclamation du travailleur 256
 - suivi des dossiers 275
 - tâche pour récupérer fichier pour relevé mensuel 348, 403
 - télécharger fichier 347, 401
 - télécharger fichier - FAQ 348, 402
 - trimestre avec IRR 274
- commission des lésions professionnelles 604
- comptes
 - ajouter montants reçus à partir de la Gestion des chèques (CNESST) 337
 - ajouter suivi de dossier dans un accident de travail 238
- conciliation TAT
 - contestation (accidents de travail) 95
- congés (absentéisme)
 - configurer l'affichage dans le calendrier des événements 79
- conséquences
 - ajouter 86
- constantes
 - définir dans un modèle de document 530
- constats d'infractions 360
- consulter un enregistrement 27, 36
- contacts (clients et fournisseurs) 603
- contestation 89
- contestation autre 97
 - décision 99
 - motif 98
- contestation RA 90
 - décision 91
 - motif 90
- contestation TAT 93
 - audition 94
 - décision 95
 - motif 94
- contester les conséquences d'un accident de travail 89
- contester un accident de travail (autre type) 97
- contester un accident de travail (révision administrative) 90
- contester un accident de travail (Tribunal administratif du travail) 93
- contraintes générales du relevé mensuel 395
- contraintes spécifiques du relevé mensuel 234
- conversations 101
- copier
 - client ou fournisseur 601
 - modèle de document 534
 - note automatique individuelle 470
- courrier électronique
 - envoyer aux employés avec un document fusionné 138
 - résumé des méthodes permettant l'envoi 440
- courrier électronique (automatisation de l'envoi)
 - aux employés en fonction de conditions 445
 - de messages récurrents 447
 - documents fusionnés 559
 - notes automatiques collectives 480
 - notes automatiques individuelles 458
- couvertures de vaccins
 - configurer 326
 - consulter l'historique 318
- CSPAAT
 - ajouter un formulaire 7 251
 - définir les dossiers des employeurs 607
 - définir les équivalences pour tables de codes de sélection 617

- D -

- décision
 - admissibilité d'un accident de travail 247
 - imputation des coûts (accidents de travail) 244
- décision autre
 - contestation (accidents de travail) 99
- décision RA
 - suite à une contestation 91
- décision TAT
 - suite à une contestation 95
- décisions (rapports d'interventions CNESST) 362
- délégués
 - configurer 49

- demandes de congé
 - configurer l'affichage dans le calendrier des événements 79
- demandes de partage des coûts (accidents de travail) 240
- dépenses
 - saisir les données dans suivi de dossier 116
- dérogrations émises 363
- désactiver
 - le client/fournisseur 600
 - un contact 603
- documents associés
 - exporter 196
 - saisir les données dans suivi de dossier 118
 - signature électronique (notions de base) 126
 - signature électronique dans suivis de dossier 133
- documents fusionnés
 - ajouter avec l'Assistant personnel 559
 - ajouter manuellement 138
 - outils d'édition 564
- documents médicaux
 - attestation médicale 215
 - billet médical 83
 - rapport final 258
 - rapport médical 264
- dossiers CNESST, suivi des 275
- dossiers d'employés
 - vue d'ensemble 53
- dossiers d'interventions 342, 357
- droits d'accès aux agendas 450

- E -

- effectuer des regroupements 34
- employés
 - ajouter événements dans Gestion express 61
 - définir les données pour la gestion des accidents de travail 53
 - définir les responsables de dossier pour la gestion des événements 65
 - filtrer événements dans Gestion express 60
 - rechercher dans Gestion express 55
 - visualiser événements sur un TimeLine 63
- employeurs (CNESST)
 - requis pour relevé mensuel 344, 389
- employeurs pour avis de lésion ou de maladie
 - définir le dossier 607
- équivalences pour le formulaire 7 - Colombie-Britannique 616

- équivalences pour le formulaire 7 - Ontario 617
- équivalences pour le formulaire C040 - Alberta 615
- erreurs graves (relevé mensuel) 413
- erreurs moyennes (relevé mensuel) 413
- établissements CNESST
 - définir 391
- état (période dans calendrier de travail)
 - modifier 588
- événements d'un employé
 - ajouter dans Gestion express 61
 - définir les responsables de dossier 65
 - différences entre les deux modes d'utilisation dans le calendrier des événements 71
 - éléments de suivi associés 80
 - filtrer dans Gestion express 60
 - pouvant créer des notes automatiques 476, 494
 - rechercher dans Gestion express 55
 - transférer suivi de dossier 193
 - visualiser calendrier des événements 72
 - visualiser sur un TimeLine 63
- événements utilisateurs
 - gérer les tâches à réaliser 174
- expertises (médicales etc.)
 - saisir les données dans suivi de dossier 149
 - transférer dans un autre accident de travail 193
- experts (médicaux etc.)
 - saisir coordonnées à la volée dans documents médicaux 84, 216, 259, 265
 - saisir coordonnées manuellement 591
- exporter
 - modèles de documents 542
- expositions accidentelles
 - déterminer le point de géolocalisation 419

- F -

- fabriquants de vaccins 331
- FAQ
 - modèles de documents 544
 - notes automatiques individuelles 472, 493
 - notifications et alertes 440
 - téléchargement du fichier de la CNESST 348, 402
- fenêtres flottantes
 - définition 37
 - fermées 37
 - ouvertes 37
- fenêtres principales 23

- fenêtres secondaires 37
- fermer
 - périodes de calendrier 588
- fiche employé
 - vue d'ensemble 53
- filtrer
 - liste 24
 - liste (avec grille dynamique) 30
- financement CNESST 388
- foire aux questions
 - modèles de documents 544
 - notes automatiques individuelles 472, 493
 - téléchargement du fichier de la CNESST 348, 402
- foires aux questions
 - notifications et alertes 440
- formulaire 7 (Colombie-Britannique)
 - ajouter 229
 - définir les dossiers des employeurs pour WorkSafeBC 607
 - définir les équivalences pour tables de codes de sélection 616
- formulaire 7 (Ontario)
 - ajouter 251
 - définir les dossiers des employeurs CSPAAT/WSIB 607
 - définir les équivalences pour tables de codes de sélection 617
- formulaire C040
 - ajouter 225
 - définir les dossiers des employeurs CAT/WCB 607
 - définir les équivalences pour tables de codes de sélection 615
- formulaire d'assignation temporaire 253
- formulaires médicaux
 - attestation médicale 215
 - billet médical 83
 - rapport final 258
 - rapport médical 264
- fournisseurs
 - ajouter 597
 - copier 601
 - définir contacts 603
 - définir sites (bureaux et usines) 601
 - définition 596
- frais d'expertise 116
- fréquence des absences/accidents de travail
 - définition des heures travaillées pour statistiques 589
 - produire la liste pour les accidents de travail 282

- fuseaux horaires
 - modifier 43
- fusionner des documents
 - dans l'Assistant personnel 559

- G -

- géolocalisation
 - des adresses saisies dans l'application 424
 - déterminer le point de géolocalisation 419
 - modifier l'unité de mesure dans la région d'utilisation 437
 - modifier l'unité de mesure d'un utilisateur 47, 438
 - notions de base 417
 - résumé des tâches APS requises 438
 - visualiser tous les enregistrements dans une grille 420
- gérer les enregistrements d'une liste
 - ajouter un enregistrement 27, 36
 - consulter un enregistrement 27, 36
 - supprimer un enregistrement d'une liste 27, 36
- gestion des chèques (CNESST) 337
- Gestion express 60
 - ajouter un événement 61
 - filtrer la liste des événements 60
 - icônes expliquant le statut de l'événement 60
 - notions de base 55
 - rechercher un employé 55
 - visualiser événements sur un TimeLine 63
- graphiques
 - créer pour affichage sur une carte géographique 430
 - insérer dans modèles 573
- gravité des absences/accidents de travail
 - définition des heures travaillées pour statistiques 589
 - produire la liste pour les accidents de travail 282
- grille dynamique
 - configurer l'affichage 28
 - effectuer des regroupements 33
 - filtrer des données 30
 - imprimer une liste affichée à l'écran 35
 - trier des données 34
- groupes d'appartenance
 - créer 610
 - définir période d'adhésion d'un client ou fournisseur 611, 612
 - définition 609
 - empêchant la création d'événement 613
 - résumé de la configuration 609

- H -

heures travaillées

définir par niveau de structure administrative 589

historique de vaccination 318

- I -

images

insérer dans modèles 573

importer

modèles de documents 542

imprimer

un agenda 457

un rapport d'accident 212

une limitation fonctionnelle 160

une liste 35

une liste affichée à l'écran 26, 35

imputations CNESST 414

imputation des coûts (accidents de travail)

ajout de la décision dans suivi de dossier 244

interface utilisateur 13

- J -

jours perdus

inscription du calcul dans la conséquence 88

visualiser pour accident de travail 274

- L -

langue d'affichage

modifier dans les options de l'utilisateur 41

limitations fonctionnelles

ajouter 153

imprimer 160

liste de données

configurer l'affichage 28

effectuer des regroupements 33

filtrer 24

filtrer (avec grille dynamique) 30

imprimer 35

télécharger 26

trier 26

trier (avec grille dynamique) 34

listes standard

liste des fréquences et gravités accident 282

- M -

maladies professionnelles

créer rapport 200

filtrer rapports 279

imprimer rapport 212

médecins

saisir coordonnées à la volée dans documents

médicaux 84, 216, 259, 265

saisir coordonnées manuellement 591

mesures correctives

visualiser dans un plan d'action lié à un programme de prévention 378

mesures correctives et anomalies

ajouter en suivi de dossier 161

transférer dans un autre accident de travail 193

visualiser le registre des mesures correctives 382

mesures préventives 289

métier

définir pour utilisation RH 590

modèles de documents

ajouter à partir d'un fichier Word 512

ajouter directement dans l'application 506

automatiser l'envoi de documents fusionnés 558

copier 534

définir correspondances (modèle Word) 521

définir des constantes 530

définir la sécurité 528

désactiver 536

exporter et importer 542

FAQ (foire aux questions) 544

filtrer 539

gérer les tableau de données liés 532

insérer des boutons 577

insérer des champs 567

insérer des graphiques 573

insérer des images 573

insérer des modèles de rapports 573

insérer des tableaux de données 573

modifier à partir d'un fichier Word 527

outils d'édition 564

récupérer une version antérieure 538

supprimer 541

utiliser l'éditeur de tableau 582

modèles de notification

insérer des boutons 577

modèles de notification	
insérer des champs	567
insérer des graphiques	573
insérer des images	573
insérer des modèles de rapports	573
insérer des tableaux de données	573
outils d'édition	564
modèles de portail	
utiliser l'éditeur de tableau	582
modèles de rapports	
insérer dans modèle de document/modèle de portail	573
modèles d'impression d'écran	
insérer des bouton	577
insérer des champs	567
insérer des graphiques	573
insérer des images	573
insérer des modèles de rapports	573
insérer des tableaux de données	573
outils d'édition	564
mot de passe	
changer	40
soumettre une demande de réinitialisation	16
mutuelles	392
My SigmaRH	
calendrier des événements - configuration	79

- N -

notes à l'agenda	
ajouter rappel dans l'agenda pour note automatique collective	485
ajouter rappel dans l'agenda pour note automatique individuelle	463
ajouter rappel dans l'agenda pour note manuelle	455
ajouter une note manuelle	454
supprimer	456
notes automatiques	
ajouter	459
copier	470
éléments déclencheurs disponibles	476
FAQ	472
modifier	469
notions de base	458
supprimer	471
notes automatiques collectives	
ajouter	481
éléments déclencheurs disponibles	494
FAQ	493

modifier	491
notions de base	480
supprimer	492
notes évolutives	
ajouter rappel dans l'agenda	172
modifier avec l'Assistant personnel	173
saisir les données dans suivi de dossier	169
transférer dans un autre accident de travail	193
notifications	
résumé des options pouvant être utilisées	440

- O -

options générales du relevé mensuel	394
organismes	
définir	604
outils	417

- P -

PDF	
visualisation	37
périodes dans calendrier de travail	
configurer	585
fermer automatiquement	588
modifier état	588
plans d'action (dans programme de prévention)	
ajouter	374
consulter les mesures correctives liées	378
filtrer	380
gérer les suivis de dossier	377
mettre fin	379
modifier	377
supprimer	379
premiers soins	
visualiser sur une carte	420
prévention	
gérer les mesures préventives (SST)	288
gérer les programmes de prévention	366
problèmes techniques	51
programmes de prévention	
ajouter	368
filtrer	372
gérer les plans d'action	373
mettre fin	371
modifier	370
notions de base	366
processus de gestion	367

programmes de prévention
supprimer 371
survol de la configuration 381

- R -

rappels à l'agenda 498
ajouter pour notes automatiques 463
ajouter pour notes automatiques collectives 485
ajouter pour notes évolutives 172
ajouter pour notes manuelles 455
configuration 451
filtrer 498
supprimer 498
rapport final (CNESST)
créer 258
transférer dans un autre accident de travail 193
rapport médical (CNESST)
créer 264
transférer dans un autre accident de travail 193
rapporter un problème technique 51
rapports d'accidents de travail
créer 200
déterminer le point de géolocalisation 419
filtrer rapports 279
gérer les suivis de dossier 213
imprimer 212
liste standard pour fréquences et gravités 282
transférer suivi de dossier vers 193
visualiser les jours de travail perdus 274
visualiser les suivis de dossier sur un TimeLine 271
visualiser sur une carte 420
rapports d'accidents de travail - suivis de dossier
assignation temporaire 253
attestation médicale 215
Avis de l'employeur et demande de remboursement (ADR) 221, 338
billet médical 83
compte 238
conséquence 86
conséquences - simulation de 14 jours 88
contestation 89
contrainte spécifique 234
décision sur admissibilité d'un accident de travail 247
décision sur l'imputation des coûts 244
demande de partage des coûts 240
dépense 116
document associé 118

document fusionné 138
expertise 149
limitation fonctionnelle 153
mesure corrective et anomalie 161
note évolutive 169
rapport final 258
rapport médical 264
réclamation du travailleur 256
rapports d'interventions
ajouter 358
constats d'infractions 360
décisions 362
dérogations émises 363
suivis de dossiers disponibles 360
rechercher
événements d'un employé dans Gestion express 55
réclamation du travailleur (CNESST) 256
réclamations (pour accident de travail)
suivi des dossiers 275
récupération des fichiers CNESST 348, 403
référentiels de vaccins 323
région d'utilisation
définir pour l'agent d'indemnisation 365
définir pour l'organisme 606
impact de la région d'utilisation de l'agent d'indemnisation dans les dossiers CNESST ou de réclamations 278
impact de la région d'utilisation de l'organisme dans document fusionné 148
impact de la région d'utilisation de l'organisme dans les dossiers CNESST ou de réclamations 278
impact sur champs affichés lors de la création d'un modèle de document 522, 567
impact sur champs affichés lors de la création d'un modèle de rapport 570
modifier dans les options de l'utilisateur 41
pour formulaire 7 (Colombie-Britannique) 229
pour formulaire 7 (Ontario) 251
pour formulaire C040 225
registre des mesures correctives 382
registre des tâches 186
regroupements
dans une grille 33
relevé mensuel
configurer les options et contraintes 393
définir contraintes générales 395
définir options générales 394
traiter erreurs 411
types d'erreur 413
vérifier 410

- responsable de dossier
 - définir 65
 - modifier 69
- risques, évaluations et suivis
 - déterminer le point de géolocalisation 419

- S -

- santé et sécurité 199
- sécurité
 - des agendas 450
 - des modèles de documents 528
- signature électronique
 - configurer pour les workflows 48
 - gérer pour les suivis de dossier 133
 - notions de base 126
- simulation de 14 jours 88
- sites
 - définir pour un client ou un fournisseur 601
 - importer les sites d'un autre client 602
- soutien technique 51
- Statut d'emploi
 - configurer équivalences pour formulaire 7 (C.-B.) 616
 - configurer équivalences pour formulaire 7 (Ontario) 617
 - configurer équivalences pour formulaire C040 615
- suivis de dossier
 - accidents de travail - gérer 213
 - accidents de travail - visualiser sur un TimeLine 271
 - disponibles pour chaque événement 80
 - gérer les tâches à réaliser 174
 - plans d'action - gérer 377
 - transférer vers absence ou rapport d'accident 193
 - vaccinations - gérer 322
- suivis de dossier CNESST 275
- supprimer
 - un enregistrement d'une liste 27, 36

- T -

- tableaux
 - insérer dans modèle de document/modèle de portail 582
- tableaux de données
 - insérer dans modèle de document/modèle de portail 573

- liés à un modèle de document 532
- tables de concordances pour la CNESST 399
- tâches (suivi de dossier)
 - consulter le registre 186
 - consulter mes tâches 180
 - gérer 174
- tâches APS
 - modifier les notes évolutives 173
- tâches APS (modèles disponibles)
 - employé - créer une clinique médicale 307
 - employé - fusionner des documents 559
 - événement de l'employé - fusionner des documents 559
 - général - fermer automatiquement les périodes de calendrier 588
 - général - récupérer fichiers CNESST 348, 403
- tâches APS (tâches systèmes)
 - calculer les distances 439
 - géolocaliser les adresses 438
- télécharger
 - fichier de la CNESST 347, 401
 - fichier de la CNESST - FAQ 348, 402
 - une liste affichée à l'écran 26
- témoin d'un accident de travail 211
- TimeLine
 - visualiser les événements des employés 63
 - visualiser les suivis de dossier d'un rapport d'accident de travail 271
- transférer
 - suivi de dossier vers absence ou rapport d'accident 193
- trier une liste 26, 34
- types de champs 20
- types de fenêtres 13
 - fenêtres flottantes 37
 - fenêtres principales 23
 - fenêtres secondaires 37
- types de vaccins 328

- U -

- unité de mesure
 - modifier 47, 438
 - modifier dans la région d'utilisation 437
- unités de travail
 - déterminer le point de géolocalisation 419
- utilisateurs
 - ajouter à un agenda collectif 501
 - soumettre une demande pour obtenir 17

- V -

vacances

configurer l'affichage dans le calendrier des événements 79

vaccination

configurer les couvertures de vaccins 326

configurer les fabricants de vaccins 331

configurer les référentiels de vaccins 323

configurer les types de vaccins 328

configurer les vaccins 333

consulter l'historique 318

survol de la configuration 336

vaccinations

ajouter 309

filtrer 319

gérer les suivis de dossier 322

modifier 317

notions de base 308

supprimer 321

vaccins

configurer dans le référentiel 333

vérifier le relevé mensuel 410

- W -

WCB (Workers' Compensation Board - Alberta)

Voir CAT/WCB (Workers' Compensation Board - Alberta) 615

Word

ajouter un modèle de document à partir d'un fichier Word 512

définir correspondances dans modèle de document 521

modifier un modèle de document à partir d'un fichier Word 527

workflows

configurer sa signature électronique 48

désigner des délégués 49

WorkSafeBC

ajouter un formulaire 7 229

définir les dossiers des employeurs 607

définir les équivalences pour tables de codes de sélection 616