



## Guide d'utilisation

Module : Recrutement

Version : 6.2.12

Date : 23 mai 2019



# SIGMA–RH

© 2002-2019 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: 23 mai 2019

Version: 6.2.12

# Table des matières

<b>Généralités</b>	<b>11</b>
<b>Navigation et interface utilisateur</b>	<b>13</b>
Réinitialiser mon mot de passe	14
Soumettre une demande pour obtenir son identifiant utilisateur	15
Barres de menus	16
Icônes et types de champs	17
<b>Fenêtre principale</b>	<b>20</b>
Fenêtre de type « saisie de données »	20
Fenêtre de type « gestion de données »	21
Filtrer une liste	23
Trier une liste	24
Imprimer une liste affichée à l'écran	25
Gérer les enregistrements d'une liste	25
Fenêtre de type « gestion de données » (avec grille dynamique)	26
Configurer l'affichage dans une fenêtre de type « gestion de données » (avec grille dynamique)	27
Filtrer les données dans une fenêtre de type « gestion de données » (avec grille dynamique)	29
Effectuer des regroupements dans une fenêtre de type « gestion de données » (avec grille dynamique)	31
Trier des données dans une fenêtre de type « gestion de données » (avec grille dynamique)	32
Imprimer une liste affichée à l'écran à partir d'une fenêtre de type « gestion de données » (avec grille dynamique)	33
Gérer les enregistrements d'une liste à partir d'une fenêtre de type « gestion de données » (avec grille dynamique)	34
<b>Fenêtre secondaire</b>	<b>34</b>
<b>Fenêtres flottantes</b>	<b>35</b>
<b>Aide contextuelle</b>	<b>36</b>
<b>Préférences d'utilisation</b>	<b>36</b>
Modifier mon mot de passe	37
Modifier ma langue d'affichage et ma région d'utilisation	37
Modifier mon fuseau horaire	39
Modifier mon unité de mesure	43
Modifier ma barre de menus par défaut	44
Personnaliser ma signature électronique utilisée dans les workflows	44
Désigner mes approbateurs délégués pour l'approbation des workflows	45
<b>Rapporter un problème à l'équipe de soutien technique</b>	<b>47</b>
<b>Structure organisationnelle (GPEC, postes et échelles salariales)</b>	<b>49</b>
Définir les échelles salariales	51
Gérer les structures organisationnelles	58
Gérer les postes d'une structure organisationnelle	62
Visualiser la vue organigramme des postes d'une structure organisationnelle	71

<b>Définir la rémunération d'un poste</b> .....	<b>72</b>
<b>Gérer les exigences associées à un poste</b> .....	<b>74</b>
Gérer les exigences de type « cours » dans un poste .....	76
Gérer les exigences de type « domaine, métier ou emploi » dans un poste .....	78
Gérer les exigences de type « poste » dans un poste .....	79
Gérer les exigences de type « compétence » dans un poste .....	81
Gérer les exigences de type « diplôme » dans un poste .....	82
Gérer les exigences de type « permis » dans un poste .....	83
Gérer les exigences de type « habilitation » dans un poste .....	85
Visualiser les alertes indiquant qu'un employé répond ou non aux exigences du poste qu'il occupe .....	86
Tâche système « Validation du statut d'occupation du poste » .....	88
<b>Configurer la structure GPEC applicable dans une structure organisationnelle</b> .....	<b>88</b>
Configurer les domaines dans la structure GPEC .....	90
Configurer les métiers dans la structure GPEC .....	92
Configurer les emplois dans la structure GPEC .....	95
Gérer les exigences associées à un domaine, métier ou emploi dans la structure GPEC .....	97
Gérer les exigences de type « cours » dans un domaine, un métier ou un emploi dans la structure GPEC.....	99
Gérer les exigences de type « domaine, métier ou emploi » dans un domaine, un métier ou un emploi dans la structure GPEC.....	101
Gérer les exigences de type « poste » dans un domaine, un métier ou un emploi dans la structure GPEC.....	102
Gérer les exigences de type « compétence » dans un domaine, un métier ou un emploi dans la structure GPEC.....	104
Gérer les exigences de type « diplôme » dans un domaine, un métier ou un emploi dans la structure GPEC.....	106
Gérer les exigences de type « permis » dans un domaine, un métier ou un emploi dans la structure GPEC.....	107
Gérer les exigences de type « habilitation » dans un domaine, un métier ou un emploi dans la structure GPEC.....	109
Associer un poste à un emploi dans la structure GPEC .....	110
<b>Filtrer les postes dans la structure organisationnelle</b> .....	<b>111</b>
<b>Copier un poste dans une structure organisationnelle</b> .....	<b>112</b>
Historique des changements dans la structure organisationnelle .....	113
<b>Visualiser les fiches de postes</b> .....	<b>119</b>
<b>Obtenir la liste des employés occupant ou ayant occupé un poste</b> .....	<b>120</b>
<b>FAQ (Foire aux questions) - Postes</b> .....	<b>120</b>
<b>Planification de la relève</b> .....	<b>121</b>
Processus de planification de la relève .....	123
Désigner des successeurs potentiels .....	124
Visualiser les successeurs potentiels .....	127
Analyser les écarts entre les exigences d'un poste et les qualifications d'un employé .....	127
<b>Dossiers des employés</b> .....	<b>133</b>
<b>Gérer les compétences des employés ou candidats</b> .....	<b>133</b>
Visualiser les compétences d'un employé .....	135
Associer une ou plusieurs compétences à un employé .....	136
Modifier les compétences d'un employé .....	138

<b>Gérer la formation personnelle des employés ou candidats (diplômes et permis)</b> .....	<b>139</b>
Gérer les diplômes des employés ou candidats .....	139
Gérer les permis des employés ou candidats .....	142
<b>Gérer les expériences professionnelles des employés ou candidats</b> .....	<b>145</b>
<b>FAQ (Foire aux questions) - Dossiers des employés et des candidats</b> .....	<b>148</b>
<b>Événements des employés (Gestion express)</b>	<b>151</b>
Rechercher un employé et les événements associés.....	151
Filtrer la liste des événements.....	155
Ajouter un événement à un employé.....	156
Visualiser les événements sur un TimeLine.....	157
Définir les employés pouvant être responsables de dossier pour la gestion des événements.....	158
Modifier le responsable de dossier d'un événement.....	162
Visualiser le calendrier des événements des employés.....	164
Gérer les salariés à haut potentiel.....	168
Consulter le registre des actions à réaliser (preboarding, onboarding, offboarding).....	169
<b>Éléments de suivi</b> .....	<b>172</b>
Conversations .....	173
Dépenses .....	177
Documents associés .....	179
Documents fusionnés .....	184
Expertises .....	196
Notes évolutives .....	199
Définir une tâche « Modifier les notes évolutives ».....	201
<b>Recrutement</b>	<b>203</b>
<b>Processus de gestion du recrutement</b> .....	<b>204</b>
<b>Gérer les demandes de recrutement</b> .....	<b>206</b>
Ajouter une demande de recrutement .....	206
Convertir une demande de recrutement en recrutement .....	209
Modifier une demande de recrutement .....	210
Supprimer une demande de recrutement .....	210
Filtrer les demandes de recrutement .....	211
<b>Créer un recrutement</b> .....	<b>212</b>
<b>Configurer la publication d'un recrutement</b> .....	<b>216</b>
Définir les options de base pour la publication d'un recrutement .....	217
Configurer l'accusé de réception envoyé aux candidats .....	220
Sélectionner les questionnaires qui doivent être remplis par les candidats .....	222
Paramétrer la diffusion d'un recrutement sur un site Web .....	223
Paramétrer la diffusion d'un recrutement sur Multiposting .....	224
Télécharger les candidatures électroniques des sites d'emplois .....	233

Définir une tâche « Création automatique de candidats ».....	237
<b>Gérer les dossiers des candidats</b> .....	<b>239</b>
<b>Modifier un recrutement</b> .....	<b>241</b>
<b>Ajouter des candidatures dans un recrutement</b> .....	<b>244</b>
Ajouter des candidats dans un recrutement à partir des exigences du poste (avec une recherche élaborée) ...	245
Ajouter des candidats dans un recrutement à partir des successeurs potentiels du poste .....	251
Ajouter des candidats dans un recrutement à partir de la liste des employés .....	251
Ajouter des candidats dans un recrutement à partir de la liste des candidats .....	257
<b>Comparer les qualifications des candidats ajoutés dans un recrutement</b> .....	<b>263</b>
<b>Renvoyer l'accusé de réception à un candidat</b> .....	<b>268</b>
<b>Visualiser la fiche de poste à partir d'un recrutement</b> .....	<b>269</b>
<b>Postuler à un recrutement</b> .....	<b>269</b>
<b>Filtrer les recrutements</b> .....	<b>270</b>
<b>Fermer un recrutement</b> .....	<b>271</b>
<b>Suivis de dossier pour les candidatures ajoutées dans un recrutement</b> .....	<b>272</b>
Changer le statut d'un candidat dans un recrutement .....	273
Changer l'appréciation d'un candidat dans un recrutement .....	277
Embaucher un candidat à partir d'un recrutement .....	278
Visualiser les accusés de réception envoyés aux candidats .....	283
Envoyer divers courriers aux candidats et aux responsables des dossiers de recrutement .....	284
Envoyer un courriel à un ou plusieurs candidats dans un recrutement .....	294
Gérer les questionnaires envoyés aux candidats dans un recrutement .....	295
<b>Gérer les entretiens de recrutement</b> .....	<b>299</b>
Ajouter un entretien de recrutement .....	300
Envoyer un questionnaire d'évaluation aux candidats dans un entretien de recrutement .....	304
Ajouter un suivi de dossier dans un entretien de recrutement .....	306
Consulter le calendrier des entretiens de recrutement .....	307
<b>Gérer le preboarding (pré-embauche) des candidats et des employés</b> .....	<b>308</b>
Gérer les événements de pré-embauche (Preboarding) .....	309
Configurer le référentiel des actions à réaliser pour le preboarding (pré-embauche) .....	315
Configurer les modèles de preboarding .....	319
<b>Configurer le module Recrutement</b> .....	<b>323</b>
Configurer les widgets de diffusion pour le recrutement .....	325
Ajouter un widget de diffusion pour le recrutement.....	327
Modifier un widget de diffusion pour le recrutement.....	332
Désactiver un widget de diffusion pour le recrutement.....	333
Copier un widget de diffusion pour le recrutement.....	333
Supprimer un widget de diffusion pour le recrutement.....	334
Configurer Multiposting pour le module du recrutement .....	334
Définir une tâche « Vérification des statuts de diffusion ».....	337
Définir une tâche « Acquisition des logos des diffuseurs ».....	337
<b>Reporting</b> .....	<b>339</b>
<b>Générateur de conditions</b> .....	<b>339</b>

Principes de base pour l'ajout de conditions .....	339
Ajouter une condition générique .....	343
Exemples de conditions génériques .....	345
Ajouter une condition simplifiée .....	351
Exemples de conditions simplifiées .....	352
Modifier une condition .....	352
Supprimer une condition .....	353
<b>Configuration des modules</b> .....	<b>355</b>
<b>Listes de contrôle pour la configuration des modules</b> .....	<b>355</b>
<b>Configurer les outils de géolocalisation</b> .....	<b>355</b>
Utiliser les outils de géolocalisation pour les candidats ajoutés dans un recrutement .....	357
Utiliser les outils de géolocalisation pour visualiser des événements ou des enregistrements sur une carte .....	359
Utiliser les outils de géolocalisation dans le récapitulatif d'un employé ou d'un candidat .....	360
Utiliser les outils de géolocalisation pour les adresses saisies dans l'application .....	363
Repérer les employés ou les candidats à partir de critères de géolocalisation .....	364
Saisir les adresses dans l'application .....	366
Ajouter un modèle de rapport faisant appel à des critères de géolocalisation .....	368
Ajouter un graphique faisant appel à des critères de géolocalisation .....	370
Configurer les outils de géolocalisation .....	376
Configurer les régions d'utilisation pour les outils de géolocalisation .....	376
Configurer l'unité de mesure prise en compte par les outils de géolocalisation .....	378
Tâches APS requises par les outils de géolocalisation .....	378
Définir une tâche « Calculer les distances » .....	379
Définir une tâche « Géolocaliser les adresses » .....	380
<b>Configurer les notifications et alertes</b> .....	<b>381</b>
Automatiser l'envoi de courriers électroniques aux employés en fonction de certaines conditions .....	386
Automatiser l'envoi de courriers électroniques récurrents .....	388
<b>Configurer les recherches de personnel</b> .....	<b>390</b>
Définir les critères de recherche de personnel .....	391
Définir la sécurité d'une recherche de personnel .....	395
Effectuer une recherche de personnel .....	397
FAQ - Recherche de personnel .....	398
<b>Configurer les agendas et les rappels</b> .....	<b>401</b>
Sécurité des agendas .....	402
Paramétrer un agenda .....	403
Inscrire des notes manuelles dans un agenda .....	405
Supprimer une note dans un agenda .....	408
Imprimer un agenda .....	409
Configurer des notes automatiques individuelles dans un agenda .....	409
Ajouter une note automatique individuelle dans un agenda .....	410
Modifier une note automatique individuelle dans un agenda .....	420
Copier une note automatique individuelle dans un agenda .....	421
Supprimer une note automatique individuelle dans un agenda .....	422
FAQ - Configurations des notes automatiques individuelles .....	422
Liste des éléments déclencheurs disponibles pour les notes automatiques individuelles .....	426
Configurer des notes automatiques collectives .....	427
Ajouter une note automatique collective .....	428
Modifier une note automatique collective .....	437
Supprimer une note automatique collective .....	438

FAQ - Configuration des notes automatiques collectives.....	438
Liste des éléments déclencheurs disponibles pour les notes automatiques collectives.....	440
Gérer les rappels .....	<b>440</b>
Créer un agenda collectif .....	<b>442</b>
<b>Configurer les modèles de documents.....</b>	<b>444</b>
Créer un modèle de document (interne) .....	<b>446</b>
Créer un modèle de document (à partir d'un fichier Word) .....	<b>449</b>
Définir les correspondances pour les champs de fusion dans un modèle de document Word .....	<b>454</b>
Modifier et extraire un modèle de document Word .....	<b>456</b>
Définir la sécurité d'un modèle de document .....	<b>457</b>
Copier un modèle de document .....	<b>458</b>
Désactiver un modèle de document .....	<b>459</b>
Récupérer une version antérieure d'un modèle de document .....	<b>460</b>
Filtrer les modèles de documents .....	<b>460</b>
Supprimer un modèle de document .....	<b>461</b>
Importer et exporter un modèle de document .....	<b>462</b>
FAQ (Foire aux questions) - Modèles de documents et documents fusionnés .....	<b>463</b>
Automatiser l'envoi de documents fusionnés à partir d'un modèle de document .....	<b>470</b>
Définir une tâche « Fusionner des documents ».....	470
Barre d'outils d'édition .....	<b>474</b>
Insérer des champs dans les modèles.....	477
Insérer des statistiques (graphiques, rapports, tableaux de données) et des images dans les modèles .....	482
Insérer des boutons dans les modèles.....	487
Utiliser l'éditeur de tableau dans les modèles.....	491
<b>Configurer les compétences.....</b>	<b>493</b>
Configurer les types de compétences .....	<b>494</b>
Configurer les grilles d'évaluation pour les compétences .....	<b>495</b>
Configurer les compétences disponibles .....	<b>496</b>
<b>Configurer les habilitations.....</b>	<b>500</b>
<b>Configurer les questionnaires.....</b>	<b>501</b>
Ajouter un questionnaire .....	<b>502</b>
Définir une question à choix de réponse .....	<b>506</b>
Définir une question ayant de multiples réponses avec saisies .....	<b>515</b>
Définir une question libre ou à développement .....	<b>520</b>
Définir la sécurité d'un questionnaire .....	<b>524</b>
Modifier un questionnaire .....	<b>526</b>
Copier un questionnaire .....	<b>526</b>
Associer un questionnaire à un événement .....	<b>527</b>
Analyser les réponses aux questionnaires .....	<b>527</b>
<b>Configurer les métiers.....</b>	<b>528</b>
<b>Configurer les experts.....</b>	<b>529</b>
<b>Configurer les clients et les fournisseurs.....</b>	<b>531</b>
Ajouter un client ou un fournisseur .....	<b>532</b>
Copier un client ou un fournisseur .....	<b>535</b>
Définir un ou plusieurs sites pour un client ou un fournisseur .....	<b>536</b>
Importer les sites d'un autre client .....	<b>537</b>
Définir un ou plusieurs contacts pour un client ou un fournisseur .....	<b>537</b>



<b>Configurer les grilles d'évaluation</b> .....	<b>538</b>
<b>Index</b> .....	<b>539</b>



# Généralités

## Étapes obligatoires dans les tutoriels

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

## Générique masculin

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



## Navigation et interface utilisateur

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


Le bureau est structuré de la manière suivante :

- [des barres de menus](#) <sup>[16]</sup> et [des champs standardisés](#) <sup>[17]</sup>;
- une grande fenêtre à gauche de l'écran ([fenêtre principale](#)) <sup>[20]</sup> qui sert à gérer et saisir des données.
- une petite fenêtre à droite de l'écran ([fenêtre secondaire](#)) <sup>[34]</sup> qui affiche un résumé de la fenêtre principale ou des renseignements complémentaires (par ex. le détail du calcul des heures supplémentaires que vous avez effectuées). C'est aussi dans cette fenêtre que s'affichent les éventuels messages d'erreur.

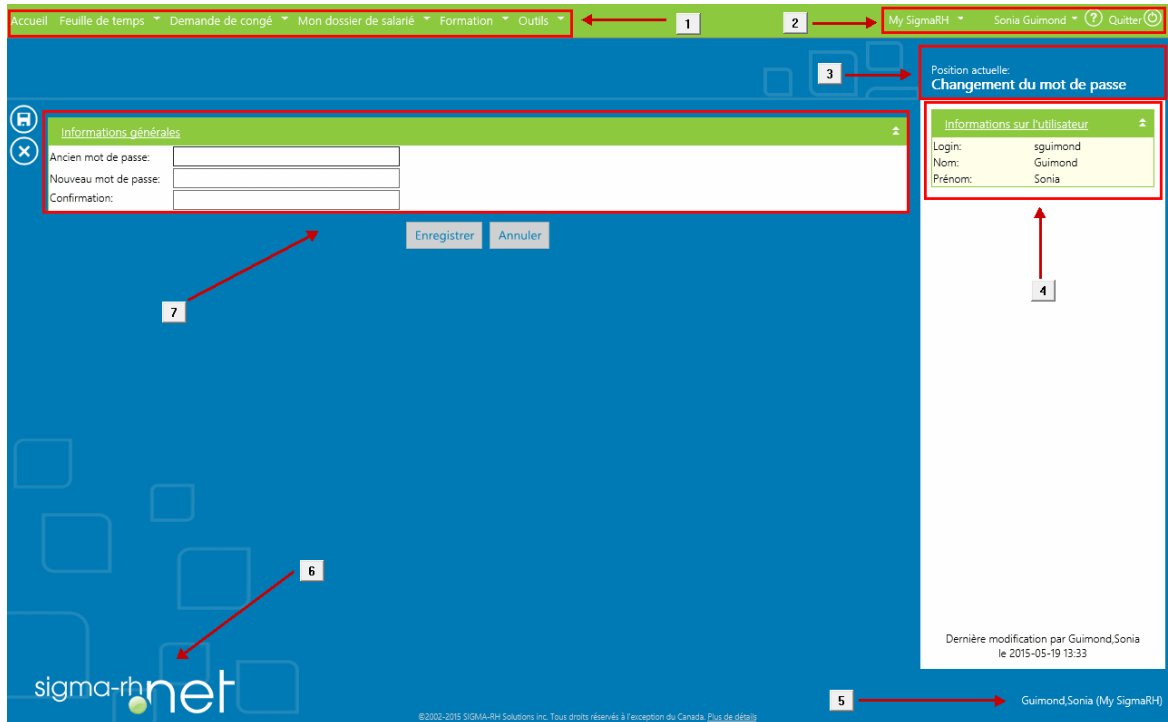


**Note** : Il arrive que la fenêtre principale ou la fenêtre secondaire contienne une quantité d'information trop importante pour pouvoir s'afficher dans un même écran. Les données sont alors regroupées par catégorie dans des [fenêtres flottantes](#). <sup>[35]</sup>

### Règles de navigation et de connexion

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. <b>Annuler</b> , <b>Enregistrer</b> ). Nous vous recommandons de ne pas utiliser les boutons <b>Précédent</b> et <b>Suivant</b> de votre navigateur.
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 <b>Tab</b> de votre clavier.
Utilisation proscrite de multiples onglets ou sessions dans le même navigateur	Les utilisateurs doivent ouvrir une seule session par navigateur.   <b>Attention</b> : Dans SIGMA–RH, les utilisateurs ne doivent <b>JAMAIS</b> utiliser de multiples onglets ou ouvrir de multiples sessions dans le même navigateur. L'utilisation de multiples onglets ou de multiples sessions par le même utilisateur dans le même navigateur n'est <b>PAS</b> supportée dans l'application et peut causer des pertes de données. Cependant, les utilisateurs peuvent ouvrir deux sessions dans 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. Internet Explorer).

## Éléments communs de l'interface utilisateur



### Légende

N°	Description
1	Barre de menus de la fenêtre principale
2	<a href="#">Barre de menus de l'écran</a> <sup>16</sup>
3	Titre de l'écran actuellement affiché.
4	Fenêtre secondaire – Affiche un résumé de la fenêtre principale, des renseignements complémentaires (par ex. le détail du calcul des heures supplémentaires que vous avez effectuées) ou les éventuels messages d'erreur.
5	Identifie l'utilisateur actuellement connecté à SIGMA–RH.
6	Logo de SIGMA–RH, avec hyperlien vers le numéro de version de l'application.
7	Fenêtre principale – Sert à lister et saisir des données.

## 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.

- Saisir les informations demandées.



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

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

- Appuyer sur **OK**.

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

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

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

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

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

- Accéder au courriel reçu, puis appuyer sur **Cliquer ici pour changer votre mot de passe**.

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

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

Voir aussi...

[Modifier mon mot de passe](#) <sup>37</sup>

## Soumettre une demande pour obtenir son identifiant utilisateur

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

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

- 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
<b>Entreprise</b>	Saisir la clé d'entreprise utilisée lors de la connexion.
<b>Courrier électronique</b>	<p>Saisir l'adresse de courrier électronique saisie dans votre dossier.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• S'il s'agit d'un utilisateur dont le dossier a été lié à un dossier d'employé, l'utilisateur doit saisir l'adresse renseignée dans le champ <b>Courriel</b> (figurant dans la fenêtre <b>Communications professionnelles</b>) de son dossier employé.</li> <li>• S'il s'agit d'un utilisateur non lié à un dossier d'employé, l'utilisateur doit saisir l'adresse saisie dans le champ <b>Courriel</b> figurant dans le dossier de l'utilisateur.</li> </ul>

- 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.

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

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

- 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 les écrans de l'application SIGMA-RH :




Cette barre de menus ne contient que les articles de menu suivants :

Section	Explications
<b>Gauche</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nom de la barre de menus de la fenêtre principale, par ex. <b>My SigmaRH</b>.</li> <li>• Cliquer ▼ pour visualiser les autres barres de menus disponibles (ce bouton n'est visible qu'aux gestionnaires des ressources humaines).</li> </ul>



**Attention** : Pour qu'un utilisateur puisse visualiser les autres barres de menus disponibles (par ex. **Menu standard** ou toute autre barre de menus configurée dans votre entreprise), la case **Gestionnaire SIGMA-RH** doit avoir été cochée dans sa fiche d'utilisateur. Si cette case n'est pas cochée, l'utilisateur est un simple employé qui n'a accès qu'au module My SigmaRH.



Section	Explications
Droite	<ul style="list-style-type: none"> <li>Sous le nom de l'utilisateur : <ul style="list-style-type: none"> <li><b>Changement du mot de passe</b> pour modifier votre <a href="#">mot de passe</a>; <sup>[37]</sup></li> <li><b>Options de l'utilisateur</b> pour modifier la <a href="#">langue</a> <sup>[37]</sup> d'affichage de l'application, la <a href="#">région d'utilisation</a> <sup>[37]</sup> et le <a href="#">fuseau horaire</a>; <sup>[39]</sup></li> <li><b>Mon portail</b> pour personnaliser votre page d'accueil;</li> <li><b>Mon agenda</b> pour visualiser votre <a href="#">agenda</a> <sup>[40]</sup>;</li> <li><b>Rappels</b> pour visualiser vos <a href="#">rappels</a> <sup>[44]</sup>;</li> <li><b>Contact</b> pour <a href="#">rapporter un problème à l'équipe de soutien technique</a> <sup>[47]</sup>.</li> </ul> </li> <li> pour consulter l'aide en ligne du logiciel.</li> <li><b>Quitter</b> pour fermer votre session à l'application SIGMA-RH.</li> </ul>
Voir aussi...	
	<a href="#">Icônes et types de champs</a> <sup>[17]</sup>
	<a href="#">Fenêtre principale</a> <sup>[20]</sup>
	<a href="#">Fenêtre secondaire</a> <sup>[34]</sup>
	<a href="#">Fenêtres flottantes</a> <sup>[35]</sup>

## 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](#). <sup>[36]</sup>



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

Besson, Karine  

### Chevrons

Servent à ouvrir ou fermer les [fenêtres flottantes](#).<sup>[35]</sup>



### 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.


<< 1 [2] 3 >>

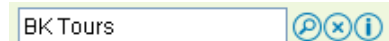
### Hyperlien

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

[Détails...](#)

### Information

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



### Imprimer

Permet d'[imprimer une liste affichée à l'écran](#).<sup>[25]</sup>

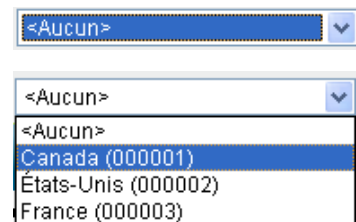


### Liste déroulante

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

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

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



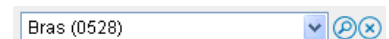
### Liste déroulante combinée à une zone de recherche

Combine les avantages de la [liste déroulante](#)<sup>[19]</sup> à ceux d'une [zone de recherche](#).<sup>[18]</sup> Disponible seulement quand la table sous-jacente comprend des données parents et enfants (un mode de recherche arborescente est alors disponible).

- En mode **Recherche simple**, toutes les données sont listées. La colonne **Chemin** aide à repérer la hiérarchie des différentes données.

Choisir la donnée qui s'applique, puis cliquer **Sélectionner**.

- En mode **Recherche arborescente**, les données sont listées suivant leur hiérarchie.
  - Pour descendre dans l'arborescence, cliquer l'hyperlien d'une donnée parent.
  - Pour remonter dans l'arborescence, utiliser les boutons **Racine** (remonte au premier niveau) ou **Parent** (remonte d'un niveau).
  - Pour sélectionner une donnée, la cocher et cliquer **Sélectionner**.



### Zone de texte

Permet de saisir une valeur. Certaines contraintes peuvent s'appliquer (ex. format pour les numéros de téléphone ou les [codes postaux](#)).<sup>[20]</sup>

### Validation des codes postaux

Les codes postaux saisis doivent être compatibles avec la région d'utilisation de l'utilisateur :

	Longueur maximale	Format
<b>Afrique</b>	6	aucun format spécifique
<b>Canada (toutes les provinces)</b>	6	A0A0A0
<b>Luxembourg</b>	5, 7 ou 8 caractères	00000 ou A-00000 ou AA-00000
<b>Ailleurs</b>	5	00000

### Voir aussi...

[Barres de menus](#)<sup>[16]</sup>

[Fenêtre principale](#)<sup>[20]</sup>

[Fenêtre secondaire](#)<sup>[34]</sup>

[Fenêtres flottantes](#)<sup>[35]</sup>

## Fenêtre principale

Vous pouvez rencontrer les types suivants de fenêtres principales :

- les fenêtres servant à [saisir des données](#).<sup>[20]</sup>
- les fenêtres de gestion de données qui utilisent une [grille dynamique](#).<sup>[26]</sup>
- les fenêtres de [gestion de données](#)<sup>[21]</sup> qui offrent une vue détaillée statique.

### Résumé

[Fenêtre de type « saisie de données »](#)<sup>[20]</sup>

[Fenêtre de type « gestion de données »](#)<sup>[21]</sup>



[Fenêtre de type « gestion de données » \(avec grille dynamique\)](#)<sup>[26]</sup>

## Fenêtre de type « saisie de données »

Ce type de fenêtre sert typiquement à entrer ou modifier des données. C'est le cas, par exemple, de l'écran d'entrée de vos données personnelles (nom, prénom, date de naissance, adresse, etc.). Deux commandes peuvent être disponibles si votre administrateur vous a permis d'entrer ou de modifier ce type de données :

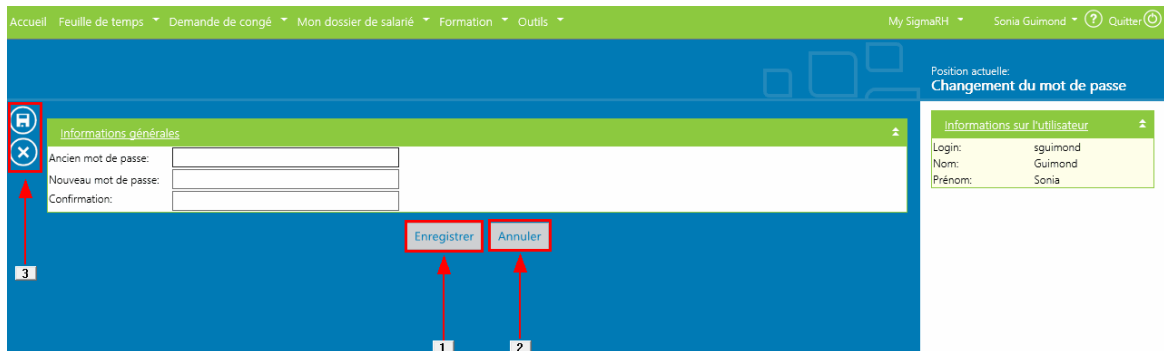
- **Enregistrer** pour sauvegarder les données nouvellement saisies ou modifiées;
- **Annuler** pour annuler les modifications et quitter l'écran.



**Attention :** Si vous avez uniquement le droit de visualiser les données, seul le bouton **Quitter** s'affiche dans la fenêtre de saisie de données. Les boutons  et  ne sont pas affichés.



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



#### Légende

N°	Description
1	Bouton <b>Enregistrer</b> permettant de sauvegarder les données nouvellement saisies ou modifiées.
2	Bouton <b>Annuler</b> permettant d'annuler les modifications et de quitter l'écran sans sauvegarder.
3	Icônes <b>Enregistrer</b> et <b>Annuler</b> , programmées pour être automatiquement en haut de l'écran, quelle que soit l'étape de la saisie, évitant ainsi d'utiliser la barre de défilement pour sauvegarder ou annuler les données.

#### Voir aussi...

[Barres de menus](#) <sup>[16]</sup>

[Icônes et types de champs](#) <sup>[17]</sup>

[Fenêtre secondaire](#) <sup>[34]</sup>

[Fenêtres flottantes](#) <sup>[35]</sup>

## Fenêtre de type « gestion de données »

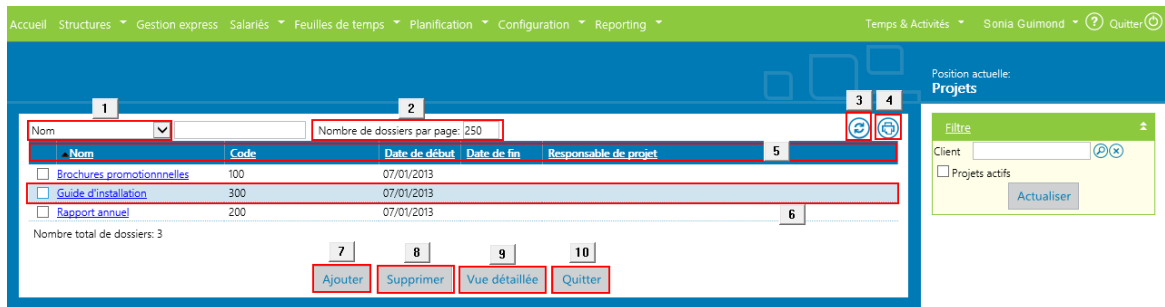
Ce type de fenêtre sert à lister des données, par ex. vos feuilles de temps ou vos demandes de congé. Les listes se présentent sous la forme d'un tableau, dont certains éléments peuvent être personnalisés.



**Note :** Selon la configuration du système, il est possible que les listes soient vides à l'affichage. Il vous faut alors [filtrer](#) <sup>[23]</sup> la liste en fonction de vos propres critères pour afficher les enregistrements qui vous intéressent. Pendant la recherche, l'application vous affichera un message vous informant que le traitement est en cours.

À partir d'une liste de données,

- Vous pouvez [consulter](#) <sup>[25]</sup>, [ajouter](#) <sup>[25]</sup> ou [supprimer un enregistrement](#). <sup>[25]</sup>
- Vous pouvez aussi [trier](#) <sup>[24]</sup>, [filtrer](#) <sup>[23]</sup> ou [imprimer la liste](#). <sup>[25]</sup>



The screenshot shows a web application interface for managing projects. At the top, there is a navigation menu with options like 'Accueil', 'Structures', 'Gestion express', 'Salariés', 'Feuilles de temps', 'Planification', 'Configuration', and 'Reporting'. The main area displays a table of projects with columns for 'Nom', 'Code', 'Date de début', 'Date de fin', and 'Responsable de projet'. A search filter is visible on the right side. Numbered callouts (1-10) point to specific UI elements: 1 (filter dropdown), 2 (pagination input), 3 (refresh button), 4 (print button), 5 (table header), 6 (checkboxes in the first column), 7 (add button), 8 (delete button), 9 (detail view button), and 10 (quit button).

### Légende

N o	Description
1	<p>Liste déroulante et zone de texte permettant de filtrer la liste :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Sélectionner le titre du filtre dans la liste déroulante.</li> <li>• Indiquer dans la zone de texte la valeur du filtre (possibilité d'utiliser * comme caractère de remplacement).</li> <li>• Cliquer le bouton <b>Actualiser</b>.</li> </ul>
2	<p>Zone de texte permettant d'indiquer le nombre de lignes à afficher.</p> <p>Lorsque la liste comporte plus de lignes que la valeur spécifiée pour l'affichage, un navigateur permet d'afficher les « X » prochaines lignes (X étant le chiffre spécifié dans la zone de texte).</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pour modifier le nombre de lignes affichées, entrer le nombre souhaité et cliquer le bouton <b>Actualiser</b> (ou appuyer sur la touche <b>Entrée</b> ou <b>Retour</b> de votre clavier).</li> <li>• Pour afficher toutes les lignes, laisser la zone de texte vide et cliquer le bouton <b>Actualiser</b> (ou appuyer sur la touche <b>Entrée</b> ou <b>Retour</b> de votre clavier).</li> </ul>
3	<p>Bouton qui permet d'actualiser la liste, c.-à-d. de la réafficher selon les nouveaux critères saisis (filtre ou nombre de lignes).</p>
4	<p>Bouton permettant <a href="#">d'imprimer</a><sup>[25]</sup> la liste affichée à l'écran. Trois formats sont disponibles :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Excel</b> pour exporter la liste dans Excel et l'imprimer (permet de modifier la liste, y ajouter des calculs, mettre en page).</li> <li>• <b>HTML</b> pour imprimer la liste telle qu'elle est affichée dans le navigateur.</li> <li>• <b>PDF</b> pour créer et imprimer un PDF de la liste (format pratique pour transmettre la liste par courrier électronique).</li> </ul> <p>Les informations imprimées (peu importe le format) reflètent ce qui s'affiche à l'écran. Si vous avez <a href="#">filtré</a><sup>[23]</sup> ou <a href="#">trié</a><sup>[24]</sup> la liste, vos choix de filtres ou de tris sont conservés dans la liste imprimée.</p>
5	<p><b>Rangée titre de la liste, affiche les titres des colonnes de la liste.</b></p> <p>Chaque titre est un hyperlien qui permet de <a href="#">trier</a><sup>[24]</sup> la liste par ordre croissant ou décroissant des valeurs listées dans la colonne. Lorsqu'une liste est triée, un triangle situé à gauche du titre indique l'ordre (croissant ou décroissant) dans lequel est triée la liste.</p>
6	<p><b>Liste de données</b> (chaque ligne correspond à un enregistrement).</p> <p>La case à cocher placée dans la première colonne permet de sélectionner un enregistrement avant d'exécuter une action sur celui-ci (la ligne sélectionnée apparaît alors sur un fond bleu). Pour éditer ou visualiser le détail d'un enregistrement, cliquer sur l'hyperlien.</p>

N o	Description
7	Bouton <b>Ajouter</b> permettant d'ajouter un enregistrement à la liste.
8	Bouton <b>Supprimer</b> permettant de supprimer un enregistrement de la liste : <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Sélectionner l'enregistrement à l'aide de la case à cocher. La ligne apparaît alors sur un fond orangé.</li> <li>2. Cliquer <b>Supprimer</b>.</li> </ol> L'affichage d'un message de confirmation n'est pas systématique. Cette commande est donc à utiliser avec prudence.
9	Bouton permettant de passer d'une vue détaillée (toutes les colonnes) à une vue simplifiée (quelques colonnes).
10	Bouton <b>Quitter</b> permettant de fermer l'écran.



**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.

#### Voir aussi...

[Barres de menus](#) <sup>[16]</sup>

[Icônes et types de champs](#) <sup>[17]</sup>

[Fenêtre secondaire](#) <sup>[34]</sup>

[Fenêtres flottantes](#) <sup>[35]</sup>

## Filtrer une liste

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

### Résumé

[Utiliser l'un des champs dans la liste](#) <sup>[23]</sup>

[Utiliser les filtres disponibles dans les fenêtres flottantes secondaires](#) <sup>[24]</sup>

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

1. Sélectionner dans la liste 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**).
3. Cliquer le bouton **Actualiser**.



**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.

– 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**, **Acceptée**, **Refusée**, etc). Ces critères de filtre saisis par l'utilisateur sont sauvegardés et sont donc permanents à moins que l'utilisateur ne les modifie.

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

Voir aussi...

[Trier une liste](#)<sup>[24]</sup>

[Imprimer une liste affichée à l'écran](#)<sup>[25]</sup>

[Gérer les enregistrements d'une liste](#)<sup>[25]</sup>

## Trier une liste

Vous pouvez trier une liste par ordre croissant ou décroissant.



**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 [imprimez](#)<sup>[33]</sup> la fenêtre de type « gestion de données ».



### Sauvegarde du tri

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

#### Voir aussi...


[Filtrer une liste](#)<sup>[23]</sup>

[Imprimer une liste affichée à l'écran](#)<sup>[25]</sup>

[Gérer les enregistrements d'une liste](#)<sup>[25]</sup>

## Imprimer une liste affichée à l'écran

Vous pouvez imprimer une liste affichée à l'écran. Les informations imprimées (peu importe le format) reflètent ce qui s'affiche à l'écran. Si vous avez [filtré](#)<sup>[23]</sup> ou [trié](#)<sup>[24]</sup> la liste, vos choix de filtres ou de tris sont conservés dans la liste imprimée.

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

#### Voir aussi...

[Filtrer une liste](#)<sup>[23]</sup>

[Trier une liste](#)<sup>[24]</sup>

[Gérer les enregistrements d'une liste](#)<sup>[25]</sup>

## Gérer les enregistrements d'une liste

### 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](#) <sup>[23]</sup>

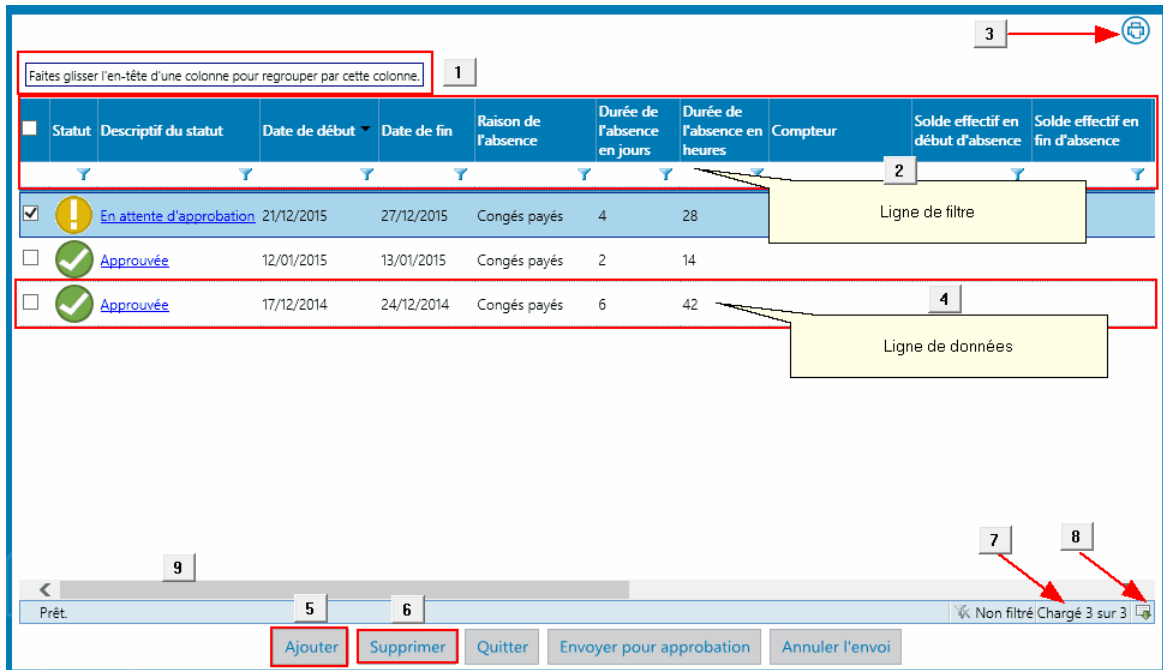
[Trier une liste](#) <sup>[24]</sup>

[Imprimer une liste affichée à l'écran](#) <sup>[25]</sup>

## 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](#) <sup>[27]</sup> des données;
- rechercher ou [filtrer](#) <sup>[29]</sup> les données;
- effectuer des [regroupements](#) <sup>[31]</sup>;
- [trier](#) <sup>[32]</sup> les données;
- [imprimer](#) <sup>[33]</sup> les données;
- [visualiser](#), <sup>[34]</sup> [ajouter](#) <sup>[34]</sup> ou [supprimer un enregistrement](#), <sup>[34]</sup>





Faites glisser l'en-tête d'une colonne pour regrouper par cette colonne. <sup>1</sup>

Statut	Descriptif du statut	Date de début	Date de fin	Raison de l'absence	Durée de l'absence en jours	Durée de l'absence en heures	Compteur	Solde effectif en début d'absence	Solde effectif en fin d'absence
<input checked="" type="checkbox"/>	En attente d'approbation	21/12/2015	27/12/2015	Congés payés	4	28			
<input type="checkbox"/>	Approuvée	12/01/2015	13/01/2015	Congés payés	2	14			
<input type="checkbox"/>	Approuvée	17/12/2014	24/12/2014	Congés payés	6	42			

Prêt. <sup>5</sup> <sup>6</sup> Non filtré Chargé 3 sur 3 <sup>7</sup> <sup>8</sup>

Ajouter Supprimer Quitter Envoyer pour approbation Annuler l'envoi

### Légende

N°	Description
1	Boîte de regroupement qui vous permet de <a href="#">grouper</a> <sup>[31]</sup> les données à l'aide d'une des colonnes de votre choix. Cette boîte ne s'affiche pas par défaut pour un nouvel utilisateur. Pour la visualiser, cliquez à droite dans la ligne de filtre, puis choisir  <b>Boîte de regroupement</b> .
2	Ligne de filtre où vous pouvez effectuer vos <a href="#">recherches</a> <sup>[29]</sup> . Cette boîte s'affiche par défaut pour un nouvel utilisateur. Pour la masquer, cliquez à droite dans la ligne de filtre, puis choisir  <b>Barre de filtre</b> .

N o	Description
3	Bouton permettant <a href="#">d'imprimer</a> <sup>[33]</sup> la liste affichée à l'écran. Trois formats sont disponibles : <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Excel</b> pour exporter la liste dans Excel et l'imprimer (permet de modifier la liste, y ajouter des calculs, mettre en page).</li> <li>• <b>HTML</b> pour imprimer la liste telle qu'elle est affichée dans le navigateur.</li> <li>• <b>PDF</b> pour créer et imprimer un PDF de la liste (format pratique pour transmettre la liste par courrier électronique).</li> </ul> Si vous avez <a href="#">configuré votre affichage</a> <sup>[27]</sup> (modification de la largeur d'une colonne, ajout/suppression de champs), <a href="#">filtré</a> <sup>[29]</sup> ou <a href="#">trié</a> <sup>[32]</sup> les données ou effectué des <a href="#">regroupements</a> <sup>[31]</sup> dans la grille, vos choix sont conservés dans la liste imprimée.
4	Ligne de données où vous pouvez <a href="#">configurer</a> <sup>[27]</sup> l'affichage des colonnes
5	Bouton <b>Ajouter</b> permettant d'ajouter un enregistrement à la liste
6	Bouton <b>Supprimer</b> permettant de supprimer un enregistrement de la liste : <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Sélectionner l'enregistrement à l'aide de la case à cocher.</li> <li>2. Cliquer <b>Supprimer</b>.</li> </ol> L'affichage d'un message de confirmation n'est pas systématique. Cette commande est donc à utiliser avec prudence.
7	Nombre d'enregistrements récupérés dans la grille
8	Icône permettant de récupérer davantage d'enregistrements lorsque le maximum permis est atteint
9	Barre de défilement horizontale (pour afficher les informations dans d'autres colonnes)



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

#### Voir aussi...

[Barres de menus](#)<sup>[16]</sup>

[Icônes et types de champs](#)<sup>[17]</sup>

[Fenêtre secondaire](#)<sup>[34]</sup>






[Fenêtres flottantes](#)<sup>[35]</sup>

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

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



**Note** : Vos préférences d'affichage sont conservées lorsque vous [imprimez](#)<sup>[33]</sup> ou que vous quittez la fenêtre de type « gestion de données ».

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

### Voir aussi...

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

[Effectuer des regroupements dans une fenêtre de type « gestion de données » \(avec grille dynamique\)](#) <sup>[31]</sup>

[Trier des données dans une fenêtre de type « gestion de données » \(avec grille dynamique\)](#) <sup>[32]</sup>

[Imprimer une liste affichée à l'écran à partir d'une fenêtre de type « gestion de données » \(avec grille dynamique\)](#) <sup>[33]</sup>

[Gérer les enregistrements d'une liste à partir d'une fenêtre de type « gestion de données » \(avec grille dynamique\)](#) <sup>[34]</sup>

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

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

### Résumé

[Utiliser l'une des colonnes dans la grille](#) <sup>[29]</sup>


[Utiliser les filtres disponibles dans les fenêtres flottantes secondaires](#) <sup>[31]</sup>





### Utiliser l'une des colonnes dans la grille


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



**Note :** Les filtres appliqués dans une ou plusieurs des colonnes sont conservés lorsque vous [imprimez](#) <sup>[33]</sup> ou lorsque vous quittez la fenêtre de type « gestion de données ».

Opération	Procédure (avec la souris)	Procédure (avec le menu)
Afficher ou masquer la barre de filtre	Se fait uniquement à l'aide du menu.	<ol style="list-style-type: none"> <li>Cliquer à droite dans la barre de filtre.</li> <li>Sélectionner l'option  <b>Barre de filtre.</b></li> </ol>

Opération	Procédure (avec la souris)	Procédure (avec le menu)
Filtrer les données	<p data-bbox="643 331 986 387">Vous pouvez saisir un ou plusieurs filtres de recherche.</p> <p data-bbox="762 432 1010 678"><b>Note</b> : Les règles de recherche habituelles s'appliquent également dans la grille; vous pouvez utiliser l'astérisque devant un terme de recherche.</p>  <ol data-bbox="643 712 1018 902" style="list-style-type: none"> <li>1. Sous la colonne appropriée, taper le terme requis dans la zone de recherche sous l'entête.</li> <li>2. Appuyer sur la touche <b>Entrée</b>.</li> </ol>	<ol data-bbox="1042 331 1425 645" style="list-style-type: none"> <li>1. Sous la colonne appropriée, taper le terme requis dans la zone de recherche sous l'entête.</li> <li>2. Cliquer l'icône .</li> <li>3. Vérifier que l'option <b>Comme</b> est sélectionnée.</li> <li>4. Sélectionner l'option <b>Lancer la recherche</b>.</li> </ol>
Désactiver temporairement un filtre de recherche	Se fait uniquement à l'aide du menu.	<p data-bbox="1042 958 1425 1238">Vous pouvez désactiver temporairement un filtre de recherche, par exemple si vous ne voulez pas utiliser qu'un terme précis s'applique pour une recherche, mais que vous voulez quand même conserver ce terme dans la zone de recherche pour réutilisation future.</p> <ol data-bbox="1042 1261 1425 1563" style="list-style-type: none"> <li>1. Sous la colonne appropriée, taper le terme requis dans la zone de recherche sous l'entête.</li> <li>2. Cliquer l'icône .</li> <li>3. Vérifier que l'option <b>Non défini</b> est sélectionnée.</li> <li>4. Sélectionner l'option <b>Lancer la recherche</b>.</li> </ol> <p data-bbox="1066 1585 1425 1765"><b>Résultat</b> : Les résultats affichés dans la grille ne tiendront pas compte du terme de recherche tapé. Cependant, ce terme sera toujours inscrit dans la zone de recherche.</p> <ol data-bbox="1042 1787 1425 2022" style="list-style-type: none"> <li>5. Lorsque le terme de recherche doit s'appliquer de nouveau, cliquer l'icône .</li> <li>6. Vérifier que l'option <b>Comme</b> est sélectionnée.</li> <li>7. Sélectionner l'option <b>Lancer la recherche</b>.</li> </ol>

Opération	Procédure (avec la souris)	Procédure (avec le menu)
Supprimer les filtres de recherche	<p>Pour supprimer vos filtres de recherche et afficher toutes les données dans la grille :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Sélectionner le terme de recherche dans la colonne appropriée.</li> <li>Supprimer ce terme à l'aide de la touche clavier <b>Suppr</b> ou de la touche d'effacement arrière.</li> </ol>	<p>Pour supprimer vos filtres de recherche et afficher toutes les données dans la grille :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Cliquer l'icône .</li> <li>Sélectionner l'option <b>Ignorer ce critère de recherche</b> ou l'option <b>Ignorer tous les critères de recherche</b>.</li> </ol>

### Utiliser les filtres disponibles dans les fenêtres flottantes secondaires

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

- 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.
- Cliquer **Actualiser**.

#### Voir aussi...

[Configurer l'affichage dans une fenêtre de type « gestion de données » \(avec grille dynamique\)](#)<sup>[27]</sup>

[Effectuer des regroupements dans une fenêtre de type « gestion de données » \(avec grille dynamique\)](#)<sup>[31]</sup>

[Trier des données dans une fenêtre de type « gestion de données » \(avec grille dynamique\)](#)<sup>[32]</sup>

[Imprimer une liste affichée à l'écran à partir d'une fenêtre de type « gestion de données » \(avec grille dynamique\)](#)<sup>[33]</sup>


[Gérer les enregistrements d'une liste à partir d'une fenêtre de type « gestion de données » \(avec grille dynamique\)](#)<sup>[34]</sup>





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

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



**Note** : La boîte de regroupement ne s'affiche pas par défaut. N'oubliez pas de l'afficher si vous souhaitez faire des regroupements. Vos regroupements sont conservés lorsque vous [imprimez](#)<sup>[33]</sup> ou que vous quittez la fenêtre de type « gestion de données ».

Opération	Procédure (avec la souris)	Procédure (avec le menu)
Afficher ou masquer la boîte de regroupement	Se fait uniquement à l'aide du menu.	<ol style="list-style-type: none"> <li>Cliquer à droite dans la barre de filtre.</li> <li>Sélectionner l'option  <b>Boîte de regroupement</b>.</li> </ol>

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

**Voir aussi...**

[Configurer l'affichage dans une fenêtre de type « gestion de données » \(avec grille dynamique\)](#)<sup>[27]</sup>

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

[Trier des données dans une fenêtre de type « gestion de données » \(avec grille dynamique\)](#)<sup>[32]</sup>

[Imprimer une liste affichée à l'écran à partir d'une fenêtre de type « gestion de données » \(avec grille dynamique\)](#)<sup>[33]</sup>

[Gérer les enregistrements d'une liste à partir d'une fenêtre de type « gestion de données » \(avec grille dynamique\)](#)<sup>[34]</sup>

## 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](#)<sup>[33]</sup> ou que vous quittez la fenêtre de type « gestion de données ».



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

#### Voir aussi...

[Configurer l'affichage dans une fenêtre de type « gestion de données » \(avec grille dynamique\)](#)<sup>[27]</sup>

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

[Effectuer des regroupements dans une fenêtre de type « gestion de données » \(avec grille dynamique\)](#)<sup>[31]</sup>

[Imprimer une liste affichée à l'écran à partir d'une fenêtre de type « gestion de données » \(avec grille dynamique\)](#)<sup>[33]</sup>

[Gérer les enregistrements d'une liste à partir d'une fenêtre de type « gestion de données » \(avec grille dynamique\)](#)<sup>[34]</sup>

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

Vous pouvez imprimer une liste affichée à l'écran. Les informations imprimées (peu importe le format) reflètent ce qui s'affiche à l'écran. Si vous aviez [configuré l'affichage](#)<sup>[27]</sup> de la grille (par ex. déplacer ou supprimer une colonne), [filtré](#)<sup>[29]</sup> ou [trié](#)<sup>[32]</sup> les données ou effectué des [regroupements](#)<sup>[31]</sup> dans la grille, vos choix sont conservés dans la liste imprimée.

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

**Voir aussi...**

[Configurer l'affichage dans une fenêtre de type « gestion de données » \(avec grille dynamique\)](#)<sup>[27]</sup>

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

[Effectuer des regroupements dans une fenêtre de type « gestion de données » \(avec grille dynamique\)](#)<sup>[31]</sup>

[Trier des données dans une fenêtre de type « gestion de données » \(avec grille dynamique\)](#)<sup>[32]</sup>

[Gérer les enregistrements d'une liste à partir d'une fenêtre de type « gestion de données » \(avec grille dynamique\)](#)<sup>[34]</sup>

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

### 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 de la première colonne.

### Supprimer un enregistrement dans une grille dynamique

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



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

**Voir aussi...**

[Configurer l'affichage dans une fenêtre de type « gestion de données » \(avec grille dynamique\)](#)<sup>[27]</sup>

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

[Effectuer des regroupements dans une fenêtre de type « gestion de données » \(avec grille dynamique\)](#)<sup>[31]</sup>

[Trier des données dans une fenêtre de type « gestion de données » \(avec grille dynamique\)](#)<sup>[32]</sup>

[Imprimer une liste affichée à l'écran à partir d'une fenêtre de type « gestion de données » \(avec grille dynamique\)](#)<sup>[33]</sup>

## Fenêtre secondaire

Dans tous les écrans de saisie, la fenêtre secondaire placée à la droite de l'écran sert à afficher un résumé de la fenêtre principale ou des renseignements complémentaires (par ex. le détail du calcul des heures supplémentaires que vous avez effectuées). 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.

- Exemple de fenêtre secondaire :



- Exemple de message d'erreur :

#### Voir aussi...

[Barres de menus](#) <sup>[16]</sup>

[Icônes et types de champs](#) <sup>[17]</sup>

[Fenêtre principale](#) <sup>[20]</sup>

[Fenêtres flottantes](#) <sup>[35]</sup>

## 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'un motif de chevrons dans le coin supérieur droit. Pour ouvrir et fermer une fenêtre flottante, il suffit de cliquer les chevrons ou l'hyperlien du titre de la fenêtre flottante.

- Quand la fenêtre flottante est fermée, les chevrons pointent vers le bas.
- Quand la fenêtre flottante est ouverte, les chevrons pointent 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](#) <sup>[16]</sup>

[Icônes et types de champs](#) <sup>[17]</sup>

[Fenêtre principale](#) <sup>[20]</sup>


[Fenêtre secondaire](#) <sup>[34]</sup>


## Aide contextuelle

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



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

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

- gérer votre [agenda](#)<sup>[40]</sup>;
- visualiser vos [rappels](#)<sup>[44]</sup>;
- modifier votre [mot de passe](#)<sup>[37]</sup>;
- modifier la [langue d'affichage](#)<sup>[37]</sup> de l'application;
- modifier la [région d'utilisation](#)<sup>[37]</sup> qui doit être prise en compte pour les formats de date et d'heure, l'affichage de certaines fonctionnalités ou terminologies;
- modifier le [fuseau horaire](#)<sup>[39]</sup> qui doit être pris en considération pour l'affichage des heures;
- modifier [l'unité de mesure](#)<sup>[43]</sup> qui doit être prise en considération par les outils de géolocalisation.

### Résumé

[Modifier mon mot de passe](#)<sup>[37]</sup>

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

[Modifier mon fuseau horaire](#)<sup>[39]</sup>

[Modifier mon unité de mesure](#)<sup>[43]</sup>

[Gérer les agendas](#)<sup>[40]</sup>

[Gérer les rappels](#)<sup>[44]</sup>

## Modifier mon mot de passe

Options génériques 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 la barre de menu de l'écran (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.
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.

À noter aussi que les apostrophes ne sont pas acceptées.

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

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

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

Voir aussi...

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

[Modifier mon fuseau horaire](#)<sup>[39]</sup>

Réinitialiser mon mot de passe

Soumettre une demande pour obtenir son identifiant utilisateur

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

Options génériques 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 la barre de menu de l'écran (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 : 19:45 Affichage avec la mention AM ou PM en région d'utilisation États-Unis : 07:45 PM
Format des chiffres	Utilisation du point ou de la virgule pour indiquer les décimales
Format des adresses	Une entreprise ayant uniquement des bureaux en France pourrait masquer le champ <b>Pays</b> afin d'alléger l'affichage.
Unité de mesure	Utilisation des kilomètres ou des miles pour afficher les distances dans les entreprises qui utilisent les <a href="#">outils de géolocalisation</a> <sup>[355]</sup> .
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](#)<sup>[37]</sup>

[Modifier mon fuseau horaire](#)<sup>[39]</sup>

## Modifier mon fuseau horaire

Options génériques 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 la barre de menu de l'écran (coin supérieur droit), choisir **Options de l'utilisateur** sous le nom de l'utilisateur.
2. Sélectionner votre fuseau horaire.
3. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder l'option choisie.

— Règles en vigueur pour l'affichage des heures

Type d'heure	Prise en compte du fuseau horaire	Prise en compte du changement d'heure
<p>Heure par défaut proposée lors de l'ajout d'un dossier ou d'un événement.</p> <p><b>Exemples</b></p> <p>Heure par défaut proposée lors de l'ajout :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>d'une entretien</li> <li>d'un accident de travail;</li> <li>d'une conséquence (heure de début);</li> <li>etc.</li> </ul>	<p>Oui. Les heures proposées par défaut tiennent compte du fuseau horaire de <b>l'utilisateur connecté.</b></p> <p><b>Exemples</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Un utilisateur (dont le fuseau horaire est <b>Est (É.-U. et Canada)</b>) ajoute, le 8 février 2019 à 8:15 (heure de l'Est), un nouveau dossier d'employé. L'heure proposée par défaut est 8:15.</li> <li>Un utilisateur (dont le fuseau horaire est <b>Bruxelles, Copenhague, Madrid, Paris</b>) ajoute, le 8 février 2019 à 11:15 (heure locale de Paris), un nouveau rapport d'accident. L'heure de l'événement proposée par défaut est 11:15.</li> </ul>	Oui
<p>Heure d'exécution d'une tâche de l'Assistant personnel</p>	<p>Oui. L'heure d'exécution d'une tâche tient compte du fuseau horaire précisé dans la <b>planification de la tâche.</b></p> <p><b>Exemples</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Dans une tâche planifiée (dont l'exécution est prévue à 23:00), un utilisateur précise le fuseau horaire <b>Est (É.-U. et Canada)</b>. Cette tâche s'exécutera à 23:00 (heure de l'Est).</li> <li>Dans une tâche planifiée (dont l'exécution est prévue à 23:00), un utilisateur précise le fuseau horaire <b>Bruxelles, Copenhague, Madrid, Paris.)</b> Cette tâche s'exécutera à 23:00 (heure locale de Paris).</li> </ul>	Oui. Si une tâche a été planifiée à 23:00, elle s'exécute toujours à cette heure, qu'il s'agisse de l'heure avancée ou de l'heure normale.



Type d'heure	Prise en compte du fuseau horaire	Prise en compte du changement d'heure
<p>Heure d'une action effectuée par un utilisateur dans l'application, c'est-à-dire :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Heure figurant dans le journal d'exécution d'une tâche de l'Assistant personnel et dans le détail de ce journal</li> <li>• Heure figurant dans le journal des connexions à l'application</li> <li>• Heure de création et heure de dernière modification dans les fenêtres d'édition</li> </ul>	<p>Oui. Ces heures tiennent compte du fuseau horaire de <b>l'utilisateur connecté</b>.</p> <p><b>Exemples</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Un utilisateur (dont le fuseau horaire est <b>Est (É.-U. et Canada)</b>) modifie, le 8 février 2019 à 8:15 (heure de l'Est), un dossier d'employé.</li> <li>• Le 9 février 2019, un utilisateur (dont le fuseau horaire est <b>Bruxelles, Copenhague, Madrid, Paris</b>) visualise ce nouveau dossier d'employé. L'heure de modification qui s'affiche pour cet utilisateur est 14:15 (heure locale de Paris).</li> </ul>	<p>Oui</p>

Type d'heure	Prise en compte du fuseau horaire	Prise en compte du changement d'heure
<p>Heure saisie dans les événements et les dossiers une fois que ceux-ci sont <b>enregistrés</b>.</p> <p><b>Exemples</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Heure de création d'un historique de dossier d'employé</li> <li>• Heure de l'événement (dans un rapport d'accident)</li> <li>• Heure de début et heure de fin dans les conséquences (absence et accident de travail)</li> <li>• etc.</li> </ul>	<p>Non. Dès que l'utilisateur sauvegarde, l'heure saisie dans l'événement ou le dossier est conservée telle quelle.</p> <p><b>Exemples</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Un utilisateur (dont le fuseau horaire est <b>Est (É.-U. et Canada)</b>) ajoute, le 8 février 2019 à 8:15 (heure de l'Est), un nouveau dossier d'employé. L'heure proposée par défaut est 8:15. Cependant, l'utilisateur modifie l'heure de début de l'historique afin que celle-ci soit 8:00. Dès que l'utilisateur sauvegarde, cette heure s'affiche en tout temps dans le dossier, peu importe le fuseau horaire de l'utilisateur connecté. Si un utilisateur (dont le fuseau horaire est <b>Bruxelles, Copenhague, Madrid, Paris</b>) visualise ce dossier à une date ultérieure, il verra quand même 8:00.</li> <li>• Un utilisateur (dont le fuseau horaire est <b>Bruxelles, Copenhague, Madrid, Paris</b>) ajoute, le 8 février 2019 à 11:15 (heure locale de Paris), un nouveau rapport d'accident. L'heure de l'événement proposée par défaut est 11:15. Cependant, l'utilisateur modifie cette heure afin qu'elle soit 09:15. Dès que l'utilisateur sauvegarde, cette heure s'affiche en tout temps dans le dossier, peu importe le fuseau horaire de l'utilisateur connecté. Si un utilisateur (dont le fuseau horaire est <b>Est (É.-U. et Canada)</b>) visualise ce dossier à une date ultérieure, il verra quand même 9:15.</li> </ul>	<p>Non. Dès que l'utilisateur sauvegarde, l'heure saisie dans l'événement ou le dossier est conservée telle quelle.</p>

Type d'heure	Prise en compte du fuseau horaire	Prise en compte du changement d'heure
Heure de la piste de vérification	<p>Non. L'heure de la piste de vérification tient plutôt compte du décalage horaire figurant dans les paramètres d'entreprise. Cependant, si le détail de la piste comprend des heures qui ont été enregistrées dans les événements et des dossiers (par ex, heure de début et de fin des conséquences, heure de création d'un historique, etc.), ce sont les heures saisies qui s'afficheront dans le détail.</p> <p><b>Exemples</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• L'administrateur a configuré une piste de vérification (en Ajout, en Modification et en Suppression) sur les instances Absentéisme (Absence) et Conséquence (Absence).</li> <li>• Un utilisateur (dont le fuseau horaire est <b>Est (É.-U. et Canada)</b> saisit, le 15 février 2019 à 8:15 (heure de l'Est), une date de fin (15 février 2019) et une heure de fin (16:00) dans une absence.</li> <li>• Le 15 février 2019, le décalage horaire figurant dans le paramètre d'entreprise est de -6.</li> <li>• Les utilisateurs (peu importe leur fuseau horaire) verront les informations suivantes lorsqu'ils accéderont au menu <b>Piste de vérification</b> : <ul style="list-style-type: none"> <li>• Une entrée pour le 15 février 2019 à 8:15.</li> <li>• Dans le détail de la piste, c'est l'heure saisie qui s'affiche, c'est-à-dire 16:00.</li> </ul> </li> </ul>	Non

### Voir aussi...

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

[Modifier mon mot de passe](#)<sup>[37]</sup>

## Modifier mon unité de mesure

Options génériques sous votre nom      Menu : Options de l'utilisateur

Si votre entreprise utilise les [outils de géolocalisation](#)<sup>[355]</sup>, chaque utilisateur peut configurer l'unité de mesure qui doit être utilisée (kilomètres ou miles) pour afficher les distances, que ce soit lors :

- de l'utilisation des outils de géolocalisation pendant le processus du [recrutement](#)<sup>[357]</sup>
- de l'utilisation des outils de géolocalisation pendant la gestion des [événements](#)<sup>[360]</sup>
- de la production de statistiques ([modèles de rapports](#)<sup>[368]</sup>, [graphiques](#)<sup>[370]</sup> ou [modèles de documents](#)<sup>[444]</sup>).



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

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

Voir aussi...

[Modifier mon mot de passe](#)<sup>[37]</sup>

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

[Modifier mon fuseau horaire](#)<sup>[39]</sup>

## Modifier ma barre de menus par défaut

Options génériques 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 la barre de menu de l'écran (coin supérieur droit), choisir **Options de l'utilisateur** sous le nom de l'utilisateur.
2. Sélectionner la barre de menus requise.
3. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder l'option choisie.

Voir aussi...

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

[Modifier mon fuseau horaire](#)<sup>[39]</sup>

## Personnaliser ma signature électronique utilisée dans les workflows

Options génériques 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.

1. Dans la barre de menu de l'écran (coin supérieur droit), choisir **Options de l'utilisateur** sous le nom de l'utilisateur.
2. Choisir l'option requise :

Option	Utilisation
<b>Utiliser la signature générée par le système</b>	Choisir cette option afin d'utiliser la signature générée par le système, c'est-à-dire le nom de l'utilisateur formaté dans la police de caractères sélectionnée dans le paramètre d'entreprise <b>Police de caractères à utiliser pour les signatures électroniques</b> .
<b>À l'aide d'une image</b>	Choisir cette option pour utiliser une signature réelle qu'il aura numérisée au préalable dans un fichier. <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Cliquer <b>Parcourir</b>.</li> <li>2. Choisir le fichier requis.</li> </ol>

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

#### Voir aussi...

Configurer les workflows

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

[Modifier mon fuseau horaire](#)<sup>[39]</sup>

[Modifier mon unité de mesure](#)<sup>[43]</sup>

## Désigner mes approbateurs délégués pour l'approbation des workflows

Options génériques sous votre nom

Menu : **Mes approbateurs délégués**


Si des workflows ont été configurés dans votre entreprise, vous pouvez désigner des approbateurs délégués qui peuvent intervenir, en votre nom, sur les workflows où vous avez été désigné approbateur habituel ou approbateur de secours.

L'approbateur délégué est particulièrement utile si vous prévoyez être absent ou si une tierce personne vous remplace pour la réalisation de tâches précises (par ex. la secrétaire qui a l'autorisation d'intervenir sur les workflows du président de la société).



**Attention** : Lorsque vous désignez un approbateur délégué, assurez-vous que cet utilisateur a bien les droits de visualiser et de modifier l'écran dans lequel le workflow s'exécute. Si l'approbateur délégué n'a pas les droits de visualiser et de modifier l'écran dans lequel le workflow s'exécute, il ne pourra pas intervenir, en votre nom, sur les workflows où vous êtes approbateur.

### Ajouter un approbateur délégué

1. Dans la barre de menu de l'écran (coin supérieur droit), choisir **Mes approbateurs délégués** sous le nom de l'utilisateur.
2. Cliquer **Ajouter**.
3. Dans le champ **Employé désigné comme approbateur délégué** :
  - Cliquer , puis sélectionner l'utilisateur requis.
  - Choisir le type d'approbateur délégué.

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

4. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder l'approbateur délégué.

#### — Modifier un approbateur délégué

1. Dans la barre de menu de l'écran (coin supérieur droit), choisir **Mes approbateurs délégués** sous le nom de l'utilisateur.
2. Accéder à l'approbateur délégué requis.
3. Modifier les informations requises.
  - Type d'approbateur
  - Période si l'option **Cet employé est autorisé à approuver les demandes en mon nom uniquement pour la période indiquée** a été choisie
4. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder l'approbateur délégué.

#### — Supprimer un approbateur délégué

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

1. Dans la barre de menu de l'écran (coin supérieur droit), choisir **Mes approbateurs délégués** sous le nom de l'utilisateur.
2. Cocher la case correspondant à l'approbateur délégué requis.
3. Cliquer **Supprimer**.

#### Voir aussi...

Configurer les workflows

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

[Modifier mon fuseau horaire](#)<sup>[39]</sup>

[Modifier mon unité de mesure](#)<sup>[43]</sup>

## Rapporter un problème à l'équipe de soutien technique

Options génériques sous votre nom      Menu : **Contact**

Le menu **Contact** qui figure dans la barre de menus de l'écran (coin supérieur droit) permet d'envoyer un courriel à l'équipe de soutien technique afin de lui signaler un problème technique ou lui faire part d'une suggestion. 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. Ce formulaire nous aide à accélérer le traitement de vos demandes et améliore l'efficacité de notre service de soutien technique.



**Note** : Cette fonctionnalité est sécurisée pour empêcher que tous les utilisateurs puissent envoyer des courriels à notre équipe. Nous recommandons de ne donner accès qu'aux administrateurs de systèmes ou responsables du département d'informatique afin que ceux-ci puissent valider les problèmes ou les suggestions des utilisateurs avant de nous les soumettre.

1. Dans la barre de menu de l'écran (coin supérieur droit), choisir **Contact** sous le nom de l'utilisateur.  
  
Résultat : Le système ouvre le formulaire de soutien technique. La date, le nom du client ainsi que le nom de l'utilisateur sont automatiquement extraits de la base de données.
2. Vérifier l'adresse électronique récupérée dans la fiche d'employé. Au besoin, la modifier pour rediriger le suivi du problème à une autre adresse. Par exemple, l'utilisateur chargé du soutien technique peut être Gérard Lachance ([glachance@babaco.com](mailto:glachance@babaco.com)), mais le suivi du problème concerne toute l'équipe informatique – [soutien@babaco.com](mailto: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 travail.
  - Exemple de suggestion : Pouvoir changer les couleurs de l'interface pour les daltoniens.
7. Décrire en détail la suggestion ou les étapes nécessaires pour reproduire le problème à l'interne.
8. Cliquer **Envoyer** pour transmettre le courriel.





## Structure organisationnelle (GPEC, postes et échelles salariales)

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

Une structure organisationnelle est composée de postes qui sont ensuite affectés aux employés. Les postes définis dans une structure organisationnelle sont utilisés dans de nombreux modules dans SIGMA–RH, entre autres :

- **Gestion des événements des employés** : Vous pouvez obtenir des statistiques par poste pour les absences ou les accidents de travail saisis dans l'application).
- **My SigmaRH** : Les employés peuvent [visualiser les fiches des postes](#)<sup>[119]</sup> auxquels ils sont affectés ou qui sont à pourvoir dans l'entreprise.
- **Recrutement** : Vous pouvez créer de nouveaux [recrutements](#)<sup>[203]</sup> pour les postes à pourvoir dans votre entreprise.
- **GPEC** : En définissant des [exigences](#)<sup>[74]</sup> dans les postes, vous pouvez [valider si les employés répondent ou non aux exigences d'occupation des postes](#)<sup>[86]</sup>, effectuer des [recherches de personnel](#)<sup>[390]</sup> et [planifier la relève](#)<sup>[121]</sup>.

Les postes peuvent être hiérarchisés afin de permettre la visualisation d'une [vue organigramme](#)<sup>[71]</sup>.

### Exigences d'occupation des postes

Pour chaque poste, vous pouvez définir des [exigences](#)<sup>[74]</sup> d'occupation ([compétences](#)<sup>[133]</sup>, [diplômes](#)<sup>[139]</sup>, [permis](#)<sup>[142]</sup>, habilitations et cours suivis) que l'employé peut ou doit détenir afin d'être affecté à ce poste.

- Des [alertes](#)<sup>[86]</sup> sont disponibles dans l'application et elles vous permettent de savoir si les employés répondent ou non aux exigences d'occupation définies dans le ou les postes actifs auxquels ils sont affectés.
- L'[outil de gestion des talents](#)<sup>[127]</sup> vous permet d'analyser les écarts entre les exigences d'un poste et les exigences effectivement détenues par un employé afin que celles-ci demeurent à jour. Au besoin, vous pouvez inscrire l'employé aux formations appropriées.
- Le moteur de [recherche de personnel](#)<sup>[390]</sup> vous permet de comparer les qualifications de chacun des employés. Il vous est ainsi possible de localiser rapidement l'employé qui peut occuper un poste particulier (par ex. un poste laissé vacant par un départ à la retraite ou un poste nouvellement créé).

### Caractéristiques des postes

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

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

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



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

La structure organisationnelle est définie en six étapes :

1. Définir [les échelles salariales et des échelons](#)<sup>[51]</sup>.
2. Saisir la structure organisationnelle (c'est-à-dire [les données d'identification et choisir les caractéristiques des postes](#))<sup>[58]</sup>.
3. Saisir [les différents postes de la structure organisationnelle](#)<sup>[62]</sup>.
4. Définir [la rémunération des différents postes](#)<sup>[72]</sup>.
5. Définir [les exigences des différents postes](#)<sup>[74]</sup>.
6. Définir les missions/tâches des différents postes. Ces missions/tâches peuvent s'appliquer uniquement à un seul poste, mais elles peuvent aussi provenir d'un référentiel qui doit être défini au préalable.
7. Paramétrer [l'historique des changements apportés dans une structure organisationnelle](#)<sup>[113]</sup>.

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

Chaque [structure organisationnelle](#)<sup>[58]</sup> peut avoir sa structure GPEC (Gestion Prévisionnelle des Emplois et Compétences). La structure GPEC, qui peut être hiérarchisée en trois niveaux ([domaine](#)<sup>[90]</sup>, [métier](#)<sup>[92]</sup>, [emploi](#)<sup>[95]</sup>), vous permet d'accélérer l'attribution des [exigences](#)<sup>[97]</sup> et des missions/tâches aux [postes](#)<sup>[62]</sup> définis dans votre structure organisationnelle. Pour chacun des domaines, métiers, emplois, vous pouvez définir des exigences ou des missions/tâches. Par la suite, chaque [poste peut être associé à un emploi](#)<sup>[110]</sup> donné.

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

- des [exigences](#)<sup>[97]</sup> définies au niveau de l'emploi associé, ainsi que des exigences pouvant avoir été définies pour le domaine ou métier parent;
- des missions/tâches définies au niveau de l'emploi associé, ainsi que des missions/tâches pouvant avoir été définies pour le domaine ou métier parent.

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

Vous pouvez :

- Visualiser des [alertes](#)<sup>[86]</sup> dans l'application afin de savoir si les employés répondent ou non aux exigences d'occupation ([compétences](#)<sup>[133]</sup>, [diplômes](#)<sup>[139]</sup>, [permis](#)<sup>[142]</sup>, habilitations et cours suivis) définies dans le ou les postes actifs auxquels ils sont affectés.
- Consulter l'[outil de gestion des talents](#)<sup>[127]</sup> afin d'analyser les écarts entre les exigences d'un poste et les qualifications effectivement détenues par un employé afin que celles-ci demeurent à jour. Au besoin, vous pouvez inscrire l'employé aux formations appropriées.

## Résumé

- [Définir les échelles salariales](#) <sup>[51]</sup>
- [Gérer les structures organisationnelles](#) <sup>[58]</sup>
- [Gérer les postes d'une structure organisationnelle](#) <sup>[62]</sup>
- [Visualiser la vue organigramme des postes d'une structure organisationnelle](#) <sup>[71]</sup>
- [Définir la rémunération d'un poste](#) <sup>[72]</sup>
- [Gérer les exigences associées à un poste](#) <sup>[74]</sup>
- [Configurer la structure GPEC applicable dans une structure organisationnelle](#) <sup>[88]</sup>
- [Filtrer les postes dans la structure organisationnelle](#) <sup>[111]</sup>
- [Copier un poste dans une structure organisationnelle](#) <sup>[112]</sup>
- [Visualiser les fiches de postes](#) <sup>[119]</sup>
- [Historique des changements dans la structure organisationnelle](#) <sup>[113]</sup>
- [Obtenir la liste des employés occupant ou ayant occupé un poste](#) <sup>[120]</sup>
- [FAQ \(Foire aux questions\) - Postes](#) <sup>[120]</sup>
- [Planification de la relève](#) <sup>[121]</sup>

## Définir les échelles salariales

Barre de menus : **Configuration**

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

Les échelles salariales servent à définir, de manière systématique et automatisée, la rémunération associée aux [postes](#) <sup>[72]</sup> de votre structure organisationnelle ou la rémunération des employés.

Il existe plusieurs façons de définir une échelle salariale.

- [en utilisant différents échelons](#) <sup>[53]</sup>, proportionnels ou non, dont l'incrément est calculé en devises (ex. 500 € par échelon) ou en pourcentage (ex. 2,5 % par échelon);
- [en utilisant un système de coefficients](#) <sup>[54]</sup> où le salaire de chaque coefficient est calculé en fonction d'un salaire de base et d'un nombre de points;
- [en utilisant un système de niveaux/coefficients](#) <sup>[56]</sup> qui permet de définir un salaire de base pour chaque niveau/coefficient, mais où le salaire réel de l'employé doit être saisi directement dans son dossier. Un avertissement s'affiche à la sauvegarde du dossier employé si le salaire réel est inférieur à celui précisé dans le niveau/coefficient sélectionné pour l'employé;
- [en utilisant des intervalles de rémunération](#) <sup>[58]</sup> (par ex. taux horaire entre 15 et 18 €).

## Résumé

- [Exemple d'échelle salariale par échelon](#) <sup>[52]</sup>
- [Exemple d'échelle salariale par coefficient](#) <sup>[52]</sup>
- [Exemple d'échelle salariale par niveau/coefficient](#) <sup>[52]</sup>
- [Exemple d'échelle salariale par intervalle](#) <sup>[53]</sup>
- [Définir une échelle salariale par échelon](#) <sup>[53]</sup>
- [Définir une échelle salariale par coefficient](#) <sup>[54]</sup>
- [Définir une échelle salariale par niveau/coefficient](#) <sup>[56]</sup>
- [Définir une échelle salariale par intervalle](#) <sup>[58]</sup>

### Exemple d'échelle salariale par échelon

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

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

### Exemple d'échelle salariale par coefficient

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

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

### Exemple d'échelle salariale par niveau/coefficient

Lorsqu'on attribue un niveau/coefficient de ce type d'échelle salariale à un employé, on doit saisir le salaire réel de cet employé. Par exemple, si le niveau/coefficient 2 surligné ci-dessous est affecté à un employé, il faut saisir le salaire réel de l'employé dans le champ réservé au salaire annuel. Si le salaire saisi est inférieur au salaire annuel de base défini dans le niveau/coefficient, un avertissement s'affiche à l'enregistrement du dossier de l'employé.

Nb. échelons	Niveau/coefficient	Salaire annuel de base
3	Niveau/Coefficient 1 :	50 000,00
	<b>Niveau/Coefficient 2 :</b>	<b>50 500,00</b>
	Niveau/Coefficient 3 :	51 000,00

### Exemple d'échelle salariale par intervalle

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

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

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

### Définir une échelle salariale par échelon

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

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

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

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

Champ	Description
<b>Numéro *</b>	Saisir le numéro de cette échelle salariale.
<b>Nom *</b> (Français et anglais)	Saisir le nom de cette échelle salariale.

Champ	Description
<b>Description</b>	Au besoin, saisir une description de l'échelle salariale.
<b>Type de salaire *</b>	Préciser si le salaire associé aux échelons est un <b>Salaire annuel brut, Salaire Mensuel Brut Chargé, Salaire par période de paie</b> ou <b>Taux horaire fixe</b> .

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

Champ	Description
<b>N° d'échelon *</b>	Par défaut, les échelons sont numérotés à partir de 1. Confirmer ce numéro par défaut ou préciser la numérotation utilisée dans votre entreprise. Par exemple, si dans votre entreprise la numérotation des échelons est alphanumérique (ex. 1a, 1b, 1c, etc.), inscrire le numéro dans ce champ. Pour que le nouveau numéro d'échelon s'affiche correctement partout dans la fenêtre, cliquer <b>Rafraîchir les données</b> .
<b>Description</b>	Inscrire une description pour chaque échelon.
<b>Salaire</b>	Modifier le salaire de chaque échelon, au besoin.
<b>Statut</b>	Sélectionner l'échelon requis, puis cliquer <b>Changer le statut des échelons sélectionnés</b> . Sélectionner l'option requise <b>Rendre actif</b> ou <b>Rendre inactif</b> . Lorsqu'un échelon est inactif, le salaire est automatiquement remis à zéro. Cet échelon est quand même visible dans les éléments suivants : <ul style="list-style-type: none"> <li>• un poste défini dans la structure organisationnelle,</li> <li>• une assignation de poste dans la fiche de l'employé,</li> <li>• la fenêtre <b>Rémunération</b> de la fiche de l'employé.</li> </ul> Cependant, aucune information concernant le salaire n'est affichée dans ces éléments.

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

### — Définir une échelle salariale par coefficient

1. Choisir **Salariés > Gestion des échelles salariales** dans la barre de menus **Configuration**.
2. Cliquer **Ajouter**.

3. Dans la fenêtre contextuelle, sélectionner **Par échelon**.
4. Entrer les données requises dans la fenêtre **Définition de l'échelle**, puis cliquer **Suivant**.

Champ	Description
<b>Utilise des coefficients</b>	Cocher cette case pour créer une échelle salariale par coefficient.
<b>Combien d'échelons *</b>	Saisir le nombre d'échelons de l'échelle salariale.

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

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

Champ	Description
<b>Numéro *</b>	Saisir le numéro de cette échelle salariale.
<b>Nom *</b> (Français et anglais)	Saisir le nom de cette échelle salariale.
<b>Description</b>	Au besoin, saisir une description de l'échelle salariale.
<b>Type de salaire *</b>	Préciser si le salaire associé aux échelons est un <b>Salaire annuel brut</b> , <b>Salaire Mensuel Brut Chargé</b> , <b>Salaire par période de paie</b> ou <b>Taux horaire fixe</b> .
<b>Salaire de base</b>	Entrer le salaire de base qui est utilisé pour le calcul.
<b>Valeur pour chaque point</b>	Indiquer le nombre de points accordés à chaque échelon.

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

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

Champ	Description
<b>Statut</b>	<p>Sélectionner l'échelon requis, puis cliquer <b>Changer le statut des échelons sélectionnés</b>. Sélectionner l'option requise <b>Rendre actif</b> ou <b>Rendre inactif</b>.</p> <p>Lorsqu'un échelon est inactif, le salaire est automatiquement remis à zéro. Cet échelon est quand même visible dans les éléments suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• un poste défini dans la structure organisationnelle,</li> <li>• une assignation de poste dans la fiche de l'employé,</li> <li>• la fenêtre <b>Rémunération</b> de la fiche de l'employé.</li> </ul> <p>Cependant, aucune information concernant le salaire n'est affichée dans ces éléments.</p>
<b>Point *</b>	Préciser le pointage accordé à chaque échelon.

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

### — Définir une échelle salariale par niveau/coefficient



**Attention** : Ce type d'échelle salariale est uniquement disponible si la région d'utilisation de l'utilisateur connecté est France.

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

Champ	Description
<b>Combien de coefficients *</b>	Saisir le nombre de coefficients de l'échelle salariale.

Résultat : La fenêtre de définition de l'échelle salariale s'affiche à l'écran. Si le nombre de coefficients a été précisé, ces coefficients sont listés.

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



Champ	Description
<b>Numéro *</b>	Saisir le numéro de cette échelle salariale.
<b>Nom *</b>	Saisir le nom de cette échelle salariale.
<b>Description</b>	Au besoin, saisir une description de l'échelle salariale.
<b>Type de salaire *</b>	Préciser si le salaire associé aux échelons est un <b>Salaire annuel brut, Salaire Mensuel Brut Chargé, Salaire par période de paie</b> ou <b>Taux horaire fixe</b> .

6. Modifier les informations sur chacun des coefficients (numéro, description).

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

7. Au besoin, ajouter un coefficient.

- Cliquer **Ajouter**.
- Selon le cas, préciser le numéro, le coefficient et la description.
- Répéter ces étapes pour chacun des échelons à créer.

8. Confirmer le salaire de base et le statut de chaque coefficient.

Champ	Description
<b>Salaire</b>	Saisir le salaire de chaque coefficient.
<b>Statut</b>	<p>Sélectionner le coefficient requis, puis cliquer <b>Changer le statut des échelons sélectionnés</b>. Sélectionner l'option requise <b>Rendre actif</b> ou <b>Rendre inactif</b>.</p> <p>Lorsqu'un coefficient est inactif, le salaire est automatiquement remis à zéro. Cet échelon est quand même visible dans les éléments suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• un poste défini dans la structure organisationnelle,</li> <li>• une assignation de poste dans la fiche de l'employé,</li> <li>• la fenêtre <b>Rémunération</b> de la fiche de l'employé.</li> </ul> <p>Cependant, aucune information concernant le salaire n'est affichée dans ces éléments.</p>

9. Au besoin, modifier l'ordre d'affichage en sélectionnant un échelon, puis cliquer **Monter** ou **Descendre**.
10. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder l'échelle salariale.

## — Définir une échelle salariale par intervalle

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

Champ	Description
<b>Numéro *</b>	Saisir le numéro de cette échelle salariale.
<b>Nom *</b> (Français et anglais)	Saisir le nom de cette échelle salariale.
<b>Description</b>	Au besoin, saisir une description de l'échelle salariale.
<b>Type de salaire *</b>	Préciser si le salaire associé aux échelons est un <b>Salaire annuel brut, Salaire Mensuel Brut Chargé, Salaire par période de paie</b> ou <b>Taux horaire fixe</b> .

5. Modifier les informations sur chacun des intervalles.

Champ	Description
<b>Salaire minimum</b>	Indiquer le salaire minimum de l'intervalle.
<b>Salaire milieu</b>	Indiquer le salaire milieu de l'intervalle.
<b>Salaire maximum</b>	Indiquer le salaire maximum de l'intervalle.

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

### Voir aussi...

[Structure organisationnelle \(GPEC, postes et échelles salariales\)](#)<sup>[49]</sup>

[Gérer les structures organisationnelles](#)<sup>[58]</sup>

[Gérer les postes d'une structure organisationnelle](#)<sup>[62]</sup>

[Copier un poste dans une structure organisationnelle](#)<sup>[112]</sup>

[Définir la rémunération d'un poste](#)<sup>[72]</sup>

Saisir le détail de la rémunération d'un employé

[Gérer les exigences associées à un poste](#)<sup>[74]</sup>

[Historique des changements](#)<sup>[113]</sup>

## Gérer les structures organisationnelles

Barre de menus : RH global

Menu : Structures > Gestion des structures organisationnelles

Avant [d'ajouter les postes](#)<sup>[62]</sup>, vous devez ajouter la structure organisationnelle et définir quelles seront les caractéristiques des postes dans cette structure.

Pour chaque poste, vous pouvez définir différentes caractéristiques en fonction des besoins de votre entreprise. Ces caractéristiques peuvent concerner une affiliation à une convention collective, un

horaire de travail particulier, une rémunération donnée, etc.

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

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



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

### Résumé

[Ajouter une structure organisationnelle](#) <sup>59</sup>

[Modifier une structure organisationnelle](#) <sup>58</sup>


## – Ajouter une structure organisationnelle

1. Choisir **Structures > Gestion des structures organisationnelles** dans la barre de menus **RH Global**.
2. Cliquer **Ajouter**.
3. Sélectionner le [niveau de structure administrative](#) <sup>67</sup> applicable dans la fenêtre flottante secondaire **Structure**.
4. Saisir les données qui permettront d'identifier cette structure organisationnelle : numéro (ou code) et nom de la structure.
5. Indiquer quelles sont les caractéristiques qui s'appliquent aux postes de cette structure organisationnelle :

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

#### **Caractéristiques des postes de cette structure**


Champ	Description
<b>Horaire de travail</b>	Les horaires de travail sont définis dans le menu <b>GTA &gt; Horaires de travail</b> .
<b>Quart de travail</b>	Les quarts de travail sont définis dans la table de codes de sélection <b>Quart de travail (Employé + poste)</b> (code QT).
<b>Convention collective</b>	Les options figurant dans cette liste déroulante sont définies dans la table de codes de sélection <b>Convention collective (Employé + poste)</b> (code SY).
<b>Métier</b>	Les options figurant dans cette liste déroulante sont définies dans le menu <a href="#">Métier</a> <sup>528</sup>

Champ	Description
Type de contrat	Les options figurant dans cette liste déroulante sont définies dans la table de codes de sélection <b>Type de contrat (Employé + poste)</b> (code UU).
Successeur potentiel	Cocher cette case afin que la fenêtre <b>Liste des successeurs potentiels</b> s'affiche dans le poste. Vous pourrez alors <a href="#">sélectionner les successeurs potentiels et analyser leur profil</a> <sup>[124]</sup> .
Modèle de gestion du temps	Les modèles de gestion du temps sont définis dans le menu <b>Modèle de gestion du temps</b> .
Historique	<p>Cocher cette case afin de :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <a href="#">consulter l'historique des changements</a><sup>[113]</sup> apportés aux postes associés à cette structure organisationnelle (fenêtre flottante secondaire <b>Historique</b>);</li> <li>• <a href="#">ajouter manuellement un historique</a><sup>[117]</sup> aux postes associés à cette structure organisationnelle à l'aide du bouton <b>Créer un nouvel enregistrement d'historique</b> disponible dans la définition de chacun des postes.</li> </ul> <p><b>Note</b> : Lorsque cette case est décochée, vous ne verrez pas la fenêtre flottante secondaire <b>Historique</b> ou le bouton <b>Créer un nouvel enregistrement d'historique</b>. Cependant, lorsque cette case est décochée, le système vous propose quand même de créer un nouvel historique pour le poste si vous modifiez un champ historisé, par exemple, la rémunération associée au poste. Vous pouvez créer ou non cet historique. Si vous créez un nouvel historique, vous pouvez préciser la date du changement et la raison du changement. Cependant, si vous créez un historique dans le futur, vous ne pourrez pas le visualiser, car la fenêtre flottante secondaire <b>Historique</b> n'est pas affichée.</p> 
Description des tâches, Description du poste et Description du profil du candidat	Cocher ces cases afin de saisir une description du <a href="#">poste</a> <sup>[65]</sup> , des <a href="#">tâches</a> <sup>[65]</sup> et du <a href="#">profil du candidat</a> <sup>[65]</sup> pour le poste. Ces descriptions peuvent être formatées avec la <a href="#">barre d'outils d'édition</a> <sup>[474]</sup> .
Exigences d'occupation (formation, expérience...)	Cocher cette case afin d' <a href="#">associer une ou plusieurs exigences à un poste</a> <sup>[74]</sup> .
Rémunération	Cocher cette case afin de <a href="#">définir la rémunération des postes</a> <sup>[72]</sup> .
Type de poste	Les types de postes sont définis dans la table de codes de sélection <b>Type de poste (Poste)</b> (code ZM).
Description	Saisir la description associée à cette structure organisationnelle.

6. Préciser des valeurs par défaut qui seront reportées dans la rémunération de tous les postes associés à cette structure organisationnelle.
7. [Définir les postes associés à cette structure organisationnelle.](#)<sup>[62]</sup>
8. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder la structure organisationnelle.

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

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

Limitation	Explications
Nombre de niveaux	<p>Seuls les quatre premiers niveaux de la structure administrative peuvent être sélectionnés, c'est-à-dire :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Entité légale</li> <li>• Division</li> <li>• Secteur économique</li> <li>• Etablissement</li> </ul>
Restriction d'accès	<p>Vous ne pouvez pas sauvegarder une structure organisationnelle si votre profil d'utilisateur comporte des restrictions d'accès et que vous avez choisi un niveau de structure administrative non permis.</p> <p> <b>Note :</b> Vous pourrez toutefois visualiser (en Lecture seule) les structures organisationnelles, ainsi que les postes qu'elles contiennent, qui sont créées dans des niveaux de structure administrative supérieurs au niveau de structure précisé dans votre dossier d'utilisateur.</p> <p><b>Exemples</b></p> <p>Un utilisateur peut uniquement avoir accès aux données dans l'établissement <b>ABC</b> (niveau 4 dans la structure administrative).</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Il ne peut pas sauvegarder une structure organisationnelle si celle-ci est créée au niveau 1 (Entité légale).</li> <li>• Il ne peut pas modifier ou supprimer une structure organisationnelle, ainsi que les <a href="#">postes</a><sup>[62]</sup>, la <a href="#">structure GPEC</a><sup>[88]</sup> et le référentiel de missions/tâches, si cette structure organisationnelle est créée au niveau 1 (Entité légale).</li> <li>• Il ne peut pas visualiser les structures organisationnelles créées dans l'établissement <b>XYZ</b>.</li> <li>• Il peut toutefois visualiser (en Lecture seule) les structures organisationnelles créées dans le niveau 1 (Entité légale).</li> </ul>
Modification du niveau de structure administrative	<p>Le niveau de structure administrative de la structure organisationnelle ne peut pas être modifié dès que des <a href="#">postes</a><sup>[62]</sup> ont été ajoutés.</p>

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

#### Voir aussi...

[Structure organisationnelle \(GPEC, postes et échelles salariales\)](#)<sup>[49]</sup>

[Définir les échelles salariales](#)<sup>[51]</sup>

[Gérer les postes d'une structure organisationnelle](#)<sup>[62]</sup>

[Visualiser la vue organigramme des postes d'une structure organisationnelle](#)<sup>[71]</sup>

[Filtrer les postes dans la structure organisationnelle](#)<sup>[111]</sup>

[Copier un poste dans une structure organisationnelle](#)<sup>[112]</sup>

[Définir la rémunération d'un poste](#)<sup>[72]</sup>

[Gérer les exigences associées à un poste](#)<sup>[74]</sup>

[Historique des changements](#)<sup>[113]</sup>

## Gérer les postes d'une structure organisationnelle

Barre de menus : RH global

Menu : Structures > Gestion des structures organisationnelles

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

- **Gestion des événements des employés** : Vous pouvez obtenir des statistiques par poste pour les absences ou les accidents de travail saisis dans l'application).
- **My SigmaRH** : Les employés peuvent [visualiser les fiches des postes](#)<sup>[119]</sup> auxquels ils sont affectés ou qui sont à pourvoir dans l'entreprise.
- **Recrutement** : Vous pouvez créer de nouveaux [recrutements](#)<sup>[203]</sup> pour les postes à pourvoir dans votre entreprise.
- **GPEC** : En définissant des [exigences](#)<sup>[74]</sup> dans les postes, vous pouvez [valider si les employés répondent ou non aux exigences d'occupation des postes](#)<sup>[86]</sup>, effectuer des [recherches de personnel](#)<sup>[390]</sup> et [planifier la relève](#)<sup>[121]</sup>.

Les postes peuvent être hiérarchisés afin de permettre la visualisation d'une [vue organigramme](#)<sup>[71]</sup>.



**Note** : Les postes peuvent également être définis dans la fiche d'un [client](#)<sup>[531]</sup>.

### Résumé

[Ajouter un poste](#)<sup>[63]</sup>

[Ajouter un poste modèle](#)<sup>[66]</sup>

[Ajouter un poste à partir d'un poste modèle](#)<sup>[68]</sup>

[Désactiver un poste existant](#)<sup>[69]</sup>

## – Ajouter un poste

1. Choisir **Structures > Gestion des structures organisationnelles** dans la barre de menus **RH Global**.
2. Accéder à la structure organisationnelle requise.
3. Cliquer **Ajouter** dans la fenêtre flottante **Postes définis dans cette structure**.
4. Saisir les données sur [l'historique](#)<sup>113</sup> actif du poste.
5. Sélectionner le niveau de structure administrative qui s'applique.

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

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

### Identification

Champ	Description
<b>Numéro</b>	Saisir le numéro (ou code) du poste. Suivant les paramètres d'entreprise, il est possible que ce code unique soit généré par le système. Il ne peut alors être modifié. Sinon, entrer ce code selon les politiques de votre entreprise.
<b>Nom</b>	Saisir le nom du poste.
<b>Actif</b>	Cocher cette case pour que le poste puisse être affecté à un employé. Vous pouvez toutefois <a href="#">désactiver</a> <sup>69</sup> un poste, par exemple si celui-ci est aboli en raison d'une réorganisation.

Champ	Description
<b>Poste supérieur</b>	<p>Les postes définis dans une structure organisationnelle peuvent être hiérarchisés afin de permettre la visualisation d'une <a href="#">vue organigramme</a><sup>[71]</sup>.</p> <p>S'il s'agit d'un poste de poste inférieur, choisir le poste qui précède dans la hiérarchie :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• En mode <b>Recherche simple</b>, tous les postes actifs sont listés. La colonne <b>Chemin d'accès</b> aide à repérer la hiérarchie des différents postes. Choisir le poste, puis cliquer <b>Sélectionner</b>.</li> <li>• En mode <b>Recherche arborescente</b>, les postes sont listés selon leur niveau dans la hiérarchie. <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Pour descendre dans l'arborescence, cliquer l'hyperlien d'un poste supérieur.</li> <li>○ Pour remonter dans l'arborescence, utiliser les boutons <b>Racine</b> (remonte au 1er poste) ou <b>Parent</b> (remonte d'un poste).</li> <li>○ Pour sélectionner un poste, le cocher et cliquer <b>Sélectionner</b>.</li> </ul> </li> </ul> <p>Résultat : Le système retourne à la fenêtre principale où le poste sélectionné est affiché dans le champ <b>Poste supérieur</b>.</p>
<b>Structure GPEC (Emploi)</b>	<p>Si une <a href="#">structure GPEC</a><sup>[88]</sup> a été configurée dans la structure organisationnelle, <a href="#">sélectionner l'emploi</a><sup>[110]</sup> approprié.</p> <p>Dès qu'un poste est associé à un emploi, ce poste « hérite » :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• des <a href="#">exigences</a><sup>[97]</sup> définies au niveau de l'emploi associé, ainsi que des exigences pouvant avoir été définies pour le domaine ou métier parent;</li> <li>• des missions/tâches définies au niveau de l'emploi associé, ainsi que des missions/tâches pouvant avoir été définies pour le domaine ou métier parent.</li> </ul>


7. Définir les informations sur ce poste, par exemple le type de contrat, l'horaire de travail, la description des tâches, etc. :

À noter que certains champs peuvent ne pas être disponibles s'ils n'ont pas été cochés dans [l'en-tête de la structure organisationnelle](#)<sup>[58]</sup>.

**Informations sur le poste**

Champ	Description
<b>Type de contrat</b>	<p>Choisir l'option requise (par ex. stagiaire ou emploi permanent).</p> <p>Les options figurant dans cette liste déroulante sont définies dans la table de codes de sélection <b>Type de contrat (Employé + poste)</b> (code UU).</p>
<b>Horaire de travail</b>	<p>Sélectionner un horaire de travail.</p> <p>Les horaires de travail sont définis dans le menu <b>GTA &gt; Horaires de travail</b>.</p>



Champ	Description
<b>Convention collective</b>	Choisir l'option qui s'applique. Les options figurant dans cette liste déroulante sont définies dans la table de codes de sélection <b>Convention collective (Employé + poste)</b> (code SY).
<b>Métier</b>	Choisir l'option qui s'applique. Les options figurant dans cette liste déroulante sont définies dans le menu <b>Métier</b> . <sup>[528]</sup>
<b>Quart de travail</b>	Préciser le quart de travail (ex. travail de jour ou de nuit). Les quarts de travail sont définis dans la table de codes de sélection <b>Quart de travail (Employé + poste)</b> (code QT).
<b>Modèle de gestion du temps</b>	Les modèles de gestion du temps sont définis dans le menu <b>Modèle de gestion du temps</b> .
<b>Type de poste</b>	Les types de postes sont définis dans la table de codes de sélection <b>Type de poste (Poste)</b> (code ZM).
<b>Importance stratégique</b>	Choisir l'option qui s'applique. Les options figurant dans cette liste déroulante sont définies dans la table de codes de sélection <b>Importance stratégique</b> (code XBG).
<b>Description des tâches</b>	Saisir une description du poste et des tâches pour le poste. Le texte peut être mis en page à l'aide de la <a href="#">barre d'outils d'édition</a> . <sup>[474]</sup>
<b>Description du poste</b>	
<b>Description du profil du candidat</b>	Saisir la description du profil du candidat. Le texte peut être mis en page à l'aide de la <a href="#">barre d'outils d'édition</a> . <sup>[474]</sup> Si le module Recrutement est utilisé, cette description peut être reportée dans les diffusions effectuées sur <a href="#">Multiposting</a> . <sup>[224]</sup>   <b>Attention</b> : Le formatage appliqué à l'aide de la barre d'outils d'édition (gras, italique, etc.) n'est pas reporté dans les publications diffusées sur Multiposting.

8. Au besoin, définir la [rémunération](#).<sup>[72]</sup> s'appliquant à ce poste.
9. Au besoin, définir les [exigences](#).<sup>[74]</sup> s'appliquant à ce poste.
10. Au besoin, définir les missions/tâches associées à ce poste.
11. Au besoin, ajouter un [document associé](#).<sup>[178]</sup> à la définition du poste.
12. Au besoin, [sélectionner les successeurs potentiels et analyser leur profil](#).<sup>[124]</sup>
13. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder le poste.
14. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder la structure organisationnelle.

## ➤ Ajouter un poste modèle

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

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

- informations sur le poste (par ex, horaire de travail, description du poste, description de la tâche, etc.)
- [rémunération](#)<sup>[72]</sup>;
- [exigences](#)<sup>[74]</sup>;
- missions/tâches.

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

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



**Note** : Lorsque vous visualisez les postes dans la structure organisationnelle, un [filtre](#)<sup>[111]</sup> vous permet de masquer les postes modèles.

1. Choisir **Structures > Gestion des structures organisationnelles** dans la barre de menus **RH Global**.
2. Accéder à la structure organisationnelle requise.
3. Accéder au poste requis.
4. Saisir les données sur [l'historique](#)<sup>[113]</sup> actif du poste.
5. Cocher la case **Ce poste peut servir de modèle pour les autres postes** dans la fenêtre flottante principale **Identification**.
6. Saisir les données qui permettront d'identifier ce poste modèle.

### ☐ Identification

Champ	Description
<b>Numéro</b>	Saisir le numéro (ou code) du poste modèle. Suivant les paramètres d'entreprise, il est possible que ce code unique soit généré par le système. Il ne peut alors être modifié. Sinon, entrer ce code selon les politiques de votre entreprise.
<b>Nom</b>	Saisir le nom du poste modèle.
<b>Actif</b>	Cocher cette case pour que le poste modèle puisse être utilisé afin de créer de nouveaux postes. Vous pouvez toutefois <a href="#">désactiver</a> <sup>[69]</sup> un poste modèle, par exemple si celui-ci est aboli en raison d'une réorganisation.
<b>Poste supérieur</b>	Il n'est pas recommandé de hiérarchiser un poste modèle. Laisser donc ce champ vide.

7. Définir les informations sur ce poste modèle, par exemple le type de contrat, l'horaire de travail, la description des tâches, etc. :

À noter que certains champs peuvent ne pas être disponibles s'ils n'ont pas été cochés dans [l'en-tête de la structure organisationnelle](#)<sup>[58]</sup>.

**Informations sur le poste**

Champ	Description
<b>Type de contrat</b>	Choisir l'option requise (par ex. stagiaire ou emploi permanent). Les options figurant dans cette liste déroulante sont définies dans la table de codes de sélection <b>Type de contrat (Employé + poste)</b> (code UU).
<b>Horaire de travail</b>	Sélectionner un horaire de travail. Les horaires de travail sont définis dans le menu <b>GTA &gt; Horaires de travail</b> .
<b>Convention collective</b>	Choisir l'option qui s'applique. Les options figurant dans cette liste déroulante sont définies dans la table de codes de sélection <b>Convention collective (Employé + poste)</b> (code SY).
<b>Métier</b>	Choisir l'option qui s'applique. Les options figurant dans cette liste déroulante sont définies dans le menu <a href="#">Métier</a> <sup>[528]</sup> .
<b>Quart de travail</b>	Préciser le quart de travail (ex. travail de jour ou de nuit). Les quarts de travail sont définis dans la table de codes de sélection <b>Quart de travail (Employé + poste)</b> (code QT).
<b>Modèle de gestion du temps</b>	Les modèles de gestion du temps sont définis dans le menu <b>Modèle de gestion du temps</b> .
<b>Type de poste</b>	Les types de postes sont définis dans la table de codes de sélection <b>Type de poste (Poste)</b> (code ZM).
<b>Description des tâches</b>	Saisir une description du poste et des tâches pour le poste. Ces descriptions peuvent être formatées avec la <a href="#">barre d'outils d'édition</a> <sup>[474]</sup> .
<b>Description du poste</b>	

8. Au besoin, définir la [rémunération](#)<sup>[72]</sup> s'appliquant à ce poste modèle.
9. Au besoin, définir les [exigences](#)<sup>[74]</sup> s'appliquant à ce poste modèle.
10. Au besoin, définir les missions/tâches associées à ce poste modèle.
11. Au besoin, ajouter un [document associé](#)<sup>[179]</sup> à la définition du poste.
12. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder le poste.
13. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder la structure organisationnelle.

## ➤ Ajouter un poste à partir d'un poste modèle

1. Choisir **Structures > Gestion des structures organisationnelles** dans la barre de menus **RH Global**.
2. Accéder à la structure organisationnelle requise.
3. Cliquer **Ajouter** dans la fenêtre flottante **Postes définis dans cette structure**.
4. Saisir les données sur [l'historique](#)<sup>[113]</sup> actif du poste.
5. Dans la section **Modèle (Ce poste est associé au modèle suivant)** de la fenêtre flottante principale **Identification**, sélectionner le poste modèle à partir duquel le poste doit être créé.
6. Saisir les données qui permettront d'identifier ce poste.

### ☐ Identification

Champ	Description
<b>Numéro</b>	Saisir le numéro (ou code) du poste. Suivant les paramètres d'entreprise, il est possible que ce code unique soit généré par le système. Il ne peut alors être modifié. Sinon, entrer ce code selon les politiques de votre entreprise.
<b>Nom</b>	Saisir le nom du poste.
<b>Actif</b>	Cocher cette case pour que le poste puisse être affecté à un employé. Vous pouvez toutefois <a href="#">désactiver</a> <sup>[69]</sup> un poste, par exemple si celui-ci est aboli en raison d'une réorganisation.
<b>Poste supérieur</b>	Les postes définis dans une structure organisationnelle peuvent être hiérarchisés afin de permettre la visualisation d'une <a href="#">vue organigramme</a> <sup>[71]</sup> . S'il s'agit d'un poste de poste inférieur, choisir le poste qui précède dans la hiérarchie : <ul style="list-style-type: none"> <li>• En mode <b>Recherche simple</b>, tous les postes actifs sont listés. La colonne <b>Chemin d'accès</b> aide à repérer la hiérarchie des différents postes. Choisir le poste, puis cliquer <b>Sélectionner</b>.</li> <li>• En mode <b>Recherche arborescente</b>, les postes sont listés selon leur niveau dans la hiérarchie. <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Pour descendre dans l'arborescence, cliquer l'hyperlien d'un poste supérieur.</li> <li>○ Pour remonter dans l'arborescence, utiliser les boutons <b>Racine</b> (remonte au 1er poste) ou <b>Parent</b> (remonte d'un poste).</li> <li>○ Pour sélectionner un poste, le cocher et cliquer <b>Sélectionner</b>.</li> </ul> </li> </ul> <p>Résultat : Le système retourne à la fenêtre principale où le poste sélectionné est affiché dans le champ <b>Poste supérieur</b>.</p>

Champ	Description
<b>Structure GPEC (Emploi)</b>	<p>Si une <a href="#">structure GPEC</a><sup>[88]</sup> a été configurée dans la structure organisationnelle, <a href="#">sélectionner l'emploi</a><sup>[110]</sup> approprié.</p> <p>Dès qu'un poste est associé à un emploi, ce poste « hérite » :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>des <a href="#">exigences</a><sup>[97]</sup> définies au niveau de l'emploi associé, ainsi que des exigences pouvant avoir été définies pour le domaine ou métier parent;</li> <li>des missions/tâches définies au niveau de l'emploi associé, ainsi que des missions/tâches pouvant avoir été définies pour le domaine ou métier parent.</li> </ul>

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

7. Au besoin, définir les [exigences](#)<sup>[74]</sup> supplémentaires s'appliquant à ce poste.
8. Au besoin, définir les missions/tâches supplémentaires associées à ce poste.
9. Au besoin, ajouter un [document associé](#)<sup>[179]</sup> à la définition du poste.
10. Au besoin, [sélectionner les successeurs potentiels et analyser leur profil](#)<sup>[124]</sup>.
11. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder le poste.
12. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder la structure organisationnelle.

## — Désactiver un poste existant

Vous pouvez désactiver un poste, par exemple si celui-ci est aboli en raison d'une réorganisation. Dès qu'un poste est désactivé, il ne peut plus être affecté à un employé. Cependant, un poste qui aura été désactivé pourra être sélectionné pour créer ou modifier un événement, quel qu'il soit (un accident de travail par exemple).



**Note** : Lorsque vous visualisez les postes dans la structure organisationnelle, un [filtre](#)<sup>[111]</sup> vous permet de masquer les postes inactifs.

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

- un employé actif est toujours affecté à ce poste;
- des [recrutements](#)<sup>[212]</sup> ouverts existent pour ce poste.

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

1. Choisir **Structures > Gestion des structures organisationnelles** dans la barre de menus **RH Global**.
2. Accéder à la structure organisationnelle requise.
3. Accéder au poste requis.
4. Saisir les données sur [l'historique](#)<sup>[113]</sup> actif du poste.
5. Décocher la case **Actif**.

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

Terme	Définition
Employé actif	Un employé est actif à la date de changement d'historique du poste si, à cette date, une des situations suivantes est vraie : <ul style="list-style-type: none"> <li>• La date de départ de l'employé est inconnue.</li> <li>• La date de changement d'historique du poste est antérieure ou égale à la date de départ de l'employé.</li> </ul>
Poste affecté à un employé	À la date de changement d'historique du poste, un poste est affecté à un employé, si à cette date, une des situations suivantes est vraie : <ul style="list-style-type: none"> <li>• La date de début d'assignation du poste est connue et la date de fin d'assignation du poste ne l'est pas.</li> <li>• La date de changement d'historique du poste est comprise entre la date de début d'assignation et la date de fin d'assignation du poste.</li> <li>• La date de changement d'historique du poste est antérieure ou égale à la date de début d'assignation du poste.</li> </ul>
Recrutement ouvert	À la date de changement d'historique du poste, un recrutement est ouvert pour un poste si, à cette date, l'état du recrutement est inconnu ou <b>Accepté</b> et si une des situations suivantes est vraie : <ul style="list-style-type: none"> <li>• La date d'ouverture du recrutement est connue et la date de fermeture du recrutement ne l'est pas.</li> <li>• La date de changement d'historique du poste est comprise entre la date d'ouverture et la date de fermeture du recrutement pour le poste.</li> <li>• La date de changement d'historique du poste est antérieure ou égale à la date d'ouverture du recrutement pour le poste.</li> </ul>

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

**Voir aussi...**

[Structure organisationnelle \(GPEC, postes et échelles salariales\)](#)<sup>[49]</sup>

[Définir les échelles salariales](#)<sup>[51]</sup>

[Gérer les structures organisationnelles](#)<sup>[58]</sup>

[Visualiser la vue organigramme des postes d'une structure organisationnelle](#)<sup>[71]</sup>

[Copier un poste dans une structure organisationnelle](#)<sup>[112]</sup>

[Définir la rémunération d'un poste](#)<sup>[72]</sup>

[Gérer les exigences associées à un poste](#)<sup>[74]</sup>



[Historique des changements](#)<sup>[113]</sup>



## Visualiser la vue organigramme des postes d'une structure organisationnelle

Barre de menus : RH global

Menu : Structures > Gestion des structures organisationnelles

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

Opération possible	Procédure
Visualiser l'employé occupant un poste supérieur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Accéder à la structure organisationnelle requise.</li> <li>2. Faire une recherche pour repérer le poste requis dans la fenêtre flottante <b>Postes définis dans cette structure</b>.</li> <li>3. Cliquer le lien <b>Afficher</b> dans la colonne <b>Employé occupant le poste supérieur</b>.</li> </ol> <p>Résultat : Le système donne la liste des employés qui occupent actuellement le poste supérieur du poste sélectionné.</p> <p><b>Note</b> : Si cette colonne n'est pas affichée par défaut, il vous suffit de l'activer:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Cliquer à droite dans la barre de filtre.</li> <li>2. Sélectionner l'option  <b>Sélecteur de champs</b>.</li> <li>3. Sélectionner les champs que vous voulez afficher dans la grille (ceux-ci seront accompagnés de l'icône ).</li> <li>4. Sélectionner l'option <b>Appliquer les changements</b> pour afficher les champs sélectionnés.</li> </ol>
Afficher la vue organigramme	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Accéder à la structure organisationnelle requise.</li> <li>2. Cliquer <b>Vue organigramme</b> dans la fenêtre <b>Postes définis dans cette structure</b>.</li> </ol>
Revenir à la liste des postes	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Accéder à la structure organisationnelle requise.</li> <li>2. Cliquer <b>Vue tabulaire</b> dans la fenêtre <b>Postes définis dans cette structure</b>.</li> </ol>
Afficher ou masquer les photos des employés dans la vue organigramme	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Accéder à la structure organisationnelle requise.</li> <li>2. Cliquer <b>Vue organigramme</b> dans la fenêtre <b>Postes définis dans cette structure</b>.</li> <li>3. Cocher ou décocher la case <b>Photos des employés</b> dans la fenêtre flottante secondaire <b>Options d'affichage</b>.</li> </ol>

Opération possible	Procédure
Masquer les postes inactifs ou les postes modèles	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Accéder à la structure organisationnelle requise.</li> <li>2. Cliquer <b>Vue organigramme</b> dans la fenêtre <b>Postes définis dans cette structure</b>.</li> <li>3. Cocher ou décocher les <a href="#">filtres</a><sup>[111]</sup> appropriés dans les fenêtres flottantes secondaires suivantes : <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Type de poste</b> : Postes non modèles, Postes modèles)</li> <li>• <b>Statut des postes affichés</b> : Postes actifs ou Postes inactifs.</li> </ul> </li> </ol>
Afficher ou cacher les postes inférieurs dans la vue organigramme	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Accéder à la structure organisationnelle requise.</li> <li>2. Cliquer <b>Vue organigramme</b> dans la fenêtre <b>Postes définis dans cette structure</b>.</li> <li>3. Ouvrir ou fermer les icônes  et  qui permettent d'afficher / cacher les postes inférieurs.</li> </ol>
Imprimer l'organigramme	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Accéder à la structure organisationnelle requise.</li> <li>2. Cliquer <b>Vue organigramme</b> dans la fenêtre <b>Postes définis dans cette structure</b>.</li> <li>3. Cliquer <b>Afficher pour impression</b>.</li> <li>4. Cliquer <b>Imprimer</b>.</li> </ol>

Voir aussi...

[Gérer les structures organisationnelles](#)<sup>[58]</sup>

[Gérer les postes d'une structure organisationnelle](#)<sup>[62]</sup>

## Définir la rémunération d'un poste

Barre de menus : RH global

Menu : Structures > Gestion des structures organisationnelles

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

- [en rattachant ce poste à une échelle salariale et un échelon donné](#):<sup>[72]</sup>
- [en définissant manuellement le taux horaire et les périodes de paie pour ce poste](#):<sup>[74]</sup>

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

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

4. Si des [échelles salariales](#)<sup>[51]</sup> ont été définies, sélectionner celle qui s'applique et choisir l'échelon.

Note : Si aucun salaire n'est visible pour un [échelon](#)<sup>[54]</sup> donné, c'est que cet échelon est inactif.



- Si l'échelle salariale fait référence à un salaire mensuel, celui-ci est récupéré dans le champ **Salaire Mensuel Brut Chargé**. Saisir le nombre d'heures par période de paie (ex. 160), ainsi que le nombre de périodes de paie par année (ex. 12 périodes).
- Si l'échelle salariale fait référence à un taux horaire, celui-ci est récupéré dans le champ **Taux horaire fixe**. Indiquer le nombre de périodes de paie par année (ex. 26) ainsi que le nombre d'heures par période de paie (ex. 75).
- Si l'échelle salariale fait référence à des intervalles, saisir le taux horaire ou le salaire mensuel qui s'applique.
- Si l'échelle salariale fait référence à des coefficients, choisir le coefficient qui s'applique ou en définir un manuellement.
- En France seulement, si l'échelle salariale fait référence à des niveaux/coefficients qui permettent une saisie du salaire, choisir le niveau/coefficient qui s'applique, puis saisir manuellement le salaire approprié dans le dossier de l'employé. Si le salaire saisi est inférieur au salaire de base défini dans le niveau/coefficient, un avertissement s'affiche à l'enregistrement du dossier de l'employé.
- Dans tous les cas, il est possible de cliquer **Calculer les salaires** pour que le système calcule automatiquement le taux horaire ou le salaire mensuel, ainsi que le salaire annuel.

#### Exemple de calcul des taux et salaires

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

À noter que le champ **Taux #3** est affiché à titre informatif. Le champ **Taux horaire fixe** est utilisé dans les calculs permettant d'obtenir le salaire annuel brut total et le salaire mensuel brut chargé. Si vous utilisez le module Formation, le champ **Taux horaire allocation formation** peut être utilisé pour calculer le montant des allocations de formation pour les heures hors temps de travail qui sont versées aux employés inscrits à des sessions de formation.

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

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

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

Voir aussi...

[Structure organisationnelle \(GPEC, postes et échelles salariales\)](#)<sup>[49]</sup>

[Définir les échelles salariales](#)<sup>[51]</sup>

[Gérer les structures organisationnelles](#)<sup>[58]</sup>

[Gérer les postes d'une structure organisationnelle](#)<sup>[62]</sup>

[Copier un poste dans une structure organisationnelle](#)<sup>[112]</sup>

[Gérer les exigences associées à un poste](#)<sup>[74]</sup>

[Historique des changements](#)<sup>[113]</sup>

## Gérer les exigences associées à un poste

Barre de menus : RH global

Menu : Structures > Gestion des structures organisationnelles

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

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

Une fois que des exigences sont associées à un poste (que ce soit [directement dans le poste](#)<sup>[74]</sup> ou par l'entremise d'une [structure GPEC](#)<sup>[97]</sup>) et que vous avez défini les qualifications ([compétences](#)<sup>[133]</sup>, [diplômes](#)<sup>[138]</sup>, [permis](#)<sup>[142]</sup>, habilitations et cours suivis) des employés, vous pouvez :

- Visualiser des [alertes](#)<sup>[86]</sup> dans l'application afin de savoir si les employés répondent ou non aux exigences d'occupation définies dans le ou les postes actifs auxquels ils sont affectés.
- Utiliser des [recherches de personnel](#)<sup>[390]</sup> afin de comparer les qualifications de chacun des employés. Il vous est ainsi possible de localiser rapidement l'employé qui peut occuper un poste particulier (par ex. un poste laissé vacant par un départ à la retraite ou un poste nouvellement créé).
- Utiliser ces exigences d'occupation afin de trouver des candidats pour le [recrutement](#)<sup>[245]</sup> ou affecter des employés à des mandats (ex. société de chauffeurs ou d'agents de sécurité qui gèrent plusieurs petits mandats de placement de personnel).

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



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

- des [postes modèles](#) <sup>[66]</sup>;
- une [structure GPEC](#) <sup>[88]</sup>, car chacun des niveaux de cette structure ([domaine](#) <sup>[90]</sup>, [métier](#) <sup>[92]</sup>, [emploi](#) <sup>[95]</sup>) peut également être associé à des [exigences](#). <sup>[97]</sup>



**Attention** : L'ajout, la modification ou la suppression d'une exigence déclenche l'exécution de la tâche [Validation du statut d'occupation du poste](#) <sup>[88]</sup> qui met à jour les [alertes](#) <sup>[86]</sup> concernant le statut GPEC d'occupation du poste et [l'outil de gestion des talents](#) <sup>[127]</sup>. Cet outil analyse les écarts entre les exigences d'un poste et les qualifications détenues par un employé.

### — Quels types d'exigences puis-je définir?

Vous pouvez définir les types d'exigences suivants :

Type	Explications
<a href="#">Cours</a> <sup>[76]</sup>	<p>Ce type d'exigence vous permet de définir les cours requis pour occuper un poste.</p> <p><b>Exemple</b></p> <p>Cours en gestion de projet souhaitable pour occuper un poste de gestionnaire</p>
<a href="#">Domaine</a> <sup>[90]</sup> , <a href="#">métier</a> <sup>[92]</sup> ou <a href="#">emploi</a> <sup>[95]</sup>	<p>Ce type d'exigence vous permet de faire référence aux exigences d'un autre domaine, métier ou emploi GPEC sans avoir à les saisir de nouveau.</p> <p>Lorsque vous choisissez cette option, le système prend en considération uniquement les exigences <b>obligatoires</b>. Les exigences souhaitables ne sont pas prises en considération, car l'employé peut quand même répondre aux exigences d'occupation, même s'il ne répond pas aux exigences souhaitables.</p> <p><b>Exemple</b></p> <p>Pour occuper le poste <b>Traducteur débutant</b>, il faut répondre aux exigences obligatoires de l'emploi (GPEC) <b>Traducteur</b>.</p>
<a href="#">Poste</a> <sup>[79]</sup>	<p>Ce type d'exigence vous permet de faire référence aux exigences d'un <a href="#">poste</a> <sup>[74]</sup>, sans avoir à les saisir de nouveau.</p> <p>Lorsque vous choisissez cette option, le système prend en considération uniquement les exigences <b>obligatoires</b>. Les exigences souhaitables ne sont pas prises en considération, car l'employé peut quand même répondre aux exigences d'occupation, même s'il ne répond pas aux exigences souhaitables.</p> <p><b>Exemple</b></p> <p>Pour occuper le poste <b>Secrétaire</b>, il faut répondre aux exigences obligatoires du poste <b>Adjointe administrative</b>.</p>

Type	Explications
<a href="#">Compétence</a> <sup>[81]</sup>	Ce type d'exigence vous permet de définir les <a href="#">compétences</a> <sup>[493]</sup> requises pour occuper un poste. <b>Exemple</b> Bilinguisme obligatoire pour tous les employés affectés à un poste de traducteur
<a href="#">Diplôme</a> <sup>[82]</sup>	Ce type d'exigence vous permet de définir les <a href="#">diplômes</a> <sup>[139]</sup> requis pour occuper un poste. <b>Exemple</b> Baccalauréat souhaitable pour tous les employés affectés à un poste de technicien
<a href="#">Permis</a> <sup>[83]</sup>	Ce type d'exigence vous permet de définir les <a href="#">permis</a> <sup>[142]</sup> requis pour occuper un poste. <b>Exemple</b> Possession d'un certain type de permis de conduire pour tous les employés affectés à un poste de conducteur d'autobus
<a href="#">Habilitation</a> <sup>[85]</sup>	Ce type d'exigence vous permet de définir les <a href="#">habilitations</a> <sup>[500]</sup> requises pour occuper un poste. <b>Exemple</b> Possession d'une habilitation électrique pour tous les employés affectés à un poste de technicien en électricité

### Résumé

[Gérer les exigences de type « cours » dans un poste](#)<sup>[76]</sup>

[Gérer les exigences de type « domaine, métier ou emploi » dans un poste](#)<sup>[78]</sup>

[Gérer les exigences de type « poste » dans un poste](#)<sup>[79]</sup>

[Gérer les exigences de type « compétence » dans un poste](#)<sup>[81]</sup>

[Gérer les exigences de type « diplôme » dans un poste](#)<sup>[82]</sup>

[Gérer les exigences de type « permis » dans un poste](#)<sup>[83]</sup>

[Gérer les exigences de type « habilitation » dans un poste](#)<sup>[85]</sup>

[Visualiser les alertes indiquant qu'un employé répond ou non aux exigences du poste qu'il occupe](#)<sup>[86]</sup>

[Tâche système « Validation du statut d'occupation du poste »](#)<sup>[88]</sup>

## Gérer les exigences de type « cours » dans un poste

Barre de menus : RH global

Menu : Structures > Gestion des structures organisationnelles

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

### Exemple

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






**Attention** : L'ajout, la modification ou la suppression d'une exigence déclenche l'exécution de la tâche [Validation du statut d'occupation du poste](#)<sup>[88]</sup> qui met à jour les [alertes](#)<sup>[86]</sup> concernant le statut GPEC d'occupation du poste et [l'outil de gestion des talents](#)<sup>[127]</sup>. Cet outil analyse les écarts entre les exigences d'un poste et les qualifications détenues par un employé.

### ➤ Ajouter une exigence de type « cours »

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

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

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

Champ	Description
<b>Importance</b>	<p>Indiquer s'il s'agit d'une exigence obligatoire ou souhaitable.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Si l'exigence est obligatoire, vous ne pourrez <b>pas</b> affecter le poste à un employé si celui-ci ne détient pas l'exigence précisée.</li> <li>• Si l'exigence est souhaitable, vous pourrez affecter le poste à un employé, mais un avertissement vous indiquera que cette exigence n'est pas respectée.</li> </ul> <p> <b>Note</b> : Les <a href="#">alertes</a><sup>[86]</sup> qui indiquent qu'un employé répond ou pas aux exigences du poste seront de couleur différente selon que l'exigence est obligatoire  ou souhaitable .</p>
<b>Validité</b>	<p>Indiquer la date à partir de laquelle cette exigence doit s'appliquer pour le poste.</p> <p>Si cette exigence devient désuète avec le temps (par exemple en cas de changement technologique), indiquer la date à partir de laquelle cette exigence ne sera plus requise pour occuper le poste.</p>

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

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

Voir aussi...

[Gérer les structures organisationnelles](#)<sup>[58]</sup>

[Gérer les postes d'une structure organisationnelle](#)<sup>[62]</sup>

[Gérer les exigences associées à un poste](#)<sup>[74]</sup>

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

Barre de menus : RH global

Menu : Structures > Gestion des structures organisationnelles

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

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

### Exemple




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



**Attention** : L'ajout, la modification ou la suppression d'une exigence déclenche l'exécution de la tâche [Validation du statut d'occupation du poste](#)<sup>[88]</sup> qui met à jour les [alertes](#)<sup>[86]</sup> concernant le statut GPEC d'occupation du poste et [l'outil de gestion des talents](#)<sup>[127]</sup>. Cet outil analyse les écarts entre les exigences d'un poste et les qualifications détenues par un employé.

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

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

Champ	Description
<b>Importance</b>	<p>Indiquer s'il s'agit d'une exigence obligatoire ou souhaitable.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Si l'exigence est obligatoire, vous ne pourrez <b>pas</b> affecter le poste à un employé si celui-ci ne détient pas l'exigence précisée.</li> <li>• Si l'exigence est souhaitable, vous pourrez affecter le poste à un employé, mais un avertissement vous indiquera que cette exigence n'est pas respectée.</li> </ul> <p> <b>Note</b> : Les <a href="#">alertes</a><sup>[86]</sup> qui indiquent qu'un employé répond ou pas aux exigences du poste seront de couleur différente selon que l'exigence est obligatoire  ou souhaitable .</p>
<b>Validité</b>	<p>Indiquer la date à partir de laquelle cette exigence doit s'appliquer pour le poste.</p> <p>Si cette exigence devient désuète avec le temps (par exemple en cas de changement technologique), indiquer la date à partir de laquelle cette exigence ne sera plus requise pour occuper le poste.</p>

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

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

Voir aussi...

[Gérer les structures organisationnelles](#)<sup>[58]</sup>

[Gérer les postes d'une structure organisationnelle](#)<sup>[62]</sup>

[Gérer les exigences associées à un poste](#)<sup>[74]</sup>

[Configurer les domaines dans la structure GPEC](#)<sup>[90]</sup>

[Configurer les métiers dans la structure GPEC](#)<sup>[92]</sup>

[Configurer les emplois dans la structure GPEC](#)<sup>[95]</sup>

## Gérer les exigences de type « poste » dans un poste

Barre de menus : RH global

Menu : Structures > Gestion des structures organisationnelles

Ce type d'exigence vous permet de faire référence aux exigences d'un [poste](#)<sup>[74]</sup>, sans avoir à les saisir de nouveau.

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

### Exemple

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





**Attention** : L'ajout, la modification ou la suppression d'une exigence déclenche l'exécution de la tâche [Validation du statut d'occupation du poste](#)<sup>[88]</sup> qui met à jour les [alertes](#)<sup>[86]</sup> concernant le statut GPEC d'occupation du poste et [l'outil de gestion des talents](#)<sup>[127]</sup>. Cet outil analyse les écarts entre les exigences d'un poste et les qualifications détenues par un employé.

### ➤ Ajouter une exigence de type « poste »

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

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

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

Champ	Description
<b>Importance</b>	<p>Indiquer s'il s'agit d'une exigence obligatoire ou souhaitable.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Si l'exigence est obligatoire, vous ne pourrez <b>pas</b> affecter le poste à un employé si celui-ci ne détient pas l'exigence précisée.</li> <li>• Si l'exigence est souhaitable, vous pourrez affecter le poste à un employé, mais un avertissement vous indiquera que cette exigence n'est pas respectée.</li> </ul> <p><b>Note</b> : Les <a href="#">alertes</a><sup>[86]</sup> qui indiquent qu'un employé répond ou pas aux exigences du poste seront de couleur différente selon que l'exigence est obligatoire  ou souhaitable .</p>
<b>Validité</b>	<p>Indiquer la date à partir de laquelle cette exigence doit s'appliquer pour le poste.</p> <p>Si cette exigence devient désuète avec le temps (par exemple en cas de changement technologique), indiquer la date à partir de laquelle cette exigence ne sera plus requise pour occuper le poste.</p>

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

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



Voir aussi...

[Gérer les structures organisationnelles](#)<sup>[58]</sup>

[Gérer les postes d'une structure organisationnelle](#)<sup>[62]</sup>

[Gérer les exigences associées à un poste](#)<sup>[74]</sup>

## Gérer les exigences de type « compétence » dans un poste

Barre de menus : RH global

Menu : Structures > Gestion des structures organisationnelles

Ce type d'exigence vous permet de définir les [compétences](#)<sup>[493]</sup> requises pour occuper un poste.

### Exemple

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



**Attention** : L'ajout, la modification ou la suppression d'une exigence déclenche l'exécution de la tâche [Validation du statut d'occupation du poste](#)<sup>[88]</sup> qui met à jour les [alertes](#)<sup>[86]</sup> concernant le statut GPEC d'occupation du poste et [l'outil de gestion des talents](#)<sup>[127]</sup>. Cet outil analyse les écarts entre les exigences d'un poste et les qualifications détenues par un employé.




### ← Ajouter une exigence de type « compétence »

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

Résultat : Le système liste les [compétences](#)<sup>[496]</sup> pouvant être visualisées en fonction du niveau de structure administrative précisé dans la structure organisationnelle.

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

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

Champ	Description
<b>Importance</b>	<p>Indiquer s'il s'agit d'une exigence obligatoire ou souhaitable.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Si l'exigence est obligatoire, vous ne pourrez <b>pas</b> affecter le poste à un employé si celui-ci ne détient pas l'exigence précisée.</li> <li>• Si l'exigence est souhaitable, vous pourrez affecter le poste à un employé, mais un avertissement vous indiquera que cette exigence n'est pas respectée.</li> </ul> <p> <b>Note</b> : Les <a href="#">alertes</a><sup>[86]</sup> qui indiquent qu'un employé répond ou pas aux exigences du poste seront de couleur différente selon que l'exigence est obligatoire  ou souhaitable .</p>
<b>Validité</b>	<p>Indiquer la date à partir de laquelle cette exigence doit s'appliquer pour le poste.</p> <p>Si cette exigence devient désuète avec le temps (par exemple en cas de changement technologique), indiquer la date à partir de laquelle cette exigence ne sera plus requise pour occuper le poste.</p>

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

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

Voir aussi...

[Configurer les compétences](#)<sup>[493]</sup>

[Gérer les structures organisationnelles](#)<sup>[58]</sup>

[Gérer les postes d'une structure organisationnelle](#)<sup>[62]</sup>

[Gérer les exigences associées à un poste](#)<sup>[74]</sup>

## Gérer les exigences de type « diplôme » dans un poste

Barre de menus : RH global

Menu : Structures > Gestion des structures organisationnelles

Ce type d'exigence vous permet de définir les [diplômes](#)<sup>[139]</sup> requis pour occuper un poste.

### Exemple

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



**Attention** : L'ajout, la modification ou la suppression d'une exigence déclenche l'exécution de la tâche [Validation du statut d'occupation du poste](#)<sup>[88]</sup> qui met à jour les [alertes](#)<sup>[86]</sup> concernant le statut GPEC d'occupation du poste et [l'outil de gestion des talents](#)<sup>[127]</sup>. Cet outil analyse les écarts entre les exigences d'un poste et les qualifications détenues par un employé.




– Ajouter une exigence de type « diplôme »

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

2. Accéder à la structure organisationnelle requise.
3. Vérifier que la case **Exigences d'occupation** est bien cochée.
4. Accéder au poste requis.
5. Dans la fenêtre flottante principale **Exigences**, cliquer **Ajouter**, puis choisir **Possède le diplôme**.

Résultat : Le système liste l'ensemble des [diplômes](#)<sup>[139]</sup> existants. Les diplômes sont définis dans la table de codes de sélection **Diplôme** (code DP).

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

Champ	Description
<b>Importance</b>	<p>Indiquer s'il s'agit d'une exigence obligatoire ou souhaitable.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Si l'exigence est obligatoire, vous ne pourrez <b>pas</b> affecter le poste à un employé si celui-ci ne détient pas l'exigence précisée.</li> <li>• Si l'exigence est souhaitable, vous pourrez affecter le poste à un employé, mais un avertissement vous indiquera que cette exigence n'est pas respectée.</li> </ul> <p> <b>Note</b> : Les <a href="#">alertes</a><sup>[86]</sup> qui indiquent qu'un employé répond ou pas aux exigences du poste seront de couleur différente selon que l'exigence est obligatoire  ou souhaitable .</p>
<b>Validité</b>	<p>Indiquer la date à partir de laquelle cette exigence doit s'appliquer pour le poste.</p> <p>Si cette exigence devient désuète avec le temps (par exemple en cas de changement technologique), indiquer la date à partir de laquelle cette exigence ne sera plus requise pour occuper le poste.</p>

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

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

Voir aussi...

[Gérer les structures organisationnelles](#)<sup>[58]</sup>

[Gérer les postes d'une structure organisationnelle](#)<sup>[62]</sup>

[Gérer les exigences associées à un poste](#)<sup>[74]</sup>

## Gérer les exigences de type « permis » dans un poste

Barre de menus : RH global

Menu : Structures > Gestion des structures organisationnelles

Ce type d'exigence vous permet de définir les [permis](#)<sup>[142]</sup> requis pour occuper un poste.

### Exemple

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





**Attention** : L'ajout, la modification ou la suppression d'une exigence déclenche l'exécution de la tâche [Validation du statut d'occupation du poste](#)<sup>[88]</sup> qui met à jour les [alertes](#)<sup>[86]</sup> concernant le statut GPEC d'occupation du poste et [l'outil de gestion des talents](#)<sup>[127]</sup>. Cet outil analyse les écarts entre les exigences d'un poste et les qualifications détenues par un employé.

### ➤ Ajouter une exigence de type « permis »

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

Résultat : Le système liste l'ensemble des [permis](#)<sup>[142]</sup>. Les permis sont définis dans la table de codes de sélection **Permis** (code XI).

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

Champ	Description
<b>Importance</b>	<p>Indiquer s'il s'agit d'une exigence obligatoire ou souhaitable.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Si l'exigence est obligatoire, vous ne pourrez <b>pas</b> affecter le poste à un employé si celui-ci ne détient pas l'exigence précisée.</li> <li>• Si l'exigence est souhaitable, vous pourrez affecter le poste à un employé, mais un avertissement vous indiquera que cette exigence n'est pas respectée.</li> </ul> <p><b>Note</b> : Les <a href="#">alertes</a><sup>[86]</sup> qui indiquent qu'un employé répond ou pas aux exigences du poste seront de couleur différente selon que l'exigence est obligatoire  ou souhaitable .</p>
<b>Validité</b>	<p>Indiquer la date à partir de laquelle cette exigence doit s'appliquer pour le poste.</p> <p>Si cette exigence devient désuète avec le temps (par exemple en cas de changement technologique), indiquer la date à partir de laquelle cette exigence ne sera plus requise pour occuper le poste.</p>

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

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

Voir aussi...

[Gérer les structures organisationnelles](#) <sup>[58]</sup>

[Gérer les postes d'une structure organisationnelle](#) <sup>[62]</sup>

[Gérer les exigences associées à un poste](#) <sup>[74]</sup>

## Gérer les exigences de type « habilitation » dans un poste

Barre de menus : RH global

Menu : Structures > Gestion des structures organisationnelles

Ce type d'exigence vous permet de définir les [habilitations](#) <sup>[500]</sup> requises pour occuper un poste.

### Exemple

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





**Attention** : L'ajout, la modification ou la suppression d'une exigence déclenche l'exécution de la tâche [Validation du statut d'occupation du poste](#) <sup>[88]</sup> qui met à jour les [alertes](#) <sup>[86]</sup> concernant le statut GPEC d'occupation du poste et [l'outil de gestion des talents](#) <sup>[127]</sup>. Cet outil analyse les écarts entre les exigences d'un poste et les qualifications détenues par un employé.

### ➤ Ajouter une exigence de type « habilitation »

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

Résultat : Le système liste l'ensemble des [habilitations](#) <sup>[500]</sup> existantes.

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

Champ	Description
Importance	<p>Indiquer s'il s'agit d'une exigence obligatoire ou souhaitable.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Si l'exigence est obligatoire, vous ne pourrez <b>pas</b> affecter le poste à un employé si celui-ci ne détient pas l'exigence précisée.</li> <li>• Si l'exigence est souhaitable, vous pourrez affecter le poste à un employé, mais un avertissement vous indiquera que cette exigence n'est pas respectée.</li> </ul> <p><b>Note</b> : Les <a href="#">alertes</a> <sup>[86]</sup> qui indiquent qu'un employé répond ou pas aux exigences du poste seront de couleur différente selon que l'exigence est obligatoire  ou souhaitable .</p>

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

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

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

Voir aussi...

[Configurer les habilitations](#)<sup>[500]</sup>

[Gérer les structures organisationnelles](#)<sup>[58]</sup>

[Gérer les postes d'une structure organisationnelle](#)<sup>[62]</sup>

[Gérer les exigences associées à un poste](#)<sup>[74]</sup>

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

Barre de menus : RH global

Menu : Gestion express

Vous pouvez être avisé si un employé répond ou non aux [exigences](#)<sup>[74]</sup> du ou des postes actifs auxquels il est affecté. Des alertes codées par couleur sont disponibles dans l'application. En cliquant sur ces alertes, vous pouvez accéder à [l'outil de gestion des talents](#)<sup>[127]</sup>. Cet outil vous permet de visualiser les écarts entre les [exigences d'un poste](#)<sup>[74]</sup> et les qualifications d'un employé.

Ces alertes vous indiquent si un employé :

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



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

### Résumé

[Configuration préalable](#)<sup>[86]</sup>

[Accéder aux alertes](#)<sup>[87]</sup>

[Que signifie chacune des couleurs dans les alertes?](#)<sup>[88]</sup>

#### — Configuration préalable

1. Accéder au paramètre d'entreprise afin de configurer les périodes de préavis dont vous avez besoin.




2. Planifier la tâche [Validation du statut d'occupation du poste](#)<sup>[88]</sup> afin que les alertes soient mises à jour quotidiennement.

➤ Accéder aux alertes

Vous pouvez accéder aux alertes à partir des fonctionnalités suivantes :

Fonctionnalité	Procédure
<b>Gestion express</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Choisir <b>Gestion express</b> dans la barre de menus <b>RH Global</b>.</li> <li><a href="#">Suivre les étapes pour rechercher un employé.</a><sup>[151]</sup> Résultat : Le système affiche la liste des événements associés à l'employé sélectionné.</li> <li>Dans la fenêtre flottante secondaire <b>Informations de l'employé</b>, les alertes pour les trois périodes configurées s'affichent sous l'hyperlien <a href="#">Talents</a>.<sup>[127]</sup></li> </ol>
<b>Liste des employés</b>	<p>Vous pouvez visualiser la <b>Liste des employés</b> en accédant au menu <b>Salariés &gt; Dossiers des employés</b> ou en ajoutant un événement dans SIGMA-RH.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Accéder à la <b>Liste des employés</b>.</li> <li>Les alertes pour les trois périodes configurées s'affichent dans les colonnes intitulées <b>Statut GPEC</b>.</li> </ol>
<b>Dossier de l'employé</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Accéder au dossier de l'employé requis.</li> <li>Les alertes pour les trois périodes configurées s'affichent dans la fenêtre flottante secondaire <b>Statut GPEC</b>.</li> </ol>
<b>Liste des postes de l'employé</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Accéder au dossier de l'employé requis.</li> <li>Cliquer <b>Détails...</b> dans la fenêtre flottante secondaire <b>Postes</b>.</li> <li>Les alertes pour les trois périodes configurées s'affichent dans les colonnes intitulées <b>Statut GPEC</b>.</li> </ol>
<b>Fenêtre « Informations de l'employé »</b>	<p>Vous pouvez visualiser la fenêtre <b>Informations de l'employé</b> dans la plupart des événements dans SIGMA-RH.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Accéder à l'événement de votre choix.</li> <li>Dans la fenêtre flottante secondaire <b>Informations de l'employé</b>, les alertes pour les trois périodes configurées s'affichent sous l'hyperlien <a href="#">Talents</a>.<sup>[127]</sup></li> </ol>
<b>Modèles de rapports</b>	<p>Vous pouvez produire des modèles de rapports qui indiqueront quels sont les employés qui ne respectent pas les exigences du poste auquel ils sont affectés.</p> <p>Les champs qui vous permettront d'obtenir ces informations se trouvent dans la famille de champs <b>Alerte GPEC</b>.</p>

— Que signifie chacune des couleurs dans les alertes?

Couleur	Procédure
	L'employé répond à toutes les exigences du poste auquel il est affecté.
	L'employé ne répond <b>pas</b> à une exigence <b>obligatoire</b> définie dans le poste auquel il est affecté.
	L'employé ne répond <b>pas</b> à une exigence <b>souhaitable</b> définie dans le poste auquel il est affecté.

Voir aussi...

[Gérer les structures organisationnelles](#) <sup>[58]</sup>

[Gérer les postes d'une structure organisationnelle](#) <sup>[62]</sup>

[Gérer les exigences associées à un poste](#) <sup>[74]</sup>

[Gérer les exigences associées à un domaine, métier ou emploi dans la structure GPEC](#) <sup>[97]</sup>

[Tâche système « Validation du statut d'occupation du poste »](#) <sup>[88]</sup>

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

Barre de menus : Configuration

Menu : APS > Planifications de tâches

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

- les [alertes](#) <sup>[86]</sup> qui indiquent si un employé respecte ou non les [exigences](#) <sup>[74]</sup> définies dans le ou les postes auxquels il est actuellement affecté;
- [l'analyse des écarts](#) <sup>[127]</sup> entre les exigences d'un poste et les qualifications d'un employé.

Cette tâche doit être exécutée quotidiennement.

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

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

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

Voir aussi...

[Gérer les structures organisationnelles](#) <sup>[58]</sup>

[Gérer les postes d'une structure organisationnelle](#) <sup>[62]</sup>

[Gérer les exigences associées à un poste](#) <sup>[74]</sup>

[Processus de planification de la relève](#) <sup>[123]</sup>

[Désigner des successeurs potentiels](#) <sup>[124]</sup>

[Analyser les écarts entre les exigences d'un poste et les qualifications d'un employé](#) <sup>[127]</sup>

## Configurer la structure GPEC applicable dans une structure organisationnelle

Barre de menus : RH global

Menu : Structures > Gestion des structures organisationnelles



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

Chaque [structure organisationnelle](#)<sup>[58]</sup> peut avoir sa structure GPEC (Gestion Prévisionnelle des Emplois et Compétences). La structure GPEC, qui peut être hiérarchisée en trois niveaux ([domaine](#)<sup>[90]</sup>, [métier](#)<sup>[92]</sup>, [emploi](#)<sup>[95]</sup>), vous permet d'accélérer l'attribution des [exigences](#)<sup>[97]</sup> et des missions/tâches aux [postes](#)<sup>[62]</sup> définis dans votre structure organisationnelle. Pour chacun des domaines, métiers, emplois, vous pouvez définir des exigences ou des missions/tâches. Par la suite, chaque [poste peut être associé à un emploi](#)<sup>[110]</sup> donné.

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

- des [exigences](#)<sup>[97]</sup> définies au niveau de l'emploi associé, ainsi que des exigences pouvant avoir été définies pour le domaine ou métier parent;
- des missions/tâches définies au niveau de l'emploi associé, ainsi que des missions/tâches pouvant avoir été définies pour le domaine ou métier parent.

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

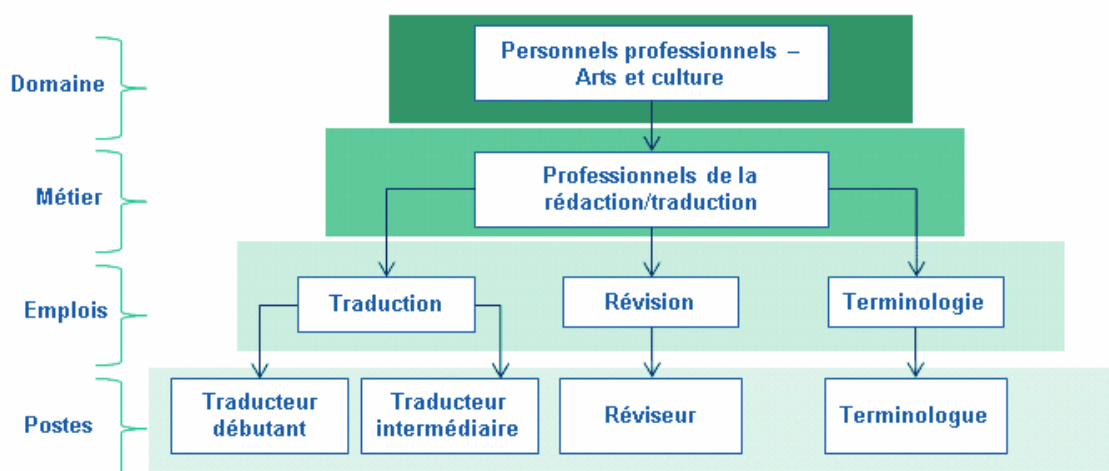
Vous pouvez :

- Visualiser des [alertes](#)<sup>[86]</sup> dans l'application afin de savoir si les employés répondent ou non aux exigences d'occupation ([compétences](#)<sup>[133]</sup>, [diplômes](#)<sup>[139]</sup>, [permis](#)<sup>[142]</sup>, habilitations et cours suivis) définies dans le ou les postes actifs auxquels ils sont affectés.
- Consulter l'[outil de gestion des talents](#)<sup>[127]</sup> afin d'analyser les écarts entre les exigences d'un poste et les qualifications effectivement détenues par un employé afin que celles-ci demeurent à jour. Au besoin, vous pouvez inscrire l'employé aux formations appropriées.

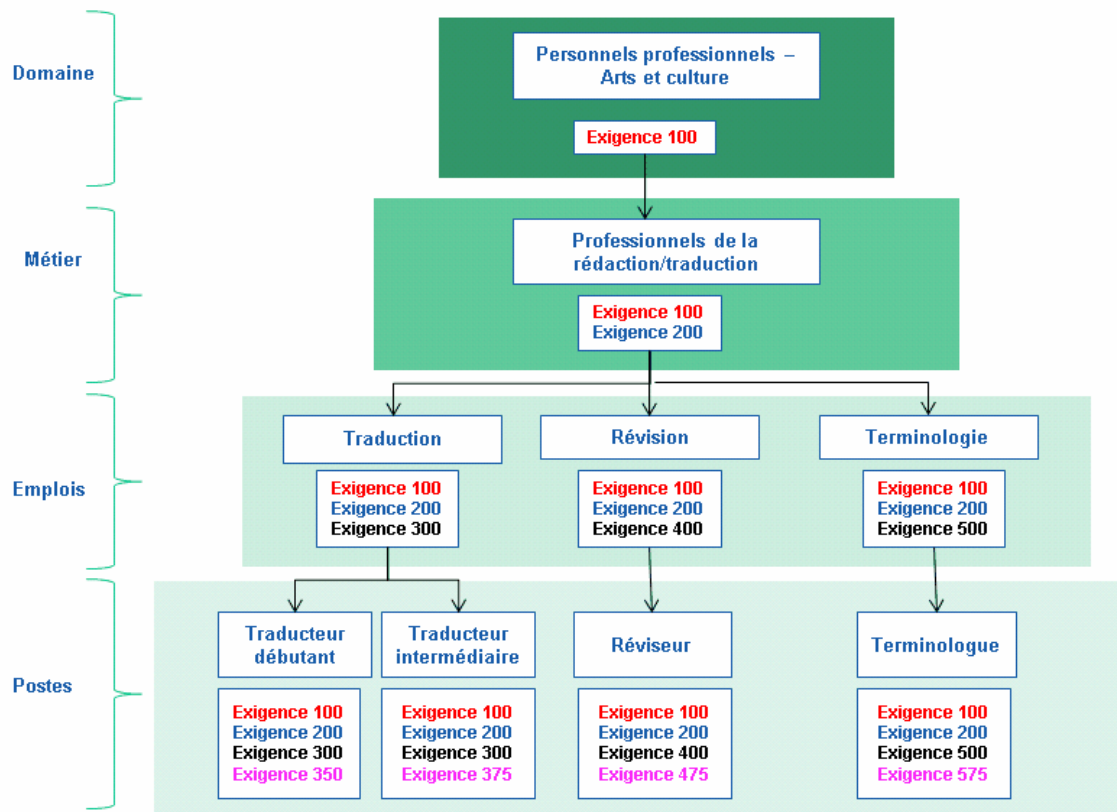


**Attention :** Vous devez impérativement définir le niveau supérieur avant les niveaux inférieurs, sinon il vous sera impossible de rattacher ces derniers à un niveau supérieur. Il n'est en effet pas permis de laisser des trous dans la structure, par exemple de définir un domaine qui serait directement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

## — Exemple de structure GPEC



## Exemple d'attribution d'exigences par la structure GPEC



### Résumé

[Configurer les domaines dans la structure GPEC](#)<sup>[90]</sup>

[Configurer les métiers dans la structure GPEC](#)<sup>[92]</sup>

[Configurer les emplois dans la structure GPEC](#)<sup>[95]</sup>

[Gérer les exigences associées à un domaine, métier ou emploi dans la structure GPEC](#)<sup>[97]</sup>

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

[Associer un poste à un emploi dans la structure GPEC](#)<sup>[110]</sup>

## Configurer les domaines dans la structure GPEC

Barre de menus : RH global

Menu : Structures > Gestion des structures organisationnelles

Afin de définir la [structure GPEC](#)<sup>[88]</sup> dans une [structure organisationnelle](#)<sup>[58]</sup>, vous devez tout d'abord ajouter le ou les domaines utilisés dans votre entreprise. Une fois que les domaines sont ajoutés, vous pouvez configurer les [métiers](#)<sup>[92]</sup> qui doivent être associés à chaque domaine. Par la suite, vous devez configurer les [emplois](#)<sup>[95]</sup> qui doivent être associés à chaque métier.

## Résumé

[Ajouter un domaine](#)<sup>91</sup>


[Visualiser le nombre d'employés associés à un domaine](#)<sup>91</sup>

[Désactiver un domaine](#)<sup>92</sup>

[Supprimer un domaine](#)<sup>92</sup>

### – Ajouter un domaine

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

Champ	Description
<b>Code</b>	Suivant les paramètres d'entreprise, il est possible que ce code unique soit généré par le système. Il ne peut alors être modifié. Sinon, entrer ce code selon les politiques de votre entreprise.
<b>Nom</b>	Saisir le nom approprié pour ce domaine.
<b>Statut</b>	<p>Conserver la valeur par défaut (<b>Publier dans le référentiel</b>).</p> <p> <b>Note</b> : Au besoin, vous pouvez choisir le statut <b>Ne pas publier dans le référentiel</b> si ce domaine devient désuet après quelques années d'utilisation et qu'il doit être désactivé.</p>
<b>Description</b>	Saisir la description appropriée et la formater avec la <a href="#">barre d'outils d'édition</a> <sup>474</sup> .

6. Au besoin, [définir les exigences](#)<sup>91</sup> pour ce domaine.
7. Au besoin, définir les missions/tâches pour ce domaine.
8. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder ce domaine.
9. Cliquer **Quitter** pour revenir à la structure organisationnelle.

### – Visualiser le nombre d'employés associés à un domaine

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

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

## — Désactiver un domaine

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



**Attention** : Si vous désactivez un domaine, vous désactivez aussi les métiers et emplois associés à ce domaine. Au besoin, vous devrez aussi [désactiver le poste](#)<sup>[69]</sup>.

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

## — Supprimer un domaine

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

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

**Voir aussi...**

[Configurer les métiers dans la structure GPEC](#)<sup>[92]</sup>

[Configurer les emplois dans la structure GPEC](#)<sup>[95]</sup>

[Gérer les exigences associées à un domaine, métier ou emploi dans la structure GPEC](#)<sup>[97]</sup>

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

[Associer un poste à un emploi dans la structure GPEC](#)<sup>[110]</sup>

## Configurer les métiers dans la structure GPEC

**Barre de menus** : RH global

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

Afin de définir la [structure GPEC](#)<sup>[88]</sup> dans une [structure organisationnelle](#)<sup>[58]</sup>, vous devez tout d'abord ajouter le ou les [domaines](#)<sup>[90]</sup> utilisés dans votre entreprise. Une fois que les domaines sont ajoutés, vous pouvez configurer les métiers qui doivent être associés à chaque domaine. Par la suite, vous devez configurer les [emplois](#)<sup>[95]</sup> qui doivent être associés à chaque métier.



**Note** : Le métier hérite automatiquement de l'ensemble des [exigences](#)<sup>[97]</sup> et des missions/tâches configurées pour le domaine parent. Vous ne pouvez ni supprimer ni modifier une exigence provenant du domaine parent.

### Résumé

[Ajouter un métier](#)<sup>[93]</sup>


[Visualiser le nombre d'employés associés à un métier](#)<sup>[94]</sup>

[Désactiver un métier](#)<sup>[94]</sup>

[Supprimer un métier](#)<sup>[94]</sup>

### ➤ Ajouter un métier

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

Champ	Description
<b>Code</b>	Suivant les paramètres d'entreprise, il est possible que ce code unique soit généré par le système. Il ne peut alors être modifié. Sinon, entrer ce code selon les politiques de votre entreprise.
<b>Nom</b>	Saisir le nom approprié pour ce métier.
<b>Statut</b>	<p>Conserver la valeur par défaut (<b>Publier dans le référentiel</b>).</p> <p> <b>Note</b> : Au besoin, vous pouvez choisir le statut <b>Ne pas publier dans le référentiel</b> si ce métier devient désuet après quelques années d'utilisation et qu'il doit être désactivé.</p>
<b>Description</b>	Saisir la description appropriée et la formater avec la <a href="#">barre d'outils d'édition</a> <sup>[474]</sup> .

7. Au besoin, [définir les exigences](#)<sup>[97]</sup> pour ce métier.
8. Au besoin, définir les missions/tâches pour ce métier.
9. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder ce métier.
10. Cliquer **Quitter** pour revenir à la structure organisationnelle.

## — Visualiser le nombre d'employés associés à un métier

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

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

## — Désactiver un métier

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



**Attention** : Si vous désactivez un métier, vous désactivez aussi les emplois associés à ce métier. Au besoin, vous devrez aussi [désactiver le poste](#)<sup>69</sup>.

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

## — Supprimer un métier

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

1. Choisir **Structures > Gestion des structures organisationnelles** dans la barre de menus **RH Global**.
2. Accéder à la structure organisationnelle requise.
3. Cliquer **Métiers** dans la fenêtre flottante secondaire **Structure GPEC**.
4. Cocher la case correspondant au métier requis.
5. Cliquer **Supprimer**.  
Résultat : Un message de confirmation s'affiche.
6. Cliquer **OK**.
7. Cliquer **Quitter** pour fermer l'écran.

**Voir aussi...**

[Configurer les domaines dans la structure GPEC](#)<sup>[90]</sup>

[Configurer les emplois dans la structure GPEC](#)<sup>[95]</sup>

[Gérer les exigences associées à un domaine, métier ou emploi dans la structure GPEC](#)<sup>[97]</sup>

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

[Associer un poste à un emploi dans la structure GPEC](#)<sup>[110]</sup>

## Configurer les emplois dans la structure GPEC

Barre de menus : RH global

Menu : Structures > Gestion des structures organisationnelles

Afin de définir la [structure GPEC](#)<sup>[88]</sup> dans une [structure organisationnelle](#)<sup>[58]</sup>, vous devez tout d'abord ajouter le ou les [domaines](#)<sup>[90]</sup> utilisés dans votre entreprise. Une fois que les domaines sont ajoutés, vous pouvez configurer les [métiers](#)<sup>[92]</sup> qui doivent être associés à chaque domaine. Par la suite, vous devez configurer les emplois qui doivent être associés à chaque métier.



**Note** : L'emploi hérite automatiquement de l'ensemble des [exigences](#)<sup>[97]</sup> et des missions/tâches configurées pour le domaine et le métier parent. Vous ne pouvez ni supprimer ni modifier une exigence, une mission ou une tâche provenant du domaine ou du métier.

### Résumé

[Ajouter un emploi](#)<sup>[95]</sup>

[Visualiser le nombre d'employés associés à un emploi](#)<sup>[96]</sup>


[Désactiver un emploi](#)<sup>[96]</sup>

[Supprimer un emploi](#)<sup>[96]</sup>

### ➔ Ajouter un emploi

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

Champ	Description
<b>Code</b>	Suivant les paramètres d'entreprise, il est possible que ce code unique soit généré par le système. Il ne peut alors être modifié. Sinon, entrer ce code selon les politiques de votre entreprise.
<b>Nom</b>	Saisir le nom approprié pour cet emploi.

Champ	Description
<b>Statut</b>	Conserver la valeur par défaut ( <b>Publier dans le référentiel</b> ).   <b>Note</b> : Au besoin, vous pouvez choisir le statut <b>Ne pas publier dans le référentiel</b> si cet emploi devient désuet après quelques années d'utilisation et qu'il doit être désactivé.
<b>Description</b>	Saisir la description appropriée et la formater avec la <a href="#">barre d'outils d'édition</a> <sup>[474]</sup> .

7. Au besoin, [définir les exigences](#)<sup>[97]</sup> pour cet emploi.
8. Au besoin, définir les missions/tâches pour cet emploi.
9. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder cet emploi.
10. Cliquer **Quitter** pour revenir à la structure organisationnelle.

#### — Visualiser le nombre d'employés associés à un emploi

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

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

#### — Désactiver un emploi

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



**Attention** : Si vous désactivez un emploi, vous ne désactivez pas le poste dans lequel cet emploi est utilisé. Au besoin, vous devrez aussi [désactiver le poste](#)<sup>[69]</sup>.

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

#### — Supprimer un emploi

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



1. Choisir **Structures > Gestion des structures organisationnelles** dans la barre de menus **RH Global**.
2. Accéder à la structure organisationnelle requise.
3. Cliquer **Emplois** dans la fenêtre flottante secondaire **Structure GPEC**.
4. Cocher la case correspondant à l'emploi requis.
5. Cliquer **Supprimer**.  
Résultat : Un message de confirmation s'affiche.
6. Cliquer **OK**.
7. Cliquer **Quitter** pour fermer l'écran.

#### Voir aussi...

[Configurer les domaines dans la structure GPEC](#)<sup>[90]</sup>

[Configurer les métiers dans la structure GPEC](#)<sup>[92]</sup>

[Gérer les exigences associées à un domaine, métier ou emploi dans la structure GPEC](#)<sup>[97]</sup>

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

[Associer un poste à un emploi dans la structure GPEC](#)<sup>[110]</sup>

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

Barre de menus : RH global

Menu : Structures > Gestion des structures organisationnelles

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

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

Une fois que des exigences sont associées à un poste (que ce soit [directement dans le poste](#)<sup>[74]</sup> ou par l'entremise d'une [structure GPEC](#)<sup>[97]</sup>) et que vous avez défini les qualifications ([compétences](#)<sup>[133]</sup>, [diplômes](#)<sup>[139]</sup>, [permis](#)<sup>[142]</sup>, habilitations et cours suivis) des employés, vous pouvez :

- Visualiser des [alertes](#)<sup>[86]</sup> dans l'application afin de savoir si les employés répondent ou non aux exigences d'occupation définies dans le ou les postes actifs auxquels ils sont affectés.
- Utiliser des [recherches de personnel](#)<sup>[390]</sup> afin de comparer les qualifications de chacun des employés. Il vous est ainsi possible de localiser rapidement l'employé qui peut occuper un poste particulier (par ex. un poste laissé vacant par un départ à la retraite ou un poste nouvellement créé).
- Utiliser ces exigences d'occupation afin de trouver des candidats pour le [recrutement](#)<sup>[245]</sup> ou affecter des employés à des mandats (ex. société de chauffeurs ou d'agents de sécurité qui gèrent plusieurs petits mandats de placement de personnel).

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



**Note** : Vous pouvez également associer des exigences directement à un [poste](#)<sup>[74]</sup>.



**Attention** : L'ajout, la modification ou la suppression d'une exigence déclenche l'exécution de la tâche **Validation du statut d'occupation du poste**<sup>[88]</sup> qui met à jour les **alertes**<sup>[86]</sup> concernant le statut GPEC d'occupation du poste et **l'outil de gestion des talents**<sup>[127]</sup>. Cet outil analyse les écarts entre les exigences d'un poste et les qualifications détenues par un employé.

## — Quels types d'exigences puis-je définir?

Vous pouvez définir les types d'exigences suivants :

Type	Explications
<a href="#">Cours</a> <sup>[99]</sup>	<p>Ce type d'exigence vous permet de définir les cours requis pour occuper un domaine, métier ou emploi GPEC.</p> <p><b>Exemple</b></p> <p>Cours en gestion de projet souhaitable pour tous les employés affectés à un poste associé à un emploi <b>Gestionnaires</b></p>
<a href="#">Domaine</a> <sup>[90]</sup> , <a href="#">métier</a> <sup>[92]</sup> ou <a href="#">emploi</a> <sup>[95]</sup>	<p>Ce type d'exigence vous permet de faire référence aux exigences d'un autre domaine, métier ou emploi GPEC sans avoir à les saisir de nouveau.</p> <p>Lorsque vous choisissez cette option, le système prend en considération uniquement les exigences <b>obligatoires</b>. Les exigences souhaitables ne sont pas prises en considération, car l'employé peut quand même répondre aux exigences d'occupation, même s'il ne répond pas aux exigences souhaitables.</p> <p><b>Exemple</b></p> <p>Pour occuper le métier (GPEC) <b>Cadre supérieur</b>, il faut répondre aux exigences obligatoires du métier <b>Cadre intermédiaire</b>.</p>
<a href="#">Poste</a> <sup>[102]</sup>	<p>Ce type d'exigence vous permet de faire référence aux exigences d'un <a href="#">poste</a><sup>[74]</sup>, sans avoir à les saisir de nouveau.</p> <p>Lorsque vous choisissez cette option, le système prend en considération uniquement les exigences <b>obligatoires</b>. Les exigences souhaitables ne sont pas prises en considération, car l'employé peut quand même répondre aux exigences d'occupation, même s'il ne répond pas aux exigences souhaitables.</p> <p><b>Exemple</b></p> <p>Pour occuper le métier (GPEC) <b>Secrétaire</b>, il faut répondre aux exigences obligatoires du poste <b>Adjointe administrative</b>.</p>
<a href="#">Compétence</a> <sup>[104]</sup>	<p>Ce type d'exigence vous permet de définir les <a href="#">compétences</a><sup>[493]</sup> requises pour occuper un domaine, métier ou emploi GPEC.</p> <p><b>Exemple</b></p> <p>Bilinguisme obligatoire pour tous les employés affectés à un poste associé à l'emploi <b>Traduction</b></p>

Type	Explications
<a href="#">Diplôme</a> <sup>[106]</sup>	<p>Ce type d'exigence vous permet de définir les <a href="#">diplômes</a><sup>[139]</sup> requis pour occuper un domaine, métier ou emploi GPEC.</p> <p><b>Exemple</b></p> <p>Baccalauréat souhaitable pour tous les employés affectés à un poste associé à l'emploi <b>Techniciens</b></p>
<a href="#">Permis</a> <sup>[107]</sup>	<p>Ce type d'exigence vous permet de définir les <a href="#">permis</a><sup>[142]</sup> requis pour occuper un domaine, métier ou emploi GPEC.</p> <p><b>Exemple</b></p> <p>Possession d'un certain type de permis de conduire pour tous les employés affectés à un poste associé à l'emploi <b>Conducteur d'autobus</b></p>
<a href="#">Habilitation</a> <sup>[109]</sup>	<p>Ce type d'exigence vous permet de définir les <a href="#">habilitations</a><sup>[500]</sup> requises pour occuper un domaine, métier ou emploi GPEC.</p> <p><b>Exemple</b></p> <p>Possession d'une habilitation électrique pour tous les employés affectés à un poste associé au métier <b>Techniciens en électricité</b></p>

### Résumé

[Gérer les exigences de type « cours » dans un domaine, un métier ou un emploi dans la structure GPEC](#)<sup>[99]</sup>

[Gérer les exigences de type « domaine, métier ou emploi » dans un domaine, un métier ou un emploi dans la structure GPEC](#)<sup>[101]</sup>

[Gérer les exigences de type « poste » dans un domaine, un métier ou un emploi dans la structure GPEC](#)<sup>[102]</sup>

[Gérer les exigences de type « compétence » dans un domaine, un métier ou un emploi dans la structure GPEC](#)<sup>[104]</sup>

[Gérer les exigences de type « diplôme » dans un domaine, un métier ou un emploi dans la structure GPEC](#)<sup>[106]</sup>

[Gérer les exigences de type « permis » dans un domaine, un métier ou un emploi dans la structure GPEC](#)<sup>[107]</sup>

[Gérer les exigences de type « habilitation » dans un domaine, un métier ou un emploi dans la structure GPEC](#)<sup>[109]</sup>

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

Barre de menus : RH global

Menu : Structures > Gestion des structures organisationnelles

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

### Exemple

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



**Attention** : L'ajout, la modification ou la suppression d'une exigence déclenche l'exécution de la tâche [Validation du statut d'occupation du poste](#)<sup>[88]</sup> qui met à jour les [alertes](#)<sup>[86]</sup> concernant le statut GPEC d'occupation du poste et [l'outil de gestion des talents](#)<sup>[127]</sup>. Cet outil analyse les écarts entre les exigences d'un poste et les qualifications détenues par un employé.

### ➤ Ajouter une exigence de type « cours »



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

Résultat : La liste des domaines, métiers ou emplois s'affiche.

5. Accéder au domaine, métier ou emploi de votre choix.
6. Dans la fenêtre flottante principale **Exigences**, cliquer **Ajouter**, puis choisir **A déjà suivi le cours**.

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

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

Champ	Description
<b>Importance</b>	<p>Indiquer s'il s'agit d'une exigence obligatoire ou souhaitable.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Si l'exigence est obligatoire, vous ne pourrez <b>pas</b> affecter le poste à un employé si celui-ci ne détient pas l'exigence précisée.</li> <li>• Si l'exigence est souhaitable, vous pourrez affecter le poste à un employé, mais un avertissement vous indiquera que cette exigence n'est pas respectée.</li> </ul> <p><b>Note</b> : Les <a href="#">alertes</a><sup>[86]</sup> qui indiquent qu'un employé répond ou pas aux exigences du poste seront de couleur différente selon que l'exigence est obligatoire  ou souhaitable .</p>
<b>Validité</b>	<p>Indiquer la date à partir de laquelle cette exigence doit s'appliquer pour le domaine, métier ou emploi.</p> <p>Si cette exigence devient désuète avec le temps (par exemple en cas de changement technologique), indiquer la date à partir de laquelle cette exigence ne sera plus requise pour occuper le poste.</p>

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

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

#### Voir aussi...

[Configurer la structure GPEC applicable dans une structure organisationnelle](#)<sup>[88]</sup>

[Configurer les domaines dans la structure GPEC](#)<sup>[90]</sup>

[Configurer les métiers dans la structure GPEC](#)<sup>[92]</sup>

[Configurer les emplois dans la structure GPEC](#)<sup>[95]</sup>

[Gérer les exigences associées à un domaine, métier ou emploi dans la structure GPEC](#)<sup>[97]</sup>

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

[Associer un poste à un emploi dans la structure GPEC](#)<sup>[110]</sup>

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

Barre de menus : RH global

Menu : Structures > Gestion des structures organisationnelles

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

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

#### Exemple

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






**Attention** : L'ajout, la modification ou la suppression d'une exigence déclenche l'exécution de la tâche [Validation du statut d'occupation du poste](#)<sup>[88]</sup> qui met à jour les [alertes](#)<sup>[86]</sup> concernant le statut GPEC d'occupation du poste et [l'outil de gestion des talents](#)<sup>[127]</sup>. Cet outil analyse les écarts entre les exigences d'un poste et les qualifications détenues par un employé.

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

1. Choisir **Structures > Gestion des structures organisationnelles** dans la barre de menus **RH Global**.
2. Accéder à la structure organisationnelle requise.
3. Vérifier que la case **Exigences d'occupation** est bien cochée.
4. Selon les besoins, cliquer **Domaines (GPEC)**, **Métiers (GPEC)** ou **Emplois (GPEC)** dans la fenêtre flottante secondaire **Structure GPEC**.  
Résultat : La liste des domaines, métiers ou emplois s'affiche.
5. Accéder au domaine, métier ou emploi de votre choix.
6. Dans la fenêtre flottante principale **Exigences**, cliquer **Ajouter**, puis choisir **Peut occuper le domaine**, **Peut occuper le métier**, **Peut occuper l'emploi**.

Résultat : Selon l'option choisie, le système liste les domaines, métiers ou emplois définis dans la structure GPEC.

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

Champ	Description
<b>Importance</b>	<p>Indiquer s'il s'agit d'une exigence obligatoire ou souhaitable.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Si l'exigence est obligatoire, vous ne pourrez <b>pas</b> affecter le poste à un employé si celui-ci ne détient pas l'exigence précisée.</li> <li>• Si l'exigence est souhaitable, vous pourrez affecter le poste à un employé, mais un avertissement vous indiquera que cette exigence n'est pas respectée.</li> </ul> <p> <b>Note</b> : Les <a href="#">alertes</a><sup>[86]</sup> qui indiquent qu'un employé répond ou pas aux exigences du poste seront de couleur différente selon que l'exigence est obligatoire  ou souhaitable .</p>
<b>Validité</b>	<p>Indiquer la date à partir de laquelle cette exigence doit s'appliquer pour le domaine, métier ou emploi.</p> <p>Si cette exigence devient désuète avec le temps (par exemple en cas de changement technologique), indiquer la date à partir de laquelle cette exigence ne sera plus requise pour occuper le poste.</p>

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

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

#### Voir aussi...

[Configurer la structure GPEC applicable dans une structure organisationnelle](#)<sup>[88]</sup>

[Configurer les domaines dans la structure GPEC](#)<sup>[90]</sup>

[Configurer les métiers dans la structure GPEC](#)<sup>[92]</sup>

[Configurer les emplois dans la structure GPEC](#)<sup>[95]</sup>

[Gérer les exigences associées à un domaine, métier ou emploi dans la structure GPEC](#)<sup>[97]</sup>

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

[Associer un poste à un emploi dans la structure GPEC](#)<sup>[110]</sup>

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

Barre de menus : RH global

Menu : Structures > Gestion des structures organisationnelles

Ce type d'exigence vous permet de faire référence aux exigences d'un [poste](#)<sup>[74]</sup>, sans avoir à les saisir de nouveau.

Lorsque vous choisissez cette option, le système prend en considération uniquement les exigences **obligatoires**. Les exigences souhaitables ne sont pas prises en considération, car l'employé peut

quand même répondre aux exigences d'occupation, même s'il ne répond pas aux exigences souhaitables.

### Exemple

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



**Attention** : L'ajout, la modification ou la suppression d'une exigence déclenche l'exécution de la tâche [Validation du statut d'occupation du poste](#)<sup>[88]</sup> qui met à jour les [alertes](#)<sup>[86]</sup> concernant le statut GPEC d'occupation du poste et [l'outil de gestion des talents](#)<sup>[127]</sup>. Cet outil analyse les écarts entre les exigences d'un poste et les qualifications détenues par un employé.

### ➤ Ajouter une exigence de type « poste »



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

Résultat : La liste des domaines, métiers ou emplois s'affiche.

5. Accéder au domaine, métier ou emploi de votre choix.
6. Dans la fenêtre flottante principale **Exigences**, cliquer **Ajouter**, puis choisir **Peut occuper le poste**.

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

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

Champ	Description
<b>Importance</b>	<p>Indiquer s'il s'agit d'une exigence obligatoire ou souhaitable.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Si l'exigence est obligatoire, vous ne pourrez <b>pas</b> affecter le poste à un employé si celui-ci ne détient pas l'exigence précisée.</li> <li>• Si l'exigence est souhaitable, vous pourrez affecter le poste à un employé, mais un avertissement vous indiquera que cette exigence n'est pas respectée.</li> </ul> <p><b>Note</b> : Les <a href="#">alertes</a><sup>[86]</sup> qui indiquent qu'un employé répond ou pas aux exigences du poste seront de couleur différente selon que l'exigence est obligatoire  ou souhaitable .</p>

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

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

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

**Voir aussi...**

[Gérer les postes d'une structure organisationnelle](#)<sup>[62]</sup>

[Configurer la structure GPEC applicable dans une structure organisationnelle](#)<sup>[88]</sup>

[Configurer les domaines dans la structure GPEC](#)<sup>[90]</sup>

[Configurer les métiers dans la structure GPEC](#)<sup>[92]</sup>

[Configurer les emplois dans la structure GPEC](#)<sup>[95]</sup>

[Gérer les exigences associées à un domaine, métier ou emploi dans la structure GPEC](#)<sup>[97]</sup>

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

[Associer un poste à un emploi dans la structure GPEC](#)<sup>[110]</sup>

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

Barre de menus : RH global

Menu : Structures > Gestion des structures organisationnelles

Ce type d'exigence vous permet de définir les [compétences](#)<sup>[493]</sup> requises pour occuper un domaine, métier ou emploi GPEC.

### Exemple

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



**Attention** : L'ajout, la modification ou la suppression d'une exigence déclenche l'exécution de la tâche [Validation du statut d'occupation du poste](#)<sup>[88]</sup> qui met à jour les [alertes](#)<sup>[86]</sup> concernant le statut GPEC d'occupation du poste et [l'outil de gestion des talents](#)<sup>[127]</sup>. Cet outil analyse les écarts entre les exigences d'un poste et les qualifications détenues par un employé.

– Ajouter une exigence de type « compétence »

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






Résultat : La liste des domaines, métiers ou emplois s'affiche.

5. Accéder au domaine, métier ou emploi de votre choix.
6. Dans la fenêtre flottante principale **Exigences**, cliquer **Ajouter**, puis choisir **Possède la compétence**.

Résultat : Le système liste les [compétences](#)<sup>[496]</sup> pouvant être visualisées en fonction du niveau de structure administrative précisé dans la structure organisationnelle.

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

Champ	Description
<b>Niveau de compétence</b>	Préciser le niveau de compétence requis (ex. bon ou expert).
<b>Importance</b>	<p>Indiquer s'il s'agit d'une exigence obligatoire ou souhaitable.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Si l'exigence est obligatoire, vous ne pourrez <b>pas</b> affecter le poste à un employé si celui-ci ne détient pas l'exigence précisée.</li> <li>• Si l'exigence est souhaitable, vous pourrez affecter le poste à un employé, mais un avertissement vous indiquera que cette exigence n'est pas respectée.</li> </ul> <p> <b>Note</b> : Les <a href="#">alertes</a><sup>[86]</sup> qui indiquent qu'un employé répond ou pas aux exigences du poste seront de couleur différente selon que l'exigence est obligatoire  ou souhaitable .</p>
<b>Validité</b>	<p>Indiquer la date à partir de laquelle cette exigence doit s'appliquer pour le domaine, métier ou emploi.</p> <p>Si cette exigence devient désuète avec le temps (par exemple en cas de changement technologique), indiquer la date à partir de laquelle cette exigence ne sera plus requise pour occuper le poste.</p>

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

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

Voir aussi...

[Configurer les compétences](#)<sup>[493]</sup>

[Configurer la structure GPEC applicable dans une structure organisationnelle](#)<sup>[88]</sup>

[Configurer les domaines dans la structure GPEC](#)<sup>[90]</sup>

[Configurer les métiers dans la structure GPEC](#)<sup>[92]</sup>

[Configurer les emplois dans la structure GPEC](#)<sup>[95]</sup>

[Gérer les exigences associées à un domaine, métier ou emploi dans la structure GPEC](#)<sup>[97]</sup>

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

[Associer un poste à un emploi dans la structure GPEC](#)<sup>[110]</sup>

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

Barre de menus : RH global

Menu : Structures > Gestion des structures organisationnelles

Ce type d'exigence vous permet de définir les [diplômes](#)<sup>[139]</sup> requis pour occuper un domaine, métier ou emploi GPEC.

### Exemple

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



**Attention** : L'ajout, la modification ou la suppression d'une exigence déclenche l'exécution de la tâche [Validation du statut d'occupation du poste](#)<sup>[88]</sup> qui met à jour les [alertes](#)<sup>[86]</sup> concernant le statut GPEC d'occupation du poste et [l'outil de gestion des talents](#)<sup>[127]</sup>. Cet outil analyse les écarts entre les exigences d'un poste et les qualifications détenues par un employé.

### – Ajouter une exigence de type « diplôme »




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

Résultat : La liste des domaines, métiers ou emplois s'affiche.

5. Accéder au domaine, métier ou emploi de votre choix.
6. Dans la fenêtre flottante principale **Exigences**, cliquer **Ajouter**, puis choisir **Possède le diplôme**.

Résultat : Le système liste l'ensemble des [diplômes](#)<sup>[139]</sup> existants. Les diplômes sont définis dans la table de codes de sélection **Diplôme** (code DP).

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

Champ	Description
<b>Importance</b>	<p>Indiquer s'il s'agit d'une exigence obligatoire ou souhaitable.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Si l'exigence est obligatoire, vous ne pourrez <b>pas</b> affecter le poste à un employé si celui-ci ne détient pas l'exigence précisée.</li> <li>• Si l'exigence est souhaitable, vous pourrez affecter le poste à un employé, mais un avertissement vous indiquera que cette exigence n'est pas respectée.</li> </ul> <p> <b>Note</b> : Les <a href="#">alertes</a><sup>[86]</sup> qui indiquent qu'un employé répond ou pas aux exigences du poste seront de couleur différente selon que l'exigence est obligatoire  ou souhaitable .</p>
<b>Validité</b>	<p>Indiquer la date à partir de laquelle cette exigence doit s'appliquer pour le domaine, métier ou emploi.</p> <p>Si cette exigence devient désuète avec le temps (par exemple en cas de changement technologique), indiquer la date à partir de laquelle cette exigence ne sera plus requise pour occuper le poste.</p>

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

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

#### Voir aussi...

[Gérer les diplômes des employés ou candidats](#)<sup>[139]</sup>

[Configurer la structure GPEC applicable dans une structure organisationnelle](#)<sup>[88]</sup>

[Configurer les domaines dans la structure GPEC](#)<sup>[90]</sup>

[Configurer les métiers dans la structure GPEC](#)<sup>[92]</sup>

[Configurer les emplois dans la structure GPEC](#)<sup>[95]</sup>

[Gérer les exigences associées à un domaine, métier ou emploi dans la structure GPEC](#)<sup>[97]</sup>

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

[Associer un poste à un emploi dans la structure GPEC](#)<sup>[110]</sup>

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

Barre de menus : RH global

Menu : Structures > Gestion des structures organisationnelles

Ce type d'exigence vous permet de définir les [permis](#)<sup>[142]</sup> requis pour occuper un domaine, métier ou emploi GPEC.

#### Exemple

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



**Attention** : L'ajout, la modification ou la suppression d'une exigence déclenche l'exécution de la tâche [Validation du statut d'occupation du poste](#)<sup>[88]</sup> qui met à jour les [alertes](#)<sup>[86]</sup> concernant le statut GPEC d'occupation du poste et [l'outil de gestion des talents](#)<sup>[127]</sup>. Cet outil analyse les écarts entre les exigences d'un poste et les qualifications détenues par un employé.

### ➤ Ajouter une exigence de type « permis »



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

Résultat : La liste des domaines, métiers ou emplois s'affiche.

5. Accéder au domaine, métier ou emploi de votre choix.
6. Dans la fenêtre flottante principale **Exigences**, cliquer **Ajouter**, puis choisir **Possède le permis**.

Résultat : Le système liste l'ensemble des [permis](#)<sup>[142]</sup>. Les permis sont définis dans la table de codes de sélection **Permis** (code XI).

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

Champ	Description
<b>Importance</b>	<p>Indiquer s'il s'agit d'une exigence obligatoire ou souhaitable.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Si l'exigence est obligatoire, vous ne pourrez <b>pas</b> affecter le poste à un employé si celui-ci ne détient pas l'exigence précisée.</li> <li>• Si l'exigence est souhaitable, vous pourrez affecter le poste à un employé, mais un avertissement vous indiquera que cette exigence n'est pas respectée.</li> </ul> <p><b>Note</b> : Les <a href="#">alertes</a><sup>[86]</sup> qui indiquent qu'un employé répond ou pas aux exigences du poste seront de couleur différente selon que l'exigence est obligatoire  ou souhaitable .</p>
<b>Validité</b>	<p>Indiquer la date à partir de laquelle cette exigence doit s'appliquer pour le domaine, métier ou emploi.</p> <p>Si cette exigence devient désuète avec le temps (par exemple en cas de changement technologique), indiquer la date à partir de laquelle cette exigence ne sera plus requise pour occuper le poste.</p>

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

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

#### Voir aussi...

[Gérer les permis des employés ou candidats](#) <sup>[142]</sup>

[Configurer la structure GPEC applicable dans une structure organisationnelle](#) <sup>[88]</sup>

[Configurer les domaines dans la structure GPEC](#) <sup>[90]</sup>

[Configurer les métiers dans la structure GPEC](#) <sup>[92]</sup>

[Configurer les emplois dans la structure GPEC](#) <sup>[95]</sup>

[Gérer les exigences associées à un domaine, métier ou emploi dans la structure GPEC](#) <sup>[97]</sup>

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

[Associer un poste à un emploi dans la structure GPEC](#) <sup>[110]</sup>

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

Barre de menus : RH global

Menu : Structures > Gestion des structures organisationnelles

Ce type d'exigence vous permet de définir les [habilitations](#) <sup>[500]</sup> requises pour occuper un domaine, métier ou emploi GPEC.

#### Exemple

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



**Attention** : L'ajout, la modification ou la suppression d'une exigence déclenche l'exécution de la tâche [Validation du statut d'occupation du poste](#) <sup>[88]</sup> qui met à jour les [alertes](#) <sup>[86]</sup> concernant le statut GPEC d'occupation du poste et [l'outil de gestion des talents](#) <sup>[127]</sup>. Cet outil analyse les écarts entre les exigences d'un poste et les qualifications détenues par un employé.

### ➔ Ajouter une exigence de type « habilitation »




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

Résultat : La liste des domaines, métiers ou emplois s'affiche.

5. Accéder au domaine, métier ou emploi de votre choix.
6. Dans la fenêtre flottante principale **Exigences**, cliquer **Ajouter**, puis choisir **Possède l'habilitation**.

Résultat : Le système liste l'ensemble des [habilitations](#) <sup>[500]</sup> existantes.

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

Champ	Description
Importance	<p>Indiquer s'il s'agit d'une exigence obligatoire ou souhaitable.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Si l'exigence est obligatoire, vous ne pourrez <b>pas</b> affecter le poste à un employé si celui-ci ne détient pas l'exigence précisée.</li> <li>• Si l'exigence est souhaitable, vous pourrez affecter le poste à un employé, mais un avertissement vous indiquera que cette exigence n'est pas respectée.</li> </ul> <p> <b>Note</b> : Les <a href="#">alertes</a><sup>[86]</sup> qui indiquent qu'un employé répond ou pas aux exigences du poste seront de couleur différente selon que l'exigence est obligatoire  ou souhaitable .</p>
Validité	<p>Indiquer la date à partir de laquelle cette exigence doit s'appliquer pour le domaine, métier ou emploi.</p> <p>Si cette exigence devient désuète avec le temps (par exemple en cas de changement technologique), indiquer la date à partir de laquelle cette exigence ne sera plus requise pour occuper le poste.</p>

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

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

#### Voir aussi...

[Configurer les habilitations](#)<sup>[50]</sup>

[Configurer la structure GPEC applicable dans une structure organisationnelle](#)<sup>[88]</sup>

[Configurer les domaines dans la structure GPEC](#)<sup>[90]</sup>

[Configurer les métiers dans la structure GPEC](#)<sup>[92]</sup>

[Configurer les emplois dans la structure GPEC](#)<sup>[95]</sup>

[Gérer les exigences associées à un domaine, métier ou emploi dans la structure GPEC](#)<sup>[97]</sup>

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

[Associer un poste à un emploi dans la structure GPEC](#)<sup>[110]</sup>

## Associer un poste à un emploi dans la structure GPEC

Barre de menus : RH global

Menu : Structures > Gestion des structures organisationnelles

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

- des [exigences](#)<sup>[97]</sup> définies au niveau de l'emploi associé, ainsi que des exigences pouvant avoir été définies pour le domaine ou métier parent;
- des missions/tâches définies au niveau de l'emploi associé, ainsi que des missions/tâches pouvant avoir été définies pour le domaine ou métier parent.

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

3. Accéder au poste requis.
4. Sélectionner l'emploi requis dans la section **Structure GPEC** de la fenêtre flottante principale **Identification**.
5. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder le poste.

**Voir aussi...**

[Gérer les postes d'une structure organisationnelle](#)<sup>[62]</sup>

[Configurer les domaines dans la structure GPEC](#)<sup>[90]</sup>

[Configurer les métiers dans la structure GPEC](#)<sup>[92]</sup>

[Configurer les emplois dans la structure GPEC](#)<sup>[95]</sup>

[Gérer les exigences associées à un domaine, métier ou emploi dans la structure GPEC](#)<sup>[97]</sup>

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

## Filtrer les postes dans la structure organisationnelle

Barre de menus : RH global

Menu : Structures > Gestion des structures organisationnelles

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



**Note** : Les filtres que vous sélectionnez ont un impact sur la vue tabulaire des postes, ainsi que sur la vue [organigramme](#)<sup>[71]</sup>.

1. Choisir **Structures > Gestion des structures organisationnelles** dans la barre de menus **RH Global**.
2. Accéder à la structure organisationnelle requise.
3. Sélectionner le filtre ou les filtres requis :

Fenêtre flottante	Utilisation
<b>Type de poste</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Postes non modèles</b> : Pour afficher les postes où la case <b>Ce poste peut servir de modèle pour les autres postes</b> n'est pas cochée.</li> <li>• <b>Postes modèles</b> : Pour afficher les postes où la case <b>Ce poste peut servir de modèle pour les autres postes</b> est cochée.</li> </ul>
<b>Statut des postes affichés</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Postes actifs</b> : Pour afficher les postes où la case <b>Actif</b> est cochée.</li> <li>• <b>Postes inactifs</b> : Pour afficher les postes inactifs où la case <b>Actif</b> n'est pas cochée.</li> </ul>

**Voir aussi...**

[Structure organisationnelle \(GPEC, postes et échelles salariales\)](#)<sup>[49]</sup>

[Gérer les structures organisationnelles](#)<sup>[58]</sup>

[Gérer les postes d'une structure organisationnelle](#)<sup>[62]</sup>

[Copier un poste dans une structure organisationnelle](#)<sup>[112]</sup>

## Copier un poste dans une structure organisationnelle

Barre de menus : RH global

Menu : Structures > Gestion des structures organisationnelles

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

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

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

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

1. Choisir **Structures > Gestion des structures organisationnelles** dans la barre de menus **RH Global**.
2. Sélectionner la structure organisationnelle pour laquelle le poste doit être copié.
3. Dans la fenêtre **Postes définis dans cette structure**, sélectionner un poste, puis cliquer **Copier**.
4. Saisir le nombre de copies requis.
5. Saisir la date du premier historique si cette date doit être différente de la valeur par défaut (date du jour).
6. Saisir ou non la raison de changement.
7. Cliquer **Copier**.  
Résultat : Le système ajoute automatiquement une copie du poste.
8. Au besoin, sélectionner le nouveau poste pour y apporter les modifications requises, puis cliquer **Enregistrer** pour le sauvegarder.

### Voir aussi...

[Structure organisationnelle \(GPEC, postes et échelles salariales\)](#)<sup>[49]</sup>

[Définir les échelles salariales](#)<sup>[51]</sup>

[Gérer les structures organisationnelles](#)<sup>[58]</sup>

[Gérer les postes d'une structure organisationnelle](#)<sup>[62]</sup>

[Définir la rémunération d'un poste](#)<sup>[72]</sup>

[Gérer les exigences associées à un poste](#)<sup>[74]</sup>

[Historique des changements dans la structure organisationnelle](#)<sup>[113]</sup>



## Historique des changements dans la structure organisationnelle

Barre de menus : RH global

Menu : Structures > Gestion des structures organisationnelles

Barre de menus : RH global

Menu : Salariés > Gestion des échelles salariales

La fonction **Historique** remplit deux fonctions :

- Elle sert à [conserver une trace des modifications](#)<sup>[113]</sup> qui ont été apportées aux postes et aux échelles salariales dans une structure organisationnelle;
- Elle sert aussi à [définir quand une modification s'appliquera](#).<sup>[114]</sup>



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

### Résumé

[Consulter l'historique des changements pour un poste ou une échelle salariale](#)<sup>[113]</sup>

[Conserver un historique des changements pour un poste ou une échelle salariale](#)<sup>[114]</sup>

[Déterminer la date d'application d'un changement dans un poste ou une échelle salariale](#)<sup>[114]</sup>

[Mise à jour des échelles salariales, des postes et des assignments de poste par l'Assistant personnel](#)<sup>[117]</sup>

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

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

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

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

2. Pour en savoir plus, cliquer **Détails...**

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

- Des hyperliens permettent de consulter les changements listés.

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

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



**Note** : Si vous souhaitez conserver une trace des modifications apportées aux postes, il est préférable de cocher la case **Historique** dans la fenêtre **Caractéristiques des postes de cette structure** lors de la définition de la structure organisationnelle à laquelle le poste est associé. De cette façon, vous pourrez visualiser ces historiques en tout temps dans la fenêtre flottante secondaire **Historique**. Lorsque cette case est cochée, vous pourrez également [ajouter manuellement](#) <sup>(117)</sup> un historique à l'aide du bouton **Ajouter un nouvel enregistrement d'historique**.

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

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

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

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

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

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

2. Apporter les changements requis.

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

3. Sélectionner **Créer un nouvel enregistrement d'historique avec les informations suivantes**.

4. Inscrire la date du changement (c'est-à-dire la date à partir de laquelle le changement est valide).

5. Choisir la raison du changement.

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

6. Sélectionner **Appliquer le choix sélectionné**.

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

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

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

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

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

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



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

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

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

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

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

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

En précisant une date d'historique dans le futur dans le [poste](#)<sup>62</sup>, vous pouvez planifier vos changements d'échelles salariales. L'ajout de l'historique dans l'assignation de poste dans la fiche de l'employé se fera uniquement à la date de prise d'effet du changement précisée dans l'historique du poste (c'est-à-dire champ **A partir de**).



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

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

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

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

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

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

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

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

### ☐ Exemple d'utilisation

En date du 1er mars 2019, des augmentations annuelles de salaire seront accordées à tous les postes dans votre entreprise. Vous planifiez ces augmentations annuelles.

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

1. Dans le menu **Gestion des échelles salariales**, modifier l'échelle salariale en ajoutant un nouvel historique. La date de ce nouvel historique doit correspondre au 1er mars 2019.
2. Dans le menu **Gestion des structures organisationnelles**, modifier le poste « Secrétaire » en ajoutant un nouvel historique. La date de ce nouvel historique doit correspondre au 1er mars 2019. De cette façon, la tâche APS sera planifiée pour cette date.
3. Une fois que la tâche planifiée aura été exécutée (le 1er mars 2019), l'intervalle de salaire sera automatiquement mis à jour dans la fiche des employés pour qui le poste « Secrétaire » est le poste principal. Vous pouvez voir ces changements dans le poste affecté à l'employé (fiche de l'employé, fenêtre flottante secondaire **Postes**, fenêtre flottante **Rémunération**).

**Voir aussi...**

[Structure organisationnelle \(GPEC, postes et échelles salariales\)](#)<sup>[49]</sup>

[Définir les échelles salariales](#)<sup>[51]</sup>

[Gérer les structures organisationnelles](#)<sup>[58]</sup>

[Gérer les postes d'une structure organisationnelle](#)<sup>[62]</sup>

[Copier un poste dans une structure organisationnelle](#)<sup>[112]</sup>

[Définir la rémunération d'un poste](#)<sup>[72]</sup>

[Gérer les exigences associées à un poste](#)<sup>[74]</sup>

**Visualiser les fiches de postes**

Barre de menus : **RH global**

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

On peut visualiser des fiches qui permettent l'affichage des données saisies dans les [postes](#)<sup>[62]</sup> définis dans la [structure organisationnelle](#)<sup>[58]</sup>.

### — Configuration requise

La visualisation des fiches de postes exige la configuration suivante :

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

Dans ce modèle d'impression d'écran, effectuer le [formatage](#)<sup>[474]</sup> requis et intégrer les [champs](#)<sup>[477]</sup> correspondant aux informations devant être affichées. Au besoin, intégrer des [tableaux de données](#)<sup>[484]</sup>, par exemple pour dresser la liste des [exigences](#)<sup>[74]</sup> ou des mission/tâches définies dans chaque poste.

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

### — Visualiser une fiche de poste à partir du poste

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

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

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

### — Visualiser une fiche de poste à partir de My SigmaRH

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

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

**Voir aussi...**

[Gérer les postes d'une structure organisationnelle](#)<sup>[62]</sup>

## Obtenir la liste des employés occupant ou ayant occupé un poste

Barre de menus : RH global

Menu : Structures > Gestion des structures organisationnelles

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

### À partir de la grille des postes

1. Ouvrir la structure organisationnelle pour laquelle vous voulez obtenir la liste des employés occupant ou ayant occupé un poste.
2. Faire une recherche pour repérer le poste requis dans la fenêtre flottante **Postes définis dans cette structure**.
3. Cliquer le lien **Afficher** dans la fenêtre **Employés occupant ce poste** ou **Employés ayant occupé ce poste**.

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

### À partir d'un poste

1. Ouvrir la structure organisationnelle pour laquelle vous voulez obtenir la liste des employés occupant ou ayant occupé un poste.
2. Cliquer le poste requis dans la fenêtre flottante **Postes définis dans cette structure**.
3. Dans la fenêtre flottante secondaire **Occupation**, cliquer le lien **Employés occupant ce poste** ou **Employés ayant occupé ce poste**.

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

### Voir aussi...

Définir les assignations de poste d'un employé

[Structure organisationnelle \(GPEC, postes et échelles salariales\)](#)<sup>[49]</sup>

[Définir les échelles salariales](#)<sup>[51]</sup>

[Gérer les structures organisationnelles](#)<sup>[58]</sup>

[Gérer les postes d'une structure organisationnelle](#)<sup>[62]</sup>

[Copier un poste dans une structure organisationnelle](#)<sup>[112]</sup>

[Définir la rémunération d'un poste](#)<sup>[72]</sup>

[Gérer les exigences associées à un poste](#)<sup>[74]</sup>

## FAQ (Foire aux questions) - Postes

### Résumé

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



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

Voici les principales différences entre la [copie d'un poste](#)<sup>[112]</sup> et la [création d'un poste à partir d'un modèle](#).<sup>[62]</sup>

Information	Copier un poste	Créer un poste à partir d'un modèle
	<p>Les informations accompagnées d'un  sont copiées dans le nouveau poste.</p> <p>Les informations accompagnées d'un  ne sont <b>pas</b> copiées dans le nouveau poste. Elles peuvent être différentes dans chaque poste.</p>	<p>Les informations accompagnées d'un  sont dictées par le modèle de poste.</p> <p>Les informations accompagnées d'un  peuvent être différentes pour chaque poste créé à partir d'un modèle de poste.</p>
Identification	Le numéro doit être unique. Toutes les autres informations sont copiées dans le nouveau poste.	Le nom, le poste supérieur et le statut ( <b>Actif</b> ou <b>Inactif</b> ) peuvent être différents du modèle.
Informations sur le poste		
<a href="#">Rémunération</a> <sup>[72]</sup>		
Structure d'entreprise		
Champs utilisateurs		
<a href="#">Exigences</a> <sup>[74]</sup>		
Missions/tâches		
Documents associés		
Historiques		
Liste des successeurs potentiels		

Voir aussi...

[Gérer les postes d'une structure organisationnelle](#)<sup>[62]</sup>

[Copier un poste dans une structure organisationnelle](#)<sup>[112]</sup>

## Planification de la relève

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

1. [Définir le poste à pourvoir dans la structure organisationnelle](#):<sup>[62]</sup>

2. [Lister les successeurs potentiels parmi les employés actuels:](#) <sup>124</sup>
  3. [Analyser les écarts entre les exigences du poste et les qualifications des employés:](#) <sup>127</sup>
  4. Définir un plan de formation individuel pour le successeur potentiel;
  5. Inscrire le successeur potentiel sur la liste d'attente nominative des cours requis.
- L'ensemble de ce processus est illustré dans le [graphique suivant.](#) <sup>123</sup>

### Résumé

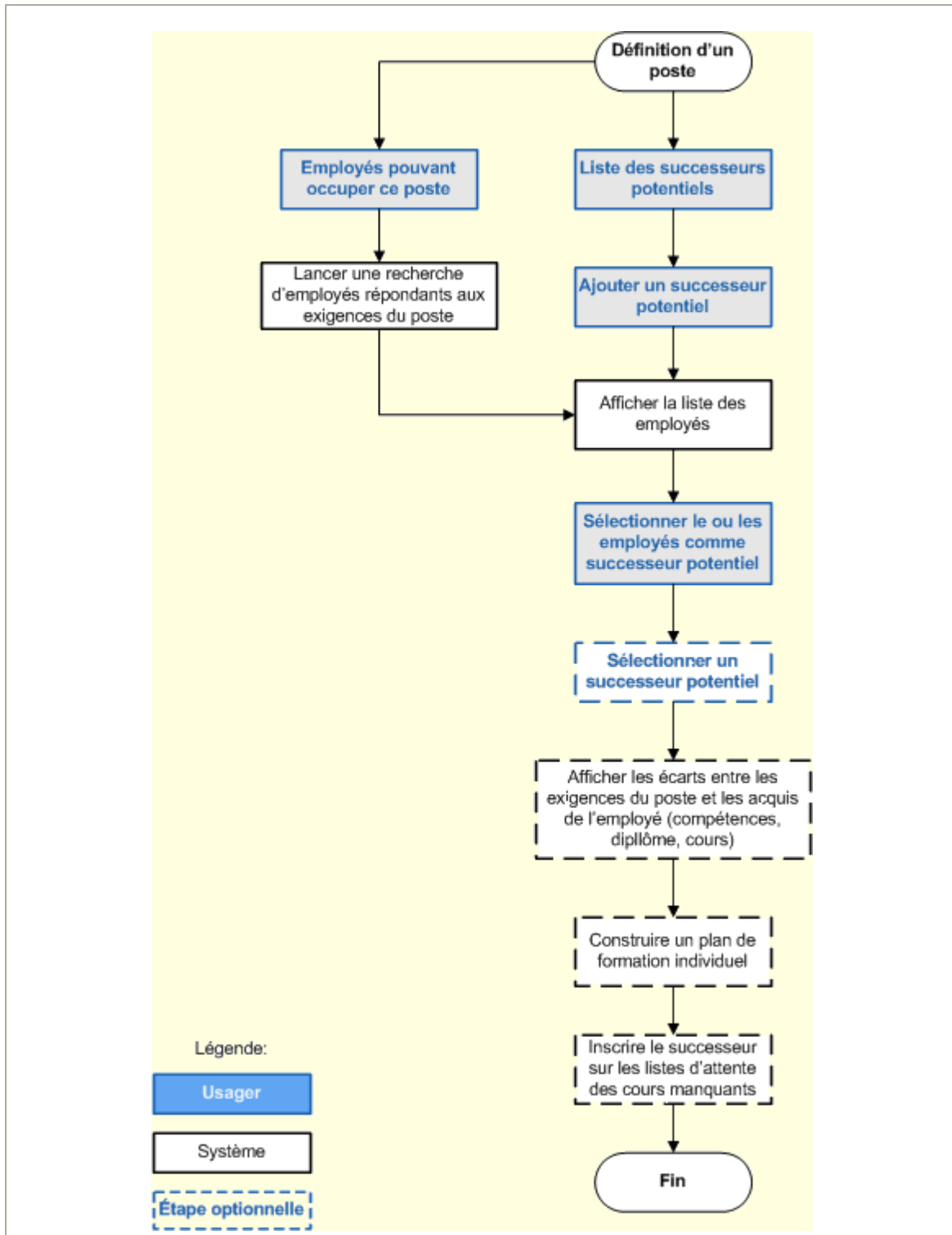
[Processus de planification de la relève](#) <sup>123</sup>

[Désigner des successeurs potentiels](#) <sup>124</sup>

[Visualiser les successeurs potentiels](#) <sup>127</sup>

[Analyser les écarts entre les exigences d'un poste et les qualifications d'un employé](#) <sup>127</sup>

## Processus de planification de la relève



### Voir aussi...

[Désigner des successeurs potentiels](#)<sup>[124]</sup>

[Analyser les écarts entre les exigences d'un poste et les qualifications d'un employé](#)<sup>[127]</sup>

[Visualiser les alertes indiquant qu'un employé répond ou non aux exigences du poste qu'il occupe](#)<sup>[86]</sup>

[Tâche système « Validation du statut d'occupation du poste »](#)<sup>[88]</sup>

## Désigner des successeurs potentiels

Barre de menus : RH global

Menu : Structures > Gestion des structures organisationnelles

Vous pouvez désigner les successeurs potentiels qui peuvent occuper un [poste](#)<sup>[62]</sup> donné à partir de plusieurs fonctionnalités dans l'application.

Pour chaque successeur potentiel, vous pouvez visualiser :

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

Une fois que vous avez désigné un successeur potentiel, vous pouvez [analyser](#)<sup>[127]</sup> son profil en fonction des [exigences](#)<sup>[74]</sup> du poste.



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

### Résumé

[Désigner un successeur potentiel à partir d'un poste \(Liste des successeurs potentiels\)](#)<sup>[124]</sup>

[Désigner un successeur potentiel à partir d'un poste \(Employés pouvant occuper ce poste\)](#)<sup>[125]</sup>

[Désigner un successeur potentiel à partir de l'outil de gestion des talents](#)<sup>[125]</sup>

[Désigner un successeur potentiel à partir du dossier de l'employé](#)<sup>[126]</sup>

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

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

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

Résultat : Le système liste les employés. Au besoin, faire une recherche (simple ou élaborée) pour repérer des employés correspondant à certains critères. La recherche élaborée vous permet de récupérer une [recherche de personnel](#)<sup>[390]</sup> existante.

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

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

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

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

9. Au besoin, cocher immédiatement un des successeurs potentiels et cliquer **Afficher l'analyse des écarts pour l'employé sélectionné et ce poste** pour [analyser son profil](#)<sup>[127]</sup>

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

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

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

Résultat : Les critères de recherche sont prédéfinis en fonction des [exigences](#)<sup>[74]</sup> du poste, mais peuvent être éventuellement modifiés.

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

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

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

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

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

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

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

Vous pouvez désigner un successeur potentiel à partir de [l'outil de gestion des talents](#)<sup>[127]</sup>, par exemple après avoir analysé les écarts entre les qualifications d'un employé et un poste « simulé » qu'il souhaiterait occuper.

1. Accéder à l'outil de gestion des talents pour l'employé requis.
2. Cliquer **Paramètres du graphique** dans la fenêtre flottante principale **Analyse des écarts**.

3. Cliquer **Ajouter**.
4. Sélectionner le poste simulé de votre choix.
5. Cliquer **Revenir au graphique** pour visualiser les écarts entre ce poste simulé et les qualifications de l'employé.
6. Si l'employé répond bien aux exigences de ce poste, cliquer de nouveau **Paramètres du graphique**.
7. Cocher la case correspondant au poste simulé, puis cliquer **Inscrire comme successeur potentiel**.

Résultat : L'origine de l'inscription (**Recherche des postes pouvant être occupés**) et le nom de l'utilisateur ayant ajouté le successeur potentiel sont affichés et ne peuvent pas être modifiés.

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

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

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

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

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

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

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

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

#### Voir aussi...

[Processus de planification de la relève](#)<sup>[123]</sup>

[Analyser les écarts entre les exigences d'un poste et les qualifications d'un employé](#)<sup>[127]</sup>

[Visualiser les alertes indiquant qu'un employé répond ou non aux exigences du poste qu'il occupe](#)<sup>[86]</sup>

[Tâche système « Validation du statut d'occupation du poste »](#)<sup>[88]</sup>

## Visualiser les successeurs potentiels

Barre de menus : RH global

Menu : Salariés > Successeurs potentiels

Vous pouvez visualiser les successeurs potentiels qui ont été [désignés](#)<sup>[124]</sup> pour les [postes](#)<sup>[62]</sup> créés dans votre structure organisationnelle.

Pour chacun des successeurs potentiels affichés dans le menu **Salariés > Successeurs potentiels**, vous pouvez [analyser les écarts](#)<sup>[127]</sup> entre les acquis de ces employés et les exigences du poste où ils ont été désignés comme successeurs potentiels.



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

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

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



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

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

Voir aussi...

[Processus de planification de la relève](#)<sup>[123]</sup>

[Désigner des successeurs potentiels](#)<sup>[124]</sup>

[Analyser les écarts entre les exigences d'un poste et les qualifications d'un employé](#)<sup>[127]</sup>

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

Barre de menus : RH global

Menu : Gestion express

Afin d'établir un plan de formation pour un employé et ainsi assurer la relève, vous pouvez accéder à l'outil de gestion des talents à partir de plusieurs fonctionnalités dans l'application. Cet outil vous permet de visualiser les écarts entre les [exigences d'un poste](#)<sup>[74]</sup> et les qualifications ([compétences](#)<sup>[133]</sup>, [diplômes](#)<sup>[138]</sup>, [permis](#)<sup>[142]</sup>, habilitations et cours suivis) d'un employé.

## Résumé

- [Accéder à l'outil de gestion des talents](#) <sup>[128]</sup>
- [Visualiser les écarts entre les exigences d'un poste et les qualifications d'un employé](#) <sup>[129]</sup>
- [Modifier les paramètres du graphique illustrant les écarts entre les exigences d'un poste et les qualifications d'un employé](#) <sup>[130]</sup>
- [Produire un rapport sur l'analyse des écarts entre les exigences d'un poste et les qualifications de l'employé](#) <sup>[131]</sup>
- [Visualiser le graphique illustrant les compétences de l'employé](#) <sup>[131]</sup>
- [Modifier les paramètres du graphique illustrant les compétences de l'employé](#) <sup>[131]</sup>
- [Inscrire un employé à une liste d'attente nominative \(à partir de l'outil de gestion des talents\)](#) <sup>[132]</sup>
- [Inscrire un employé à une session de formation \(à partir de l'outil de gestion des talents\)](#) <sup>[132]</sup>

### ➤ Accéder à l'outil de gestion des talents

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

Fonctionnalité	Procédure
<b>Gestion express</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Choisir <b>Gestion express</b> dans la barre de menus <b>RH Global</b>.</li> <li>2. <a href="#">Suivre les étapes pour rechercher un employé.</a> <sup>[151]</sup> Résultat : Le système affiche la liste des événements associés à l'employé sélectionné.</li> <li>3. Dans la fenêtre flottante secondaire <b>Informations de l'employé</b>, cliquer <b>Talents</b>.</li> </ol>
<b>Poste</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Accéder à la structure organisationnelle requise.</li> <li>2. Accéder au poste requis.</li> <li>3. Cocher l'employé pour lequel vous voulez visualiser les écarts.</li> <li>4. Cliquer <b>Afficher l'analyse des écarts pour l'employé sélectionné et ce poste</b>.</li> </ol>



Fonctionnalité	Procédure
<b>Entretien</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Accéder à l'entretien de votre choix.</li> <li>2. Dans la fenêtre flottante secondaire <b>Liens utiles</b>, cliquer l'un des liens suivants : <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Analyser l'écart entre le poste principal de l'employé et ses acquis</b></li> <li>• <b>Analyser l'écart entre les postes actifs de l'employé et ses acquis</b></li> </ul> </li> </ol> <p>Résultat : Le poste principal ou les postes actifs de l'employé sont déjà sélectionnés et les écarts s'affichent.</p>
<b>Fenêtre « Informations de l'employé »</b>	<p>Vous pouvez visualiser la fenêtre <b>Informations de l'employé</b> dans la plupart des événements dans SIGMA–RH.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Accéder à l'événement de votre choix.</li> <li>2. Dans la fenêtre flottante secondaire <b>Informations de l'employé</b>, cliquer <b>Talents</b>.</li> </ol>
<b>Recrutement</b>	<p>Avec cette option, vous pouvez visualiser les écarts entre les qualifications du <a href="#">candidat ajouté</a><sup>[244]</sup> au recrutement et les <a href="#">exigences du poste affiché</a><sup>[213]</sup> sélectionné dans le recrutement.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Sélectionner le recrutement concerné.</li> <li>2. Cliquer le candidat requis.</li> <li>3. Cliquer <b>Analyser les écarts</b>.</li> </ol>
<b>Salariés &gt; Successeurs potentiels</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Choisir <b>Salariés &gt; Successeurs potentiels</b> dans la barre de menus.</li> </ol> <p>Résultat : Le système affiche la liste des employés qui ont été désignés comme successeurs potentiels pour les postes créés dans la structure organisationnelle.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>2. Cocher la case de l'employé requis, puis cliquer <b>Afficher l'analyse des écarts pour l'employé sélectionné et ce poste</b>.</li> </ol>

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

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



**Note** : Par défaut, le graphique et le tableau retournent des données en fonction des postes actifs auxquels l'employé est affecté. Cependant, vous pouvez [modifier les paramètres](#)<sup>[130]</sup> de production de ce graphique afin de visualiser les données pour un poste simulé que l'employé souhaiterait occuper à court, moyen ou long terme.

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

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

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

Paramètre	Utilisation
<b>Période pour l'analyse de l'écart</b>	Par défaut, les écarts sont affichés en date du jour. Cependant, vous pouvez visualiser quels seront les écarts pour les deux périodes de préavis configurées dans votre entreprise.
<b>Type de compétence à afficher sur le graphique</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Choisir <b>Tout</b> pour que tous les types de compétences soient pris en considération sur le graphique.</li> <li>• Sélectionner un type de compétence en particulier pour que le graphique prenne uniquement en considération ces données, par exemple compétences linguistiques.</li> </ul>
<b>Afficher seulement les compétences clés</b>	Indiquer si les <a href="#">compétences clés</a> <sup>498</sup> doivent être affichées ou non sur le graphique.
<b>Informations sur les postes à comparer</b>	Choisir si le graphique doit prendre en considération les compétences souhaitables et obligatoires ou uniquement les compétences obligatoires.
<b>Sélectionnez les postes que vous souhaitez comparer à l'employé</b>	<p>Par défaut, le graphique et le tableau retournent des données en fonction des postes actifs auxquels l'employé est affecté. Cependant, vous pouvez sélectionner un autre poste afin de visualiser les données pour un poste simulé que l'employé souhaiterait occuper à court, moyen ou long terme.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Cliquer <b>Ajouter</b>.</li> <li>2. Choisir le poste requis, puis cliquer <b>Sélectionner</b>.</li> </ol>

3. Cliquer **Revenir au graphique**.

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

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

Vous pouvez produire et imprimer un rapport qui illustre les écarts entre les exigences d'un poste et les qualifications de l'employé.



**Note** : Ce rapport indique également la liste des cours où l'employé est inscrit à une liste d'attente nominative, les sessions de formation auxquelles l'employé est inscrit dans le futur, la liste des postes où l'employé est un successeur potentiel.

1. Accéder à l'outil de gestion des talents.
2. Cliquer **Visualiser** (dans le bas de l'écran).

## Visualiser le graphique illustrant les compétences de l'employé

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



**Note** : Par défaut, le graphique retourne des données concernant les employés du même niveau de structure que celui actuellement sélectionné dans le menu **Sélection d'une structure administrative**. Cependant, vous pouvez [modifier les paramètres](#)<sup>131</sup> de production de ce graphique afin de visualiser les données pour un sous-groupe d'employés dans ce niveau de structure.

Élément	Explications
<b>Graphique</b>	<p>Un graphique illustre le nombre de compétences détenues par l'employé et la moyenne des points en provenance de ces compétences.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Le point en vert indique la moyenne des points pour les compétences attribuées à l'employé.</li> <li>• Les points en noir indiquent la moyenne des points pour les compétences attribuées aux employés du même niveau de structure que celui actuellement sélectionné dans le menu <b>Sélection d'une structure administrative</b>. Passez votre curseur sur un point en noir pour voir le nom de cet autre employé.</li> </ul>
<b>Tableau</b>	Un tableau donne le détail des compétences détenues par l'employé.

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

1. Accéder à l'outil de gestion des talents.
2. Cliquer **Paramètres du graphique**.
3. Appliquer le ou les filtres requis.

Des filtres peuvent être appliqués pour les éléments suivants figurant dans le dossier de l'employé :

- [compétences clés](#)<sup>498</sup>

- groupe d'âge (établi en fonction de la date de naissance)
- sexe
- catégorie socioprofessionnelle
- [domaine, métier ou emploi \(GPEC\)](#)<sup>[88]</sup> associé au poste auquel l'employé est affecté
- poste
- habilitation
- ancienneté

4. Cliquer **Revenir au graphique**.

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

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

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

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

1. Accéder à l'outil de gestion des talents.
2. Dans le bas de l'écran, cliquer **Ajouter**, puis choisir **Inscription à une liste d'attente**.
3. Remplir les champs de l'inscription à une liste d'attente nominative.

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

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

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

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

**Voir aussi...**

[Structure organisationnelle \(GPEC, postes et échelles salariales\)](#)<sup>[49]</sup>

[Processus de planification de la relève](#)<sup>[123]</sup>

[Désigner des successeurs potentiels](#)<sup>[124]</sup>

[Visualiser les alertes indiquant qu'un employé répond ou non aux exigences du poste qu'il occupe](#)<sup>[86]</sup>

[Tâche système « Validation du statut d'occupation du poste »](#)<sup>[88]</sup>

## 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 le menu [Gestion express](#)<sup>[151]</sup> que vous trouverez l'ensemble des [événements](#)<sup>[172]</sup> qui ont été ajoutés pour un employé donné. La **Gestion express** est aussi disponible à partir du dossier d'un employé, grâce à un hyperlien dans la fenêtre secondaire **Liens utiles**.

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

– Recrutement

[Gérer les dossiers des candidats](#)<sup>[239]</sup>

[Gérer les compétences des employés ou candidats](#)<sup>[133]</sup>

[Gérer la formation personnelle des employés ou candidats \(diplômes et permis\)](#)<sup>[139]</sup>



[Gérer les expériences professionnelles des employés ou candidats](#)<sup>[145]</sup>


## Gérer les compétences des employés ou candidats

– Comment puis-je gérer les compétences des employés ou candidats?

Une compétence est l'ensemble des savoirs, des savoir-faire et des savoir-être requis pour exécuter adéquatement une tâche donnée ou réussir dans l'exercice d'une fonction.

Après avoir configuré les [compétences](#)<sup>[493]</sup>, il existe plusieurs méthodes pour gérer les compétences des employés/candidats dans SIGMA-RH.

Méthode	Explications
<p>Associer les compétences à un poste ou à un domaine, métier ou emploi dans la structure GPEC</p>	<p>Vous pouvez préciser les compétences qui doivent faire partie des <a href="#">exigences d'un poste</a><sup>[81]</sup> ou d'un <a href="#">domaine, métier ou emploi dans la structure GPEC</a><sup>[104]</sup></p> <p>Dès qu'un poste est associé à un emploi (GPEC), ce poste « hérite » des exigences de type « Compétence » définies au niveau de l'emploi associé, ainsi que des exigences pouvant avoir été définies pour le domaine ou métier parent.</p> <p><b>Note :</b> En définissant les compétences des employés ou candidats, ainsi que des exigences directement dans les <a href="#">postes</a><sup>[74]</sup> ou dans les <a href="#">domaines, métiers ou emplois</a><sup>[97]</sup> de la <a href="#">structure GPEC</a><sup>[88]</sup>, vous pouvez :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>•  <a href="#">valider si les employés ou candidats répondent ou non aux exigences d'occupation des postes</a><sup>[86]</sup>;</li> <li>• effectuer des <a href="#">recherches de personnel</a><sup>[390]</sup>;</li> <li>• <a href="#">planifier la relève</a><sup>[121]</sup> et utiliser <a href="#">l'outil de gestion des talents</a><sup>[127]</sup> qui analyse les écarts entre les exigences d'un poste et les qualifications détenues par un employé.</li> </ul>
<p>Attribuer manuellement des compétences à un employé ou candidat</p>	<p>Vous pouvez <a href="#">attribuer une ou plusieurs compétences</a><sup>[136]</sup> manuellement à un employé dans son dossier.</p>
<p>Attribuer des compétences à un employé ou un candidat en lui faisant remplir un questionnaire</p>	<p>Vous pouvez <a href="#">attribuer une ou plusieurs compétences</a><sup>[136]</sup> à un employé ou un candidat en lui faisant remplir des <a href="#">questions à choix multiples</a><sup>[506]</sup> dans des <a href="#">questionnaires</a><sup>[501]</sup>. Les questions à choix multiple peuvent être associées à des <a href="#">compétences</a><sup>[493]</sup>. Celles-ci sont alors transférées automatiquement dans le dossier de l'employé ou du candidat quand celui-ci remplit le questionnaire, facilitant ainsi l'évaluation, par exemple lors du recrutement ou des entretiens.</p> <p> <b>Attention :</b> Les compétences ainsi attribuées ne peuvent plus être <a href="#">modifiées</a><sup>[138]</sup> à partir du dossier de l'employé ou du candidat. Elles peuvent uniquement être modifiées en changeant la réponse donnée dans l'événement source.</p> <p>Les questionnaires comprenant des réponses à choix multiples peuvent être associés à :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• un entretien;</li> <li>• un <a href="#">entretien de recrutement</a><sup>[304]</sup>;</li> <li>• une <a href="#">candidature</a><sup>[295]</sup> dans un recrutement;</li> <li>• une inscription dans une session de formation.</li> </ul>

Méthode	Explications
Associer les compétences à un cours (si vous utilisez le module <b>Formation</b> )	<p>En associant des compétences à un cours, vous pouvez vous assurer que les employés peuvent acquérir ces compétences lorsqu'ils suivront ces cours dans des sessions.</p> <p> <b>Attention</b> : Les compétences ainsi attribuées ne peuvent plus être <a href="#">modifiées</a><sup>[138]</sup> à partir du dossier de l'employé ou du candidat.</p>
Évaluer les compétences pendant la tenue des entretiens	<p>En configurant un questionnaire dynamique dans le type d'entretien ou l'entretien, vous pouvez évaluer les compétences d'un employé à l'aide d'une <a href="#">grille</a>.<sup>[495]</sup></p> <p>Les questions figurant dans ce questionnaire varieront en fonction des compétences de l'employé.</p> <p>Vous pouvez évaluer :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• les compétences de l'employé;</li> <li>• les compétences du poste principal de l'employé;</li> <li>• les compétences de tous les postes occupés par l'employé.</li> </ul>
Importer les données	Vous pouvez utiliser l'import standard pour mettre à jour périodiquement les compétences et les compétences attribuées à plusieurs employés

### Résumé

[Visualiser les compétences d'un employé](#)<sup>[135]</sup>

[Associer une ou plusieurs compétences à un employé](#)<sup>[136]</sup>

[Modifier les compétences d'un employé](#)<sup>[138]</sup>

[Configurer les compétences](#)<sup>[493]</sup>

[Configurer les questionnaires](#)<sup>[501]</sup>

## Visualiser les compétences d'un employé



Barre de menus : RH global

Menu : Salariés > Dossiers des employés

Lorsque vous visualisez les compétences d'un employé dans son dossier, seules les compétences actives s'affichent dans le résumé de la fenêtre flottante secondaire **Compétences**.

Pour visualiser les compétences inactives, vous devez cliquer **Détails** dans la fenêtre flottante secondaire, ce qui vous permettra de visualiser l'ensemble des compétences attribuées à un employé, qu'elles soient actives ou inactives.

Lorsque vous visualisez les [compétences d'un employé](#).<sup>[136]</sup> vous pouvez utiliser la [grille dynamique de gestion de données](#)<sup>[28]</sup> qui vous permet de configurer les colonnes affichées.

- Les colonnes **Statut** et **Descriptif du statut** sont disponibles dans la grille.
- Les statuts sont représentés par des icônes :
  -  = Actif
  -  = Inactif

**Voir aussi...**[Associer une ou plusieurs compétences à un employé](#)<sup>[136]</sup>[Modifier les compétences d'un employé](#)<sup>[138]</sup>[Configurer les compétences](#)<sup>[493]</sup>

## Associer une ou plusieurs compétences à un employé

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

Une compétence est l'ensemble des savoirs, des savoir-faire et des savoir-être requis pour exécuter adéquatement une tâche donnée ou réussir dans l'exercice d'une fonction.

Dans SIGMA–RH, les compétences doivent être [configurées](#)<sup>[493]</sup>, puis elles peuvent être :

- [associées à un poste](#)<sup>[81]</sup>, ainsi qu'à un [domaine, métier ou emploi dans la structure GPEC](#)<sup>[104]</sup> ;
- attribuées manuellement à un ou plusieurs employés;
- acquises à la suite d'une formation;
- attribuées à un ou plusieurs employés une fois que ceux-ci ont répondu à une [question à choix multiple dans un questionnaire](#)<sup>[506]</sup>, que ce questionnaire soit associé à :
  - un entretien;
  - un [entretien de recrutement](#)<sup>[304]</sup>;
  - une [candidature](#)<sup>[295]</sup> dans un recrutement;
  - une inscription dans une session de formation.

### Associer manuellement une compétence à un employé

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

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



3. Cliquer **Détails**.

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

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



### ☰ Informations générales

Champ	Description
<b>Compétence *</b>	<p>Cliquer .</p> <p>Résultat : Le système liste les <a href="#">compétences</a> <sup>[496]</sup> pouvant être visualisées en fonction du niveau de structure administrative précisé dans le dossier du salarié.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• En mode <b>Recherche simple</b>, toutes les compétences sont listées. La colonne <b>Type</b> aide à repérer la hiérarchie des différentes compétences. Choisir la compétence qui s'applique, puis cliquer <b>Sélectionner</b>.</li> <li>• En mode <b>Recherche arborescente</b>, les compétences sont listées par type. <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Pour descendre dans l'arborescence, cliquer l'hyperlien d'un type parent.</li> <li>○ Pour remonter dans l'arborescence, utiliser les boutons <b>Racine</b> (remonte au 1er niveau) ou <b>Parent</b> (remonte d'un niveau).</li> <li>○ Pour sélectionner une compétence, la choisir et cliquer <b>Sélectionner</b>.</li> </ul> </li> </ul>
<b>Type</b>	Le <a href="#">type</a> <sup>[494]</sup> de la compétence sélectionnée est automatiquement reporté dans ce champ.
<b>Date d'obtention *</b>	Indiquer quand cette compétence a été acquise (la valeur implicite est la date du jour).
<b>Date d'expiration</b>	<p>S'il s'agit d'une compétence temporaire, indiquer la date à laquelle l'employé perdra cette compétence (par ex. si un employé a suivi un cours de programmation C++, mais qu'il n'a pas utilisé ses nouvelles connaissances dans les 12 mois qui ont suivi, il est fort probable qu'il les a perdues).</p> <p><a href="#">Cette date peut générer une note automatique à l'agenda.</a> <sup>[409]</sup></p>
<b>Niveau de compétence *</b>	<p>Indiquer le niveau de compétence à attribuer (cette liste déroulante lit les niveaux définis dans la <a href="#">grille d'évaluation</a> <sup>[495]</sup> associée).</p> <p> <b>Note</b> : Les grilles d'évaluation définissent les niveaux de compétence atteints ou à atteindre (par exemple, expert ou moyen, 100 % ou 50 %).</p>
<b>Raison d'obtention</b>	<p>Préciser comment l'employé a acquis cette connaissance (ex. cours de formation, tutorat/mentorat, pratique professionnelle).</p> <p>Les options figurant dans cette liste déroulante sont définies dans la table de codes de sélection <b>Raison d'obtention compétence</b> (code X2).</p>
<b>Commentaire</b>	Inscrire un commentaire si nécessaire.

Champ	Description						
Mode d'attribution	Choisir le mode d'attribution applicable.						
	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Mode</th> <th>Utilisation</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td><b>Prioritaire</b></td> <td>Avec ce mode, le niveau de compétence remplacera le niveau de compétence actif de l'employé. Tous les niveaux attribués dans le passé pour cette compétence seront ignorés. Il s'agit de la valeur par défaut.</td> </tr> <tr> <td><b>Normale</b></td> <td>Avec ce mode, le niveau de compétence s'ajoutera aux autres niveaux présents pour cette compétence. Le système reconnaîtra le niveau de compétence le plus élevé comme étant le niveau actuel pour cette compétence.</td> </tr> </tbody> </table>	Mode	Utilisation	<b>Prioritaire</b>	Avec ce mode, le niveau de compétence remplacera le niveau de compétence actif de l'employé. Tous les niveaux attribués dans le passé pour cette compétence seront ignorés. Il s'agit de la valeur par défaut.	<b>Normale</b>	Avec ce mode, le niveau de compétence s'ajoutera aux autres niveaux présents pour cette compétence. Le système reconnaîtra le niveau de compétence le plus élevé comme étant le niveau actuel pour cette compétence.
	Mode	Utilisation					
<b>Prioritaire</b>	Avec ce mode, le niveau de compétence remplacera le niveau de compétence actif de l'employé. Tous les niveaux attribués dans le passé pour cette compétence seront ignorés. Il s'agit de la valeur par défaut.						
<b>Normale</b>	Avec ce mode, le niveau de compétence s'ajoutera aux autres niveaux présents pour cette compétence. Le système reconnaîtra le niveau de compétence le plus élevé comme étant le niveau actuel pour cette compétence.						

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

Voir aussi...

[Configurer les compétences](#)<sup>[493]</sup>

[Gérer les exigences associées à un poste](#)<sup>[74]</sup>

## Modifier les compétences d'un employé

Barre de menus : RH global

Menu : Salariés > Dossiers des employés

Dans le dossier d'un employé, vous pouvez modifier les compétences :

- qu'un utilisateur a [attribuées manuellement](#)<sup>[136]</sup>;
- qui ont été importées pour cet employé.

Cependant, vous ne pouvez pas modifier dans le dossier d'un employé les compétences qu'il a obtenues :

- en suivant un cours associé à une compétence.
- en répondant, dans un questionnaire, à une [question à choix multiple](#)<sup>[506]</sup> associée à une compétence. Ce questionnaire a pu être associé à :
  - un entretien;
  - un [entretien de recrutement](#)<sup>[304]</sup>;
  - une [candidature](#)<sup>[295]</sup> dans un recrutement;
  - une inscription dans une session de formation.

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



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

Voir aussi...

[Visualiser les compétences d'un employé](#)<sup>[135]</sup>

[Associer une ou plusieurs compétences à un employé](#)<sup>[136]</sup>

[Configurer les compétences](#)<sup>[493]</sup>

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

Barre de menus : RH global

Menu : Salariés > Dossiers des employés

Dans chaque dossier d'employé ou de [candidat](#)<sup>[239]</sup>, vous pouvez préciser les diplômes et les permis que détient cette personne.

Ces informations :

- peuvent être gérées par l'employé à partir de My SigmaRH (menu **Mon dossier d'employé > Mes formations personnelles**);
- peuvent être visualisées dans l'entretien (en mode Gestion ou dans My SigmaRH) si le type d'entretien le permet;
- peuvent être visualisées sur le passeport de formation qui peut être imprimé dans My SigmaRH ou à partir du menu **Listes et rapports**;
- peuvent être ajoutées comme critères dans les [recherches de personnel](#)<sup>[391]</sup>, ainsi que dans les recherches élaborées pouvant être réalisées, entre autres, pendant le processus de recrutement (par exemple, lors de l'ajout de candidats à partir des [exigences du poste](#)<sup>[245]</sup>, de la [liste des employés](#)<sup>[251]</sup> ou de la [liste des candidats](#)<sup>[257]</sup>);
- peuvent être utilisées pour définir des [exigences dans un poste](#)<sup>[74]</sup> ou dans [un domaine, métier ou emploi dans la structure GPEC](#)<sup>[97]</sup>.

**Note** : En définissant les diplômes et les permis, ainsi que des exigences directement dans les [postes](#)<sup>[74]</sup> ou dans les [domaines, métiers ou emplois](#)<sup>[97]</sup> de la [structure GPEC](#)<sup>[88]</sup>, vous pouvez :



- [valider si les employés ou candidats répondent ou non aux exigences d'occupation des postes](#)<sup>[86]</sup>;
- effectuer des [recherches de personnel](#)<sup>[390]</sup>;
- [planifier la relève](#)<sup>[121]</sup> et utiliser [l'outil de gestion des talents](#)<sup>[127]</sup> qui analyse les écarts entre les exigences d'un poste et les qualifications détenues par un employé.

### Résumé

[Gérer les diplômes des employés ou candidats](#)<sup>[139]</sup>

[Gérer les permis des employés ou candidats](#)<sup>[142]</sup>

## Gérer les diplômes des employés ou candidats

Barre de menus : RH global

Menu : Salariés > Dossiers des employés

Dans chaque dossier d'employé ou de [candidat](#)<sup>[239]</sup>, vous pouvez préciser les diplômes et les permis que détient cette personne.

Ces informations :

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

- peuvent être visualisées sur le passeport de formation qui peut être imprimé dans My SigmaRH ou à partir du menu **Listes et rapports**;
- peuvent être ajoutées comme critères dans les [recherches de personnel](#)<sup>[391]</sup>, ainsi que dans les recherches élaborées pouvant être réalisées, entre autres, pendant le processus de recrutement (par exemple, lors de l'ajout de candidats à partir des [exigences du poste](#)<sup>[245]</sup>, de la [liste des employés](#)<sup>[251]</sup> ou de la [liste des candidats](#)<sup>[257]</sup>);
- peuvent être utilisées pour définir des [exigences dans un poste](#)<sup>[74]</sup> ou dans [un domaine, métier ou emploi dans la structure GPEC](#)<sup>[97]</sup>.

**Note :** En définissant les diplômes, ainsi que des exigences directement dans les [postes](#)<sup>[74]</sup> ou dans les [domaines, métiers ou emplois](#)<sup>[97]</sup> de la [structure GPEC](#)<sup>[88]</sup>, vous pouvez :



- [valider si les employés ou candidats répondent ou non aux exigences d'occupation des postes](#)<sup>[86]</sup>;
- effectuer des [recherches de personnel](#)<sup>[390]</sup>;
- [planifier la relève](#)<sup>[121]</sup> et utiliser [l'outil de gestion des talents](#)<sup>[127]</sup> qui analyse les écarts entre les exigences d'un poste et les qualifications détenues par un employé.

### Résumé

[Ajouter un diplôme à un employé ou un candidat](#)<sup>[140]</sup>

[Permettre la gestion des diplômes dans My SigmaRH](#)<sup>[141]</sup>

[Quels champs des diplômes puis-je visualiser dans les divers modules?](#)<sup>[142]</sup>

## ➤ Ajouter un diplôme à un employé ou un candidat

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

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

3. Cliquer **Détails**.

Résultat : Une liste détaillée des diplômes et des permis s'affiche à l'écran. Cette liste peut être vide si aucun diplôme ou permis n'a encore été attribué à cet employé/candidat.

4. Cliquer **Ajouter**, puis choisir **Diplôme**.
5. Entrer les données requises dans la fenêtre **Informations générales**.

#### ☐ Informations générales

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

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

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

#### Permettre la gestion des diplômes dans My SigmaRH

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

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



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

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

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

- le passeport de formation
- l'entretien

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

Voir aussi...

[Gérer les exigences associées à un poste](#)<sup>[74]</sup>

[Définir les critères de recherche de personnel](#)<sup>[391]</sup>

[Comparer les qualifications des candidats ajoutés dans un recrutement](#)<sup>[263]</sup>

[Ajouter des candidatures dans un recrutement](#)<sup>[244]</sup>

## Gérer les permis des employés ou candidats

Barre de menus : RH global

Menu : Salariés > Dossiers des employés

Dans chaque dossier d'employé ou de [candidat](#)<sup>[239]</sup>, vous pouvez préciser les diplômes et les permis que détient cette personne.

Ces informations :

- peuvent être gérées par l'employé à partir de My SigmaRH (menu **Mon dossier d'employé > Mes formations personnelles**);
- peuvent être visualisées dans l'entretien (en mode Gestion ou dans My SigmaRH) si le type d'entretien le permet;
- peuvent être visualisées sur le passeport de formation qui peut être imprimé dans My SigmaRH ou à partir du menu **Listes et rapports**;
- peuvent être ajoutées comme critères dans les [recherches de personnel](#)<sup>[391]</sup>, ainsi que dans les recherches élaborées pouvant être réalisées, entre autres, pendant le processus de recrutement (par exemple, lors de l'ajout de candidats à partir des [exigences du poste](#)<sup>[245]</sup>, de la [liste des employés](#)<sup>[251]</sup> ou de la [liste des candidats](#)<sup>[257]</sup>);
- peuvent être utilisées pour définir des [exigences dans un poste](#)<sup>[74]</sup> ou dans [un domaine, métier ou emploi dans la structure GPEC](#)<sup>[97]</sup>.

**Note** : En définissant les permis, ainsi que des exigences directement dans les [postes](#)<sup>[74]</sup> ou dans les [domaines, métiers ou emplois](#)<sup>[97]</sup> de la [structure GPEC](#)<sup>[88]</sup>, vous pouvez :



- [valider si les employés ou candidats répondent ou non aux exigences d'occupation des postes](#)<sup>[86]</sup>;
- effectuer des [recherches de personnel](#)<sup>[390]</sup>;
- [planifier la relève](#)<sup>[121]</sup> et utiliser [l'outil de gestion des talents](#)<sup>[127]</sup> qui analyse les écarts entre les exigences d'un poste et les qualifications détenues par un employé.

### Résumé

[Ajouter un permis à un employé ou un candidat](#)<sup>[143]</sup>

[Permettre la gestion des permis dans My SigmaRH](#)<sup>[144]</sup>

[Quels champs des permis puis-je visualiser dans les divers modules?](#)<sup>[144]</sup>

## – Ajouter un permis à un employé ou un candidat

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

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

3. Cliquer **Détails**.

Résultat : Une liste détaillée des diplômes et des permis s'affiche à l'écran. Cette liste peut être vide si aucun diplôme ou permis n'a encore été attribué à cet employé/candidat.

4. Cliquer **Ajouter**, puis choisir **Permis**.
5. Entrer les données requises dans la fenêtre **Informations générales**.

#### Informations générales

Champ	Description
<b>Date du permis *</b>	Indiquer la date à laquelle le permis a été obtenu (la valeur implicite est la date du jour).
<b>Date d'expiration</b>	Au besoin, indiquer la date à laquelle le permis sera échu.
<b>Numéro *</b>	Saisir le numéro du permis.
<b>Type de permis *</b>	Choisir l'option qui s'applique. Les options figurant dans cette liste déroulante sont définies dans la table de codes de sélection <b>Diplôme (Formation personnelle)</b> (code DP).

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

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

### — Permettre la gestion des permis dans My SigmaRH

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

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



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

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

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

- le passeport de formation
- l'entretien

Champ	Passeport de formation	Entretien
<b>Date du permis</b>	✓	✓
<b>Type de permis</b>	✓	✗



Champ	Passeport de formation	Entretien
Numéro	✓	✓
Discipline	✗	✗
Spécialité	✗	✓
Institution	✗	✗
Date d'expiration	✓	✗

Voir aussi...

[Gérer les exigences associées à un poste](#)<sup>[74]</sup>

[Définir les critères de recherche de personnel](#)<sup>[391]</sup>

[Comparer les qualifications des candidats ajoutés dans un recrutement](#)<sup>[263]</sup>

[Ajouter des candidatures dans un recrutement](#)<sup>[244]</sup>

## Gérer les expériences professionnelles des employés ou candidats

Barre de menus : RH global

Menu : Salariés > Dossiers des employés

Dans chaque dossier d'employé ou de [candidat](#)<sup>[239]</sup>, vous pouvez préciser les expériences professionnelles que détient cette personne.

Ces informations :

- peuvent être visualisées sur le passeport de formation qui peut être imprimé dans My SigmaRH ou à partir du menu **Listes et rapports**;
- peuvent être gérées par l'employé à partir de My SigmaRH (menu **Mon dossier d'employé > Mes expériences professionnelles**);
- peuvent être visualisées dans l'entretien (en mode Gestion ou dans My SigmaRH) si le type d'entretien le permet;
- peuvent être ajoutées comme critères élaborés dans les [recherches de personnel](#)<sup>[391]</sup>, ainsi que dans les recherches élaborées pouvant être réalisées, entre autres, pendant le processus de recrutement (par exemple, lors de l'ajout de candidats à partir des [exigences du poste](#)<sup>[245]</sup>, de la [liste des employés](#)<sup>[251]</sup> ou de la [liste des candidats](#)<sup>[257]</sup>).

### Résumé

[Ajouter une expérience professionnelle](#)<sup>[145]</sup>

[Permettre la gestion des expériences professionnelles dans My SigmaRH](#)<sup>[147]</sup>

[Quels champs des expériences professionnelles puis-je visualiser dans les divers modules?](#)<sup>[147]</sup>

➤ Ajouter une expérience professionnelle

1. Choisir **Salariés > Dossiers des employés** dans la barre de menus **RH Global**.

2. Cliquer l'hyperlien du dossier requis.

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

3. Cliquer **Détails**.

Résultat : Une liste détaillée des expériences professionnelles s'affiche à l'écran. Cette liste peut être vide si aucune expérience professionnelle n'a encore été attribuée à cet employé/candidat.

4. Cliquer **Ajouter**.

5. Entrer les données requises concernant cette expérience professionnelle.

**Emploi**

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

**Employeur**

Champ	Description
<b>Entreprise *</b>	Saisir le nom de l'entreprise où l'employé/candidat a occupé ce poste.
<b>Coordonnées de l'entreprise</b>	Au besoin, saisir les informations suivantes : <ul style="list-style-type: none"> <li>• le numéro de téléphone et le poste;</li> <li>• le numéro de télécopieur;</li> <li>• le contact;</li> <li>• l'adresse de courrier électronique;</li> <li>• la ville, la région, le code postal;</li> <li>• la rémunération obtenue.</li> </ul>

**Autres informations**

Champ	Description
<b>Description du travail</b>	Saisir toutes les données requises dans ce champ texte.
<b>Note</b>	Saisir toutes les données requises dans ce champ texte.

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

### — Permettre la gestion des expériences professionnelles dans My SigmaRH

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

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



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

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

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

- le passeport de formation
- l'entretien

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

Voir aussi...

[Définir les critères de recherche de personnel](#) <sup>391</sup>

[Comparer les qualifications des candidats ajoutés dans un recrutement](#) <sup>263</sup>

[Ajouter des candidatures dans un recrutement](#) <sup>244</sup>

## FAQ (Foire aux questions) - Dossiers des employés et des candidats

### Résumé

[Quelles sont les différences entre les compétences, les habilitations, les diplômes et les permis?](#)<sup>[148]</sup>

— Quelles sont les différences entre les compétences, les habilitations, les diplômes et les permis?

Afin de définir les qualifications d'un employé ou d'un candidat, vous pouvez leur attribuer des [compétences](#)<sup>[133]</sup>, des habilitations, des [diplômes](#)<sup>[139]</sup> et des [permis](#)<sup>[142]</sup>.

Voici les principales différences entre chacun de ces aspects :

	Compétences	Habilitations	Diplômes	Permis
Visualisation dans le dossier de l'employé ou du candidat	✓ Oui	✓ Oui	✓ Oui	✓ Oui
Association possible aux <a href="#">exigences dans un poste</a> <sup>[74]</sup>	✓ Oui	✓ Oui	✓ Oui	✓ Oui
Attribution aux employés après une session de formation	✓ Oui	✓ Oui	✗ Non	✗ Non
Attribution aux employés ou candidats après que ceux-ci aient rempli une <a href="#">question à choix multiple</a> <sup>[506]</sup> dans un <a href="#">questionnaire</a> <sup>[502]</sup>	✓ Oui	✗ Non	✗ Non	✗ Non
Configuration possible de niveaux progressifs	✓ Oui	✗ Non	✗ Non	✗ Non
Utilisation dans les <a href="#">recherches de personnel</a> <sup>[390]</sup>	✓ Oui	✓ Oui	✓ Oui	✓ Oui
Configuration permettant de définir automatiquement la date de fin	✓ Oui, mais seulement si l'attribution est faite à partir d'une session de formation	✓ Oui	✗ Non	✗ Non
Visualisation sur le passeport de formation	✓ Oui	✗ Non	✓ Oui	✓ Oui



## Événements des employés (Gestion express)

Barre de menus : RH global

Menu : Gestion express

La **Gestion express** vous offre une vue centrale d'un employé en listant l'ensemble des événements qui lui sont associés (congés, accidents de travail, sessions de formation, etc.). Ces événements sont listés avec une icône indiquant leur [statut](#)<sup>[156]</sup>, leur type, leur date, le responsable de dossier (le cas échéant) et un bref récapitulatif (ex. nombre de jours perdus à la suite d'un accident de travail). À partir de cette liste, il vous est possible [d'ajouter un événement](#)<sup>[156]</sup> ou de modifier un événement existant.



**Note** : La **Gestion express** est aussi disponible à partir du dossier d'un employé, grâce à un hyperlien dans la fenêtre secondaire **Liens utiles**. Dans ce cas, le système affiche directement la liste des événements pour l'employé sélectionné.

### Résumé

#### Gestion express

[Rechercher un employé et les événements associés](#)<sup>[151]</sup>

[Filtrer la liste des événements](#)<sup>[155]</sup>

[Ajouter un événement à un employé](#)<sup>[156]</sup>

[Visualiser les événements sur un TimeLine](#)<sup>[157]</sup>

#### Responsables de dossier des événements

[Définir les employés pouvant être responsables de dossier pour la gestion des événements](#)<sup>[158]</sup>

#### Outil de gestion des talents

[Gérer les salariés à haut potentiel](#)<sup>[168]</sup>

[Analyser les écarts entre les exigences d'un poste et les qualifications d'un employé](#)<sup>[127]</sup>

#### Embauches ou départs des employés

[Consulter le registre des actions à réaliser \(preboarding, onboarding, offboarding\)](#)<sup>[169]</sup>

#### Suivis de dossier des événements

[Liste des types d'événements pouvant être reliés à un employé, ainsi que les suivis possibles pour chacun de ces types d'événements](#)<sup>[172]</sup>

## Rechercher un employé et les événements associés

Barre de menus : RH global

Menu : Gestion express

Une variété de critères de recherche aident à récupérer et filtrer les événements d'un employé.

### Résumé

[Recherche un employé à partir de la recherche Gestion express](#)<sup>[152]</sup>

[Recherche un employé à partir du menu Gestion express](#)<sup>[153]</sup>

## Recherche un employé à partir de la recherche Gestion express

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



**Note :** La recherche peut s'effectuer sur le nom, le prénom, le matricule ou le numéro de sécurité 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. sonia pour repérer une employée dont le prénom est Sonia.
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 la totalité des événements de l'employé sélectionné. Les événements peuvent être accompagnés d'une icône qui indique leur [statut](#)<sup>[156]</sup> ou d'un indicateur qui facilite le repérage dans la [vue TimeLine](#)<sup>[157]</sup>. Cette liste peut être triée ou [filtrée](#).<sup>[155]</sup>










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

### Informations de l'employé

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

Icône	Explications
	Homme
	Femme
	<p>Visualiser les adresses de courrier électronique :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• adresse principale (saisie dans la fenêtre flottante <b>Communications professionnelles</b>);</li> <li>• toute autre adresse de courrier électronique saisie dans la fenêtre flottante <b>Autres informations</b>).</li> </ul> <p>Un hyperlien sur l'adresse électronique permet d'envoyer un courriel.</p>



Icône	Explications
	Visualiser les numéros de téléphone : <ul style="list-style-type: none"> <li>• au domicile, qu'il s'agisse d'un téléphone fixe ou portable (saisi dans la fenêtre flottante <b>Détails personnels</b>);</li> <li>• au bureau, qu'il s'agisse d'un téléphone fixe ou portable (saisi dans la fenêtre flottante <b>Communications professionnelles</b>);</li> <li>• tout autre numéro saisi dans la fenêtre flottante <b>Autres informations</b>.</li> </ul>
	Visualiser la nationalité, la date de naissance, la date d'embauche et le poste principal de l'employé.
	Visualiser l'adresse saisie au dossier sur une <a href="#">carte géographique</a> <sup>[360]</sup> (uniquement si les <a href="#">outils de géolocalisation</a> <sup>[355]</sup> ont été activés dans votre entreprise). Une info-bulle permet de visualiser : <ul style="list-style-type: none"> <li>• la distance entre le domicile et le lieu de travail (c'est-à-dire entre le SIRET et l'adresse saisie au dossier);</li> <li>• la durée estimée du transport entre le domicile et le lieu de travail (par voiture ou transport public).</li> </ul>
	Accéder à un graphique illustrant l'évolution salariale.
	Visualiser le nom du supérieur hiérarchique de l'employé.
	Visualiser les risques auxquels l'employé est exposé.
	Uniquement dans les événements. Visualiser la <a href="#">Gestion express</a> <sup>[151]</sup> de cet employé.
	Uniquement dans la <a href="#">Gestion express</a> <sup>[151]</sup> de l'employé. Accéder au calendrier des événements de cet employé. Lors de la visualisation du <b>Calendrier des événements</b> pour une seule personne, la vue mensuelle est sélectionnée par défaut. Au besoin, choisir la vue appropriée (Annuelle ou Mensuelle), puis cliquer <b>Afficher pour impression</b> .
<a href="#">Talents</a> <sup>[127]</sup>	Accéder à l'outil de gestion des talents qui permet : <ul style="list-style-type: none"> <li>• de visualiser les écarts entre les <a href="#">exigences d'un poste</a><sup>[74]</sup> et les qualifications (<a href="#">compétences</a><sup>[133]</sup>, <a href="#">diplômes</a><sup>[139]</sup>, <a href="#">permis</a><sup>[142]</sup>, habilitations et cours suivis) d'un employé;</li> <li>• d'obtenir davantage d'informations sur les <a href="#">alertes</a><sup>[86]</sup> indiquant qu'un employé répond ou non aux exigences du poste qu'il occupe.</li> </ul>
	Située à côté de l'hyperlien <b>Talents</b> , cette icône identifie les <a href="#">salariés à haut potentiel</a> <sup>[168]</sup> .

➤ Recherche un employé à partir du menu Gestion express

1. Choisir **Gestion express** dans la barre de menus **RH Global**.

- Dans la fenêtre flottante secondaire **Recherche**, choisir le type de critère dans la liste déroulante.
- Entrer le critère de recherche.

Recherche sur	Critère
Nom, Prénom	tremblay pour repérer un employé dont le nom de famille est Tremblay. sonia pour repérer une employée dont le prénom est Sonia.
Matricule	1532 pour repérer un employé dont le matricule est 1532.

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






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








Résultat : Le système liste la totalité des événements de l'employé sélectionné. Les événements peuvent être accompagnés d'une icône qui indique leur [statut](#)<sup>[156]</sup> ou d'un indicateur qui facilite le repérage dans la [vue TimeLine](#)<sup>[157]</sup>. Cette liste peut être triée ou [filtrée](#)<sup>[155]</sup>.

- 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.

Icône	Explications
	Homme
	Femme
	Visualiser les adresses de courrier électronique : <ul style="list-style-type: none"> <li>adresse principale (saisie dans la fenêtre flottante <b>Communications professionnelles</b>);</li> <li>toute autre adresse de courrier électronique saisie dans la fenêtre flottante <b>Autres informations</b>).</li> </ul> Un hyperlien sur l'adresse électronique permet d'envoyer un courriel.
	Visualiser les numéros de téléphone : <ul style="list-style-type: none"> <li>au domicile, qu'il s'agisse d'un téléphone fixe ou portable (saisi dans la fenêtre flottante <b>Détails personnels</b>);</li> <li>au bureau, qu'il s'agisse d'un téléphone fixe ou portable (saisi dans la fenêtre flottante <b>Communications professionnelles</b>);</li> <li>tout autre numéro saisi dans la fenêtre flottante <b>Autres informations</b>.</li> </ul>
	Visualiser la nationalité, la date de naissance, la date d'embauche et le poste principal de l'employé.

Icône	Explications
	<p>Visualiser l'adresse saisie au dossier sur une <a href="#">carte géographique</a> <sup>[360]</sup> (uniquement si les <a href="#">outils de géolocalisation</a> <sup>[355]</sup> ont été activés dans votre entreprise).</p> <p>Une info-bulle permet de visualiser :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• la distance entre le domicile et le lieu de travail (c'est-à-dire entre le SIRET et l'adresse saisie au dossier);</li> <li>• la durée estimée du transport entre le domicile et le lieu de travail (par voiture ou transport public).</li> </ul>
	<p>Accéder à un graphique illustrant l'évolution salariale.</p>
	<p>Visualiser le nom du supérieur hiérarchique de l'employé.</p>
	<p>Visualiser les risques auxquels l'employé est exposé.</p>
	<p>Uniquement dans les événements. Visualiser la <a href="#">Gestion express</a> <sup>[151]</sup> de cet employé.</p>
	<p>Uniquement dans la <a href="#">Gestion express</a> <sup>[151]</sup> de l'employé. Accéder au calendrier des événements de cet employé. Lors de la visualisation du <b>Calendrier des événements</b> pour une seule personne, la vue mensuelle est sélectionnée par défaut. Au besoin, choisir la vue appropriée (Annuelle ou Mensuelle), puis cliquer <b>Afficher pour impression</b>.</p>
<p><a href="#">Talents</a> <sup>[127]</sup></p>	<p>Accéder à l'outil de gestion des talents qui permet :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• de visualiser les écarts entre les <a href="#">exigences d'un poste</a> <sup>[74]</sup> et les qualifications (<a href="#">compétences</a> <sup>[133]</sup>, <a href="#">diplômes</a> <sup>[133]</sup>, <a href="#">permis</a> <sup>[142]</sup>, habilitations et cours suivis) d'un employé;</li> <li>• d'obtenir davantage d'informations sur les <a href="#">alertes</a> <sup>[86]</sup> indiquant qu'un employé répond ou non aux exigences du poste qu'il occupe.</li> </ul>
	<p>Située à côté de l'hyperlien <b>Talents</b>, cette icône identifie les <a href="#">salariés à haut potentiel</a>. <sup>[168]</sup></p>

#### Voir aussi...

[Filtrer la liste des événements](#) <sup>[155]</sup>

[Ajouter un événement à un employé](#) <sup>[156]</sup>

[Visualiser les événements sur un TimeLine](#) <sup>[157]</sup>

[Liste des types d'événements pouvant être reliés à un employé, ainsi que les suivis possibles pour chacun de ces types d'événements](#) <sup>[172]</sup>

[Analyser les écarts entre les exigences d'un poste et les qualifications d'un employé](#) <sup>[127]</sup>

[Gérer les salariés à haut potentiel](#) <sup>[168]</sup>

## 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.

1. Choisir **Gestion express** dans la barre de menus **RH Global**.
2. [Suivre les étapes pour rechercher un employé.](#)<sup>[151]</sup>
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.

— 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](#)<sup>[151]</sup>

[Ajouter un événement à un employé](#)<sup>[156]</sup>

## 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 le menu **Gestion express** s'ils ont les droits requis.

**Attention** : Certains événements ne peuvent pas être ajoutés à partir du menu **Gestion express**, par exemple :



- les [candidatures](#)<sup>[244]</sup> associées à un recrutement (l'ajout doit être fait à partir d'un recrutement dans le menu **Recrutement > Liste des recrutements**);
- les [entretiens de recrutement](#)<sup>[299]</sup> ajoutés pour les candidatures associées à un recrutement (l'ajout doit être fait à partir de la candidature ou du menu **Recrutement > Entretiens de recrutement**).

1. Choisir **Gestion express** dans la barre de menus **RH Global**.
2. [Suivre les étapes pour rechercher un employé.](#)<sup>[151]</sup>
3. Une fois la liste des événements de l'employé affichée à l'écran, cliquer **Ajouter**.

Résultat : Une fenêtre contextuelle liste les divers types d'événements possibles.

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

4. Sélectionner le type d'événement à ajouter.

Résultat : L'écran de définition pour ce type d'événement s'affiche à l'écran.

#### Voir aussi...

[Rechercher un employé et les événements associés](#)<sup>[151]</sup>

[Filtrer la liste des événements](#)<sup>[155]</sup>

[Gérer les salariés à haut potentiel](#)<sup>[168]</sup>

[Liste des types d'événements pouvant être reliés à un employé, ainsi que les suivis possibles pour chacun de ces types d'événements](#)<sup>[172]</sup>

## Visualiser les événements sur un TimeLine

Barre de menus : **RH global**

Menu : **Gestion express**

La vue TimeLine vous permet de visualiser les événements selon leur ordre chronologique.

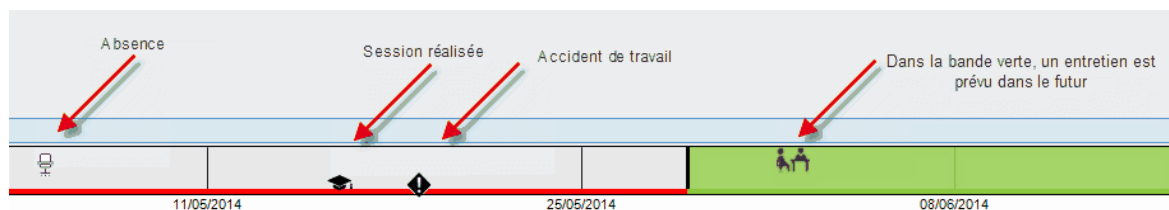
Cette vue est disponible dans les menus suivants :

- [Recrutement > Événement de pré-embauche \(Preboarding\)](#)<sup>[309]</sup>
- **Gestion express**





**Note** : En **Gestion express**, chaque type d'événement est identifié par une [icône](#)<sup>[158]</sup> 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.

Opération	Procédure						
Accéder à un événement à partir de la vue TimeLine	<p>Cliquer l'icône correspondant à l'événement.</p> <p> <b>Note</b> : Vous visualiserez la date précise et le type d'événement en passant votre curseur sur l'icône.</p>						
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 *2019 dans la colonne <b>Date</b>.</td> </tr> <tr> <td>Utiliser les filtres disponibles dans les fenêtres flottantes secondaires.</td> <td>En <b>Gestion express</b>, 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 *2019 dans la colonne <b>Date</b> .	Utiliser les filtres disponibles dans les fenêtres flottantes secondaires.	En <b>Gestion express</b> , 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 *2019 dans la colonne <b>Date</b> .						
Utiliser les filtres disponibles dans les fenêtres flottantes secondaires.	En <b>Gestion express</b> , utiliser les filtres pour visualiser seulement certains types d'événements.						
Distinguer les types d'événements dans la vue TimeLine disponible dans la <b>Gestion express</b>	<p>Dans la <b>Gestion express</b>, chaque type d'événement est accompagné d'un indicateur visuel, ce qui facilite son repérage dans la vue TimeLine.</p> <p><b>Recrutement</b></p> <p> <a href="#">Recrutement</a><sup>[244]</sup> (Candidature à un recrutement)</p>						

Voir aussi...

[Ajouter un événement à un employé](#)<sup>[156]</sup>

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

Barre de menus : **Configuration**

Menu : **Multimodules > Gestion des responsables de dossier**



Administrateur

Avant de commencer à [créer des événements](#)<sup>[151]</sup>, que ce soit dans le menu **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](#)<sup>162</sup> pour certains événements afin que le successeur de l'employé puisse continuer d'en assurer le suivi.



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

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

## Résumé

[Étape 1 - Définir le type d'événement pour lequel les responsables de dossier doivent être désignés](#)<sup>159</sup>

[Étape 2 - Sélectionner le niveau de structure de l'événement](#)<sup>160</sup>

[Étape 3 - Désigner des responsables de dossier en fonction de la structure administrative de l'événement](#)<sup>160</sup>

[Étape 4 - Désigner des responsables de dossier globalement](#)<sup>161</sup>

[FAQ - Un employé n'a plus besoin d'être responsable de dossier en raison d'un départ, d'une mutation, d'une promotion. Que dois-je faire pour que son nom ne s'affiche plus parmi les responsables de dossier pouvant être sélectionnés pour un type d'événement donné?](#)<sup>162</sup>

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

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

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

Champ	Description
Définir les responsables de dossier pour le type d'événement suivant	<p>Choisir le type d'événement requis ou l'option <b>Tous les types d'événements</b> pour que les responsables de dossier désignés puissent être sélectionnés dans l'ensemble des événements disponibles dans le système.</p> <p>En plus des événements standards auxquels l'utilisateur connecté a accès, le système liste également les écrans utilisateurs de type <b>Événement associé à un employé</b> auxquels l'utilisateur connecté a accès.</p> <p><b>Événements standards où un responsable de dossier peut être sélectionné</b></p> <p><b>Recrutement</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <a href="#">Dossier de recrutement</a> <sup>[212]</sup></li> <li>• <a href="#">Candidat ajouté dans un dossier de recrutement</a> <sup>[244]</sup></li> <li>• <a href="#">Entretien de recrutement</a> <sup>[299]</sup></li> <li>• <a href="#">Événement de pré-embauche (Preboarding)</a> <sup>[309]</sup></li> </ul>

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

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

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

### Exemple

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

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



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

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

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





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

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

Résultat : Le système liste :

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

#### Étape 4 - Désigner des responsables de dossier globalement

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




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

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

Résultat : Le système liste :

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

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

Situation	Opérations à effectuer	
Départ d'un employé	<p>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.</p> <p>Cependant, si cet employé avait été choisi comme responsable de dossier dans certains événements, il demeurera le responsable de dossier dans les événements.</p>	
Promotion/mutation	<p>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 :</p>	
	Type de désignation	Description
	Sélection d'un utilisateur	<p>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.</p> <p><b>Note :</b> 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.</p> 
Sélection d'un groupe d'utilisateurs	<p>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.</p>	

Voir aussi...

[Modifier le responsable de dossier d'un événement](#)<sup>162</sup>

## Modifier le responsable de dossier d'un événement

La notion de « responsable de dossier » permet de savoir qui a saisi des données dans de nombreux événements. En effet, dès qu'un tel employé crée un événement et qu'il a été **désigné**

« [responsable de dossier](#) », son nom et son prénom sont automatiquement insérés dans le champ **Responsable de dossier** correspondant.

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



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

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

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

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

1. Accéder à l'événement requis à partir du menu **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.

### — 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.

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

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

Événement	Menu
<a href="#">Événement de pré-embauche (Preboarding)</a> <sup>[158]</sup>	Recrutement > Événement de pré-embauche (Preboarding)

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



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

Résultat : Le système liste dans une fenêtre contextuelle les employés qui ont été [désignés responsables de dossier](#)<sup>[158]</sup> 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.

#### Voir aussi...

[Rechercher un employé et les événements associés](#) <sup>151</sup>

[Filtrer la liste des événements](#) <sup>155</sup>

[Ajouter un événement à un employé](#) <sup>156</sup>

## 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 des employés (vacances, formation, maladie, etc.) vous permettant, entre autres, de mieux planifier vos propres absences. Il est donc utile de consulter ce calendrier avant de remplir, par exemple, une demande de congé.



**Note** : Vous pouvez aussi accéder à ce calendrier en cliquant sur l'hyperlien **Calendriers des événements** disponible après avoir recherché, puis sélectionné un employé dans la [Gestion express](#). <sup>151</sup>

### Résumé

[Personnaliser l'affichage du calendrier des événements](#) <sup>164</sup>

[Consulter le dossier de l'employé à partir du calendrier des événements](#) <sup>167</sup>

[Consulter le dossier d'un événement à partir du calendrier des événements](#) <sup>167</sup>

[Imprimer le calendrier des événements](#) <sup>167</sup>

[Quels événements peut-on visualiser dans le calendrier des événements?](#) <sup>167</sup>







### 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	<ul style="list-style-type: none"> <li>Vous affichez actuellement le mois de juin 2019, vous afficherez le mois de juillet 2019 en cliquant .</li> <li>Vous affichez actuellement le mois de juin 2019, vous afficherez le mois de mai 2019 en cliquant .</li> </ul>
 Icônes de navigation visibles dans la fenêtre flottante secondaire <b>Calendrier</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Vous affichez actuellement le mois de juin 2019, vous afficherez le mois de juillet 2019 en cliquant .</li> <li>Vous affichez actuellement le mois de juin 2019, vous afficherez le mois de mai en cliquant .</li> </ul>
Choix de la période requise dans la fenêtre flottante secondaire <b>Calendrier</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Vous affichez actuellement le mois de juin 2019, vous afficherez le mois de juillet 2019 en cliquant le mois suivant (Juillet) dans la fenêtre flottante secondaire <b>Calendrier</b>.</li> </ul>

☐ **Filtres supplémentaires disponibles dans les fenêtres flottantes secondaires**

Fenêtre flottante	Utilisation
<b>Options</b>	<p><b>Surligner</b></p> <p>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.</p> <p><b>Configurer les couleurs</b></p> <p>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.</p>
<b>Événements</b>	<p>Permet d'inclure ou d'exclure certains types d'événements dans le calendrier des événements.</p> <p>Certains des événements s'affichant dans cette fenêtre peuvent être configurés dans le menu <b>Configuration du calendrier des événements</b>, entre autres les raisons d'absences et les conséquences d'accident de travail.</p> <p> <b>Note</b> : Le filtre nommé <b>Absences</b> fait afficher toutes les absences pour les raisons sélectionnées que celles-ci aient fait l'objet ou non d'une demande de congé.</p>

Fenêtre flottante	Utilisation	
Employés	<b>Filtre</b>	<b>Explications</b>
	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.
	<p><b>Attention :</b> Les filtres <b>Dont je suis l'approbateur courant des demandes de congé</b> et <b>Ayant le même approbateur courant des demandes de congé</b> 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 ».</p>	
	Employés sans événement	Affiche dans le calendrier des événements tous les employés répondant aux filtres choisis dans les fenêtres <b>Événements</b> , <b>Employés</b> et <b>Structure</b> , même si ces employés n'ont pas d'événement dans la période sélectionnée.
<p><b>Attention :</b> Les filtres concernant le supérieur et l'approbateur s'affichent uniquement si le dossier de l'utilisateur connecté est lié à un employé.</p>		

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

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

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

- Les événements des employés sont codés par couleur selon leur type. Lorsque vous passez le curseur sur un événement donné, un résumé de cet événement s'affiche. Les absences qui ne durent pas toute la journée (ex. absence d'une demi-journée) n'occupent pas la totalité de la cellule pour la journée.
- Si une période en particulier a été mise en évidence, l'en-tête apparaît sur un fond jaune clair.

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

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

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

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

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

— Imprimer le calendrier des événements

Au besoin, vous pouvez imprimer le calendrier des événements.

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

Résultat : Le calendrier s'imprime pour la période sélectionnée.

— 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 médecines du travail, 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 médecines du travail, le filtre sur ce type d'événement sera présent et il verra les médecines du travail des employés du service **Traduction**.



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

### Événements de pré-embauche

- [événements de pré-embauche \(Preboarding\)](#) <sup>309</sup>


#### Voir aussi...

Configurer le calendrier des événements

## Gérer les salariés à haut potentiel

Barre de menus : RH global

Menu : Salariés > Salariés à haut potentiel

Vous pouvez désigner les salariés à haut potentiel afin de les reconnaître facilement pendant la gestion des événements. Chaque salarié peut être désigné plusieurs fois comme un salarié à haut potentiel, cependant, seule l'inscription la plus récente est considérée afin d'afficher l'indicateur visuel  dans :

- la [Gestion express](#) <sup>151</sup>
- tous les [événements](#) <sup>151</sup> associés à un salarié.

### Ajouter un salarié à haut potentiel

1. Choisir **Salariés > Salariés à haut potentiel** dans la barre de menus **RH Global**.
2. Cliquer **Ajouter**.
3. Saisir les informations générales pour cette désignation.

Champ	Utilisation
Date	Saisir la date à laquelle l'employé est devenu un salarié à haut potentiel. Par défaut, la date du jour est proposée, mais elle peut être modifiée au besoin.
Est-ce que ce salarié est à haut potentiel?	Indiquer à l'aide des options <b>Oui</b> ou <b>Non</b> si cet employé est à haut potentiel.



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

4. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder le salarié à haut potentiel.

Voir aussi...

[Ajouter un événement à un employé](#)<sup>[156]</sup>

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

Barre de menus : RH global

Menu : Salariés > Registre des actions à réaliser (preboarding, onboarding, offboarding)

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

- d'un [événement de pré-embauche \(preboarding\)](#)<sup>[309]</sup>;
- d'un événement d'embauche (onboarding);
- d'un événement de départ (offboarding).

**Note** : Les actions à réaliser affichées dans la grille sont uniquement celles auxquelles l'utilisateur a accès en fonction de ses paramètres de sécurité. Par exemple :



- Un utilisateur qui n'a pas le droit de visualiser les événements de pré-embauche ne peut pas voir les actions à réaliser associées à des événements.
- Un utilisateur qui peut uniquement visualiser les données d'un niveau de structure administrative donné ne peut pas voir les actions à réaliser associées à un événement d'embauche créé dans un autre niveau de structure.

**Attention** : L'accès aux actions à réaliser figurant dans les événements de pré-embauche, d'embauche et de départ tient également compte des accès personnalisés de l'utilisateur s'il y a lieu, car ces événements sont associés à un employé **et** à un niveau de structure administrative. Ces accès personnalisés peuvent être définis :

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



Par exemple, si les accès personnalisés de l'utilisateur connecté précisent qu'il peut uniquement visualiser la liste des employés qui ont la catégorie socioprofessionnelle *Ouvriers*, cet utilisateur peut voir les actions à réaliser dans les événements de pré-embauche qui ont été associés à des employés qui ont la catégorie socioprofessionnelle *Ouvriers*. Il ne verra pas les actions à réaliser dans les événements de pré-embauche associés à des employés ayant la catégorie socioprofessionnelle *Cadres*.

### Résumé

[Filtrer les actions à réaliser dans le registre](#)<sup>[170]</sup>

[Accéder à l'événement source de l'action à réaliser à partir du registre](#)<sup>[171]</sup>

[Accéder à une action à réaliser à partir du registre](#)<sup>[172]</sup>

[Comment le statut des actions à réaliser est-il déterminé?](#)<sup>[172]</sup>

## – Filtrer les actions à réaliser dans le registre

En plus des options de filtres disponibles dans la [grille de gestion de données](#)<sup>[29]</sup>, vous pouvez également utiliser des filtres rapides disponibles dans les fenêtres flottantes secondaires.



**Note** : Les filtres rapides s'appliquent pour toute la durée de votre session. Donc, si vous accédez à d'autres écrans, les filtres seront conservés lorsque vous retournerez dans le registre des actions à réaliser. Lors de votre prochaine session, vous devrez sélectionner de nouveau ces filtres.

1. Choisir **Salariés > Registre des actions à réaliser (preboarding, onboarding, offboarding)** dans la barre de menus **RH Global**.
2. Préciser les divers filtres à l'aide des fenêtres flottantes secondaires **Filtre, Selon l'événement source** et **Structure courante**.


**Note** : Les filtres sont composés, c'est-à-dire que le système applique un **ET**<sup>[34]</sup> logique entre chaque filtre. Par conséquent, si plus d'un champ filtre contient une valeur, seulement les actions à réaliser correspondant à l'ensemble des filtres sont affichées. Par exemple :



- L'utilisateur indique **Marc Lafortune** dans le champ **Responsable de l'action à réaliser** et il sélectionne l'option **Active avec retard**.
- Résultat : La grille affiche seulement les actions à réaliser qui répondent à la fois à ces deux critères.

### – Fenêtres flottantes secondaires

Fenêtre flottante	Utilisation
<b>Répartition des actions par statut</b>	Permet d'afficher un graphique qui illustre la répartition des actions à réaliser en fonction de leur statut ( <b>Terminée, Active sans retard</b> ou <b>Active avec retard</b> ). Le graphique est mis à jour en fonction des filtres sélectionnés.
<b>Retards par responsable</b>	Permet d'afficher le nombre d'actions à réaliser qui sont en retard pour les responsables des actions à réaliser sélectionnés dans les filtres. Les actions à réaliser en retard sont celles dont la date figurant dans le champ <b>Date limite de réalisation</b> est antérieure à la date courante.

Fenêtre flottante	Utilisation
<b>Filtres</b>	<p>Sélectionner un ou plusieurs des critères disponibles :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Active sans retard : Cocher cette case pour visualiser les actions à réaliser qui doivent être traitées, mais qui ne sont pas en retard par rapport à la date figurant dans le champ <b>Date limite de réalisation</b>.</li> <li>• Terminée : Cocher cette case pour visualiser les actions à réaliser qui ont été traitées et qui comprennent une date dans le champ <b>Terminé le</b>.</li> <li>• Active sans retard : Cocher cette case pour visualiser les actions à réaliser qui doivent être traitées, mais qui sont en retard par rapport à la date figurant dans le champ <b>Date limite de réalisation</b>.</li> <li>• Responsable de l'action à réaliser : Sélectionner le responsable parmi les employés que vos paramètres de sécurité vous permettent de visualiser.</li> <li>• Responsable de dossier : Sélectionner le responsable parmi les employés que vos paramètres de sécurité vous permettent de visualiser.</li> </ul>
<b>Selon l'événement source</b>	<p>Permet d'inclure ou d'exclure certains événements sources dans le registre des actions à réaliser (<b>Événement de pré-embauche (Preboarding)</b>, <b>Événement d'embauche (Onboarding)</b>, <b>Événement de départ (Offboarding)</b>).</p> <p> <b>Note</b> : Les options affichées sont uniquement celles auxquelles l'utilisateur a accès en fonction de ses paramètres de sécurité. Par exemple, un utilisateur qui n'a pas le droit de visualiser les événements de pré-embauche ne peut pas voir l'option <b>Événement de pré-embauche (Preboarding)</b>.</p>
<b>Structure</b>	<p>Permet de filtrer le registre des actions à réaliser selon la structure administrative. Si nécessaire, sélectionner un autre élément de structure, par ex. un autre niveau 5 (Service) ou 6 (Département).</p>

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

Résultat : La grille de gestion de données affiche uniquement les actions à réaliser applicables. Le graphique affiché **Répartition des actions par statut** est mis à jour pour refléter les filtres sélectionnés.

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

— Accéder à l'événement source de l'action à réaliser à partir du registre




Dans le registre des actions à réaliser, cliquer l'hyperlien se trouvant dans la colonne **Événement source** de l'action à réaliser requise. Selon les paramètres de sécurité qui vous ont été accordés, vous pourrez modifier ou non l'événement source.

### – Accéder à une action à réaliser à partir du registre

Dans le registre des actions à réaliser, cliquer l'hyperlien se trouvant dans la colonne **Date de début de la mise en place** de l'action à réaliser requise. Selon les paramètres de sécurité qui vous ont été accordés, vous pourrez modifier ou non l'action à réaliser.

### – Comment le statut des actions à réaliser est-il déterminé?

Le statut des actions à réaliser affichées dans la colonne **Statut** est déterminé en fonction des éléments suivants :

Icône	Signification
	Action à réaliser dont la date limite de réalisation correspond à la date du jour.
	Action à réaliser dont la date limite de réalisation est dans le futur. Il s'agit d'une action <b>Active sans retard</b> .
	Action à réaliser dont la date limite de réalisation est dans le passé. Il s'agit d'une action <b>Active avec retard</b> .
Sans icône	Action à réaliser qui a été traitée. Il s'agit d'une action <b>Terminée</b> .

Voir aussi...

[Gérer le preboarding \(pré-embauche\) des candidats et des employés](#) <sup>308</sup>

## Éléments de suivi

Vous trouverez ci-dessous les éléments de suivis possibles pour les différents dossiers existants dans SIGMA–RH. Cliquer les hyperliens pour consulter les tutoriels associés.

### – Éléments de suivi pour le recrutement

Éléments de suivi	<a href="#">Recrutement</a> <sup>272</sup> (1)	<a href="#">Entretien de recrutement</a> <sup>299</sup>
<a href="#">Changement de statut</a> <sup>273</sup>	✓	✗
<a href="#">Conversation</a> <sup>173</sup>	✓	✓
<a href="#">Courriel envoyé</a> <sup>283</sup>	✓	✗
<a href="#">Dépense</a> <sup>177</sup>	✓	✓
<a href="#">Document associé</a> <sup>179</sup>	✓	✓
<a href="#">Document fusionné</a> <sup>184</sup>	✓	✓
<a href="#">Embauche</a> <sup>278</sup>	✓	✗
<a href="#">Entretien de recrutement</a> <sup>299</sup>	✓	✗

Éléments de suivi	<a href="#">Recrutement</a> <sup>[272]</sup> (1)	<a href="#">Entretien de recrutement</a> <sup>[299]</sup>
<a href="#">Expertise</a> <sup>[196]</sup>	✓	✓
<a href="#">Note évolutive</a> <sup>[199]</sup>	✓	✓
<a href="#">Questionnaire</a> <sup>[295]</sup>	✓	✓

- (1) **Note** : L'événement de type **Recrutement** peut être visualisé dans le menu **Gestion express**, mais il ne peut pas être ajouté à partir de ce menu. L'ajout de cet événement peut uniquement être fait en ajoutant des [candidatures](#) <sup>[244]</sup> dans un [recrutement](#). <sup>[212]</sup>

#### Voir aussi...

[Rechercher un employé et les événements associés](#) <sup>[151]</sup>

[Filtrer la liste des événements](#) <sup>[155]</sup>

[Ajouter un événement à un employé](#) <sup>[156]</sup>


[Analyser les écarts entre les exigences d'un poste et les qualifications d'un employé](#) <sup>[127]</sup>

## Conversations

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 :

- 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);
- consulter les messages d'une conversation dans leur centre des messages (icône  qui se trouve près de leur nom);
- répondre aux messages 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 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 France SARL, car du paramétrage supplémentaire doit être réalisé.

### Résumé

[Où puis-je ajouter une conversation?](#) <sup>[174]</sup>

[Comment puis-je ajouter une conversation?](#) <sup>[174]</sup>

[Quelles opérations puis-je effectuer dans une conversation?](#) <sup>[175]</sup>

## — 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.**

### ☰ Recrutement

Événement	Menu réservé à ce type d'événement	Gestion express
<a href="#">Candidatures dans un recrutement</a> <sup>[272]</sup>	✓	✓
<a href="#">Entretiens de recrutement</a> <sup>[293]</sup>	✓	✓



**Note** : L'événement de type **Recrutement** peut être visualisé dans le menu **Gestion express**, mais il ne peut pas être ajouté à partir de ce menu. L'ajout de cet événement peut uniquement être fait en ajoutant des [candidatures](#) <sup>[244]</sup> dans un [recrutement](#). <sup>[212]</sup>

## — Comment puis-je ajouter une conversation?

1. À partir d'un événement :

- Cliquer **Ajouter** dans la fenêtre flottante **Suivi de dossier**.
- Choisir **Conversation** dans la fenêtre contextuelle.

À partir d'un recrutement :

- Dans la fenêtre flottante **Candidats évalués**, cliquer sur le candidat requis.
- Cliquer **Ajouter** dans la fenêtre flottante **Suivi de dossier**.
- Choisir **Conversation** dans la fenêtre contextuelle.

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

2. Saisir le sujet de la conversation.

3. Sélectionner la personne qui doit être incluse à la conversation.

Il peut s'agir :

- de l'employé associé à l'événement;
- d'un employé dans l'entreprise;
- d'un utilisateur;
- d'un destinataire externe à l'application dont vous devez saisir l'adresse de courrier électronique.

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

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

### ☐ Fenêtres flottantes secondaires

Fenêtre flottante	Utilisation
<b>Événement lié à la conversation</b>	Affiche le numéro, le type et la date de l'événement, ainsi que le nom de l'employé, le niveau de structure (Etablissement) le responsable.
<b>Liste des participants</b>	Affiche la liste des personnes qui ont participé à la conversation.

5. Taper la note dans la zone de texte.

Le texte peut être mis en page à l'aide de la [barre d'outils d'édition](#)<sup>474</sup>.





6. Au besoin, effectuer toutes les [opérations](#)<sup>175</sup> requises.
7. 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.

### ☐ 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 ou un participant dans cette conversation.

Opération	Procédure	Initiateur	Participants
Ajouter un message dans une conversation	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Accéder au centre des messages.</li> <li>2. Cliquer sur le message requis.</li> <li>3. Taper la note dans la zone de texte.</li> </ol> <p>Le texte peut être mis en page à l'aide de la <a href="#">barre d'outils d'édition</a><sup>474</sup>.</p> <p>.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>4. Cliquer <b>Envoyer</b>.</li> </ol>	✓	✓

Opération	Procédure	Initiateur	Participants
Ajouter un document associé	<ol style="list-style-type: none"> <li>Dans la conversation, cliquer .</li> <li>Cliquer <b>Parcourir</b> pour retrouver le document.</li> <li>Localiser le document et cliquer <b>Ouvrir</b>.</li> <li>Cliquer <b>Sélectionner</b> pour ajouter le document à la conversation.</li> </ol>	✓	✓
Ajouter des participants à une conversation	<ol style="list-style-type: none"> <li>Dans la conversation, cliquer .</li> </ol> <p>Résultat : Les participants à la conversation s'affichent.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Cliquer <b>Ajouter</b>.</li> <li>Choisir le type de participant à ajouter.</li> <li>Cliquer .</li> </ol> <p>Résultat : Le participant est ajouté dans la fenêtre <b>Participant(s) actif(s) à la conversation</b>.</p>	✓	✗
Retirer des participants d'une conversation	<ol style="list-style-type: none"> <li>Dans la conversation, cliquer .</li> </ol> <p>Résultat : Les participants à la conversation s'affichent.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Dans la fenêtre <b>Participant(s) actif(s) à la conversation</b>, sélectionner les participants devant être retirés de la conversation.</li> <li>Cliquer <b>Retirer</b>.</li> </ol>	✓	✗



Opération	Procédure	Initiateur	Participants
Répondre en ajoutant une réponse prédéfinie	<p>1. Dans la conversation, cliquer <b>Réponse prédéfinie</b>.</p> <p>Résultat : Le système affiche la liste des <a href="#">modèles de documents</a><sup>[444]</sup> qui sont disponibles pour les conversations pour le type d'événement sélectionné.</p> <p>2. Sélectionner le modèle de document requis.</p> <p>Résultat : Le document s'affiche; les champs ont été remplacés par les données récupérées dans la base de données.</p>	✓	✓
Terminer une conversation	<p>1. Dans la conversation, cliquer <b>Terminer la conversation</b>.</p> <p>Résultat : La conversation est terminée. Tous les participants qui la visualiseront la verront en Lecture seule.</p>	✓	✗
Rouvrir une conversation	<p>1. Cliquer <b>Rouvrir la conversation</b>.</p> <p>Résultat : La conversation est rouverte. L'initiateur peut envoyer de nouveaux messages aux participants de la conversation.</p>	✓	✗

Voir aussi...

[Gérer les entretiens de recrutement](#)<sup>[299]</sup>

[Ajouter des candidatures dans un recrutement](#)<sup>[244]</sup>

## Dépenses

Cette option vous permet de gérer les dépenses que l'employeur a engagées pour un rapport d'accident, une absence ou un 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](#) <sup>[179]</sup>.

### — Où puis-je ajouter une dépense?



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

#### ☐ Recrutement

Événement	Menu réservé à ce type d'événement	Gestion express
<a href="#">Candidatures dans un recrutement</a> <sup>[272]</sup>	✓	✓
<a href="#">Entretiens de recrutement</a> <sup>[299]</sup>	✓	✓



**Note** : L'événement de type **Recrutement** peut être visualisé dans le menu **Gestion express**, mais il ne peut pas être ajouté à partir de ce menu. L'ajout de cet événement peut uniquement être fait en ajoutant des [candidatures](#) <sup>[244]</sup> dans un [recrutement](#). <sup>[212]</sup>

### — Comment puis-je ajouter une dépense?

1. À partir d'un événement :


- Cliquer **Ajouter** dans la fenêtre flottante **Suivi de dossier**.
- Choisir **Dépense** dans la fenêtre contextuelle.



À partir d'un recrutement :

- Dans la fenêtre flottante **Candidats évalués**, cliquer sur le candidat requis.
- Cliquer **Ajouter** dans la fenêtre flottante **Suivi de dossier**.
- Choisir **Dépense** dans la fenêtre contextuelle.

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

2. Saisir les données requises pour cette dépense.

Champ	Utilisation
<b>Date de la dépense</b>	Inscrire la date de la dépense.
<b>Fournisseur</b>	Cliquer  pour choisir le <a href="#">fournisseur</a> <sup>[531]</sup> 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 <a href="#">Expert</a> <sup>[529]</sup> et <a href="#">Clients et fournisseurs</a> . <sup>[531]</sup>
<b>Service fourni</b>	Sélectionner dans la liste déroulante le service fourni. Les services sont définis dans la table de codes de sélection <b>Service fourni (Dépense)</b> (code SF).

Champ	Utilisation
<b>Requis par</b>	Indiquer quel est l'employé qui a demandé cette expertise : <ul style="list-style-type: none"> <li>• Cliquer .</li> <li>Résultat : Le système liste l'ensemble des employés.</li> <li>• Choisir l'employé qui convient, puis cliquer <b>Sélectionner</b>.</li> <li>Résultat : Le système retourne à la fenêtre principale où le nom de l'employé sélectionné est affiché.</li> </ul>
<b>Type de service</b>	Sélectionner le type de service offert : <b>Administratif (A), Légal (L), Médical (M) ou Technique (T)</b> . Les types de services sont définis dans la table de codes de sélection <b>Type de service (Dépense)</b> (code TS).
<b>Expertise associée à cette dépense</b>	Si les frais engagés sont reliés à une <a href="#">expertise</a> ,  sélectionner celle-ci dans la liste déroulante.
<b>Conséquence associée</b>	Si les frais engagés sont reliés à une conséquence, sélectionner celle-ci dans la liste déroulante.
<b>Coût du service</b>	Indiquer le coût du service, c.-à-d. le montant facturé par le fournisseur.
<b>Dépenses cumulées à ce jour et Dépenses cumulées pour cette conséquence</b>	Le système calcule les dépenses cumulées à ce jour et les dépenses cumulées pour la conséquence associée.
<b>Note</b>	Saisir toutes les données requises dans ce champ texte.

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

Voir aussi...

[Ajouter un événement à un employé](#) 

[Gérer les entretiens de recrutement](#) 

[Ajouter des candidatures dans un recrutement](#) 

## Documents associés

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 société, 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.

## Résumé

[Restriction](#) <sup>[180]</sup>

[Où puis-je ajouter un document associé?](#) <sup>[180]</sup>

[Ajouter un document associé à l'aide du glisser-déposer](#) <sup>[181]</sup>

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

[Parcourir](#) <sup>[182]</sup>

[Ajouter un document associé en ajoutant un suivi de dossier](#) <sup>[182]</sup>

[Ajouter un document associé après avoir accédé aux détails](#) <sup>[183]</sup>

[Consulter un document associé](#) <sup>[183]</sup>

[Remplacer un document associé](#) <sup>[183]</sup>

[Supprimer un document associé](#) <sup>[184]</sup>

### 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 SIGMA-RH France SARL 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.

#### Poste

Événement	Menu réservé à ce type de dossier	Gestion express
<a href="#">Poste</a> <sup>[62]</sup>	✓	✗

#### Recrutement

Événement	Menu réservé à ce type de dossier	Gestion express
<a href="#">Recrutement</a> <sup>[212]</sup>	✓	✗
<a href="#">Candidatures dans un recrutement</a> <sup>[272]</sup>	✓	✓
<a href="#">Entretiens de recrutement</a> <sup>[293]</sup>	✓	✓



**Note** : L'événement de type **Recrutement** peut être visualisé dans le menu **Gestion express**, mais il ne peut pas être ajouté à partir de ce menu. L'ajout de cet événement peut uniquement être fait en ajoutant des [candidatures](#) <sup>[244]</sup> dans un [recrutement](#) <sup>[212]</sup>

### ☐ Clients ou fournisseurs

Événement	Menu réservé à ce type de dossier	Gestion express
<a href="#">Dossier d'un client ou fournisseur</a> <sup>181</sup>	✓	✗

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

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

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



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



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

- [ajoutez un document associé en ajoutant un suivi de dossier](#) <sup>182</sup>;
- [ajoutez un document associé après avoir cliqué Détails dans un dossier](#) <sup>183</sup>;
- [remplacez un document associé existant.](#) <sup>184</sup>

#### Suivi de dossier

1. Accéder à l'événement 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** de l'événement.

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 ou recrutement

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

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

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

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

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

#### **Suivi de dossier**

1. Accéder à l'événement 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 ou recrutement**

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

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

– Ajouter un document associé en ajoutant un suivi de dossier

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

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

7. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder le document associé.

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

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

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

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

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

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

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

### — Consulter un document associé

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

1. Accéder au dossier ou à l'événement pour lequel le document associé a été ajouté.
2. Si le document a été ajouté dans la fenêtre flottante principale **Suivi de dossier**, cliquer l'hyperlien du document associé 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 document associé s'affiche à l'écran à condition que le logiciel approprié soit disponible sur le PC (ex. ouvrir un document PDF requiert Acrobat Reader).

### — Remplacer un document associé

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



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

1. Accéder au dossier dans lequel le document associé a été ajouté.
2. Cliquer **Détails...** dans la fenêtre flottante secondaire **Documents associés**.

3. Accéder au document associé qui doit être remplacé.
4. Cliquer **Remplacer** pour localiser le fichier ou glisser-déposer le fichier.
5. Vérifier la description du fichier.
6. Vérifier la date du fichier.
7. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder le document associé.

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

### – Supprimer un document associé

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

#### Suivi de dossier

1. Accéder à l'événement dans lequel le document associé doit être supprimé.
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

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.

#### Voir aussi...

[Gérer les entretiens de recrutement](#)<sup>[299]</sup>

[Ajouter des candidatures dans un recrutement](#)<sup>[244]</sup>

## Documents fusionnés

Cette fonctionnalité vous permet de générer un ou plusieurs documents relatifs à un [événement](#)<sup>[156]</sup> donné (accident de travail, absence, entretien, etc.) à partir des modèles de document définis dans le menu [Modèle de document](#)<sup>[444]</sup>. Il peut s'agir d'une lettre pour confirmer la réception d'un curriculum vitæ, prévenir un expert qu'une date d'audition a été remise, etc.



**Note** : Vous pouvez également fusionner des documents en lot dans l'Assistant personnel à l'aide des modèles de type [Fusionner des documents](#)<sup>[470]</sup> ou **Fusionner des documents pour les formateurs**.



## Résumé

[Quelles méthodes puis-je utiliser pour créer des modèles de documents?](#) <sup>[185]</sup>

[Où puis-je ajouter un document fusionné?](#) <sup>[186]</sup>

[Comment puis-je ajouter un document fusionné?](#) <sup>[190]</sup>

[Quels sont les destinataires disponibles en fonction des types de modèles de documents?](#) <sup>[194]</sup>

[Quels sont les impacts de la région d'utilisation sur les organismes destinataires?](#) <sup>[195]</sup>

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

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

Mode de création	À la création du document fusionné
<a href="#">Modèle de document interne créé dans SIGMA-RH</a> <sup>[446]</sup>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Visualisation à l'écran.</li> <li>• Remplacement des champs définis dans le modèle par les données récupérées dans la base de données (fiche de l'employé, rapport d'accident de travail, etc. selon le cas).</li> <li>• Documents fusionnés peuvent être envoyés par courrier électronique ou simplement imprimés.</li> <li>• Si l'envoi d'une pièce jointe est requis, cette pièce jointe peut uniquement être en format <b>HTML</b>. Si le document fusionné doit figurer directement dans le courrier électronique, il sera aussi en format <b>HTML</b>.</li> <li>• Mise en page à l'aide d'<a href="#">outils</a> <sup>[474]</sup> semblables à ceux d'un logiciel de traitement de texte ordinaire si les droits d'accès définis pour le modèle le permettent.</li> </ul>
<a href="#">Modèle de document créé à partir d'un document Word</a> <sup>[449]</sup>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Visualisation à l'écran.</li> <li>• Remplacement des champs définis dans le modèle (par l'entremise des <a href="#">correspondances</a>) <sup>[454]</sup> par les données récupérées dans la base de données (fiche de l'employé, rapport d'accident de travail, etc. selon le cas).</li> <li>• Documents fusionnés peuvent être envoyés par courrier électronique ou simplement imprimés.</li> <li>• Si l'envoi d'une pièce jointe est requis, cette pièce jointe peut être en format <b>PDF</b>, <b>HTML</b> ou <b>Word</b>. Cependant, si le document fusionné doit figurer directement dans le courrier électronique, il sera en format <b>HTML</b>.</li> <li>• Si le fichier Word contient des images, celles-ci ne seront pas visibles si vous choisissez le format <b>HTML</b>. Si le document Word comprend des images, par exemple pour créer un en-tête, assurez-vous d'utiliser le format <b>Word</b> ou <b>PDF</b>.</li> <li>• Aucune modification du contenu ou de la mise en forme n'est possible dans SIGMA-RH.</li> </ul>

## — 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 document applicables dans ce menu (ex. pour un document fusionné relatif à un accident de travail, seuls les modèles de document de type **SST - Accident de travail** seront disponibles).

Le type est défini dans le [modèle de document](#).<sup>[448]</sup>



**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**.


Si votre entreprise a défini ce type d'écrans utilisateurs, vous pouvez donc créer des modèles de document pour ce type d'événement et gérer des documents fusionnés dans ces événements.



**Attention :** Même si vous pouvez sélectionner les modèles de documents dans les notes automatiques ([individuelles](#)<sup>[410]</sup> ou [collectives](#)<sup>[428]</sup>), la génération des documents fusionnés à partir de ces modèles ne s'effectue pas lors de la configuration des notes automatiques. Cette génération est effectuée automatiquement (sans aucune intervention d'un utilisateur) lorsqu'une note à l'agenda est créée à partir d'une configuration de notes automatiques.

### ☰ Gestion des dossiers d'employés et de candidats

Type de modèle	Menu où ce type de modèle de document est disponible
Employé	<p>Dans la fenêtre flottante secondaire <b>Documents fusionnés</b> du dossier de l'employé ou du dossier du candidat.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <a href="#">Salariés &gt; Dossiers des employés</a><sup>[133]</sup></li> <li>• <b>Recrutement &gt; Gestion des candidats</b></li> </ul> <p>Dans les notes automatiques individuelles pouvant être ajoutées à partir du menu suivant :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <a href="#">Mon agenda</a><sup>[410]</sup></li> </ul>

Type de modèle	Menu où ce type de modèle de document est disponible
<b>Employé avec historique</b>	<p>Dans la fenêtre flottante secondaire <b>Documents fusionnés</b> du dossier de l'employé ou du dossier du candidat.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <a href="#">Salariés &gt; Dossiers des employés</a> <sup>133</sup></li> <li>• <b>Recrutement &gt; Gestion des candidats</b></li> </ul> <p>Dans les notes automatiques individuelles pouvant être ajoutées à partir du menu suivant :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <a href="#">Mon agenda</a> <sup>410</sup></li> </ul> <p><b>Note :</b> Lorsqu'on fusionne un modèle de ce type dans le dossier d'un employé qui a de multiples historiques, on doit sélectionner l'historique pour lequel les données doivent être affichées. Ceci peut être pratique, par exemple, si vous créez des modèles de documents pour des contrats de travail qui doivent être fusionnés pour un historique futur.</p> 

 **Gestion des entretiens**

Type de modèle	Menu où ce type de modèle de document est disponible
<b>Configuration - Type d'entretien</b>	<p>Les modèles de documents de ce type sont visibles :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Dans le menu <b>Entretiens &gt; Type d'entretien</b>, lors du paramétrage des options d'impression du type d'entretien;</li> <li>• Dans le menu <b>Entretiens &gt; Type d'entretien</b>, lorsqu'on associe un modèle de document au type d'entretien;</li> <li>• Lors de l'impression d'un entretien.</li> </ul>

Type de modèle	Menu où ce type de modèle de document est disponible
<b>Entretien</b>	<p>Lors de l'ajout d'un suivi de dossier de type <b>Document fusionné</b> dans les menus suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Entretiens &gt; Entretien</b></li> <li>• <b>Gestion express</b><sup>[151]</sup> (Ajouter &gt; Entretien)</li> <li>• <b>Recrutement &gt; Entretiens de recrutement</b><sup>[299]</sup></li> </ul> <p>Lors de l'envoi d'un questionnaire supplémentaire (si permis dans le type d'entretien) dans les menus suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Entretiens &gt; Entretien</b></li> <li>• <b>Gestion express</b><sup>[151]</sup> (Ajouter &gt; Entretien)</li> <li>• <b>Recrutement &gt; Entretiens de recrutement</b><sup>[299]</sup></li> </ul> <p>Dans les notes automatiques individuelles et les notes automatiques collectives pouvant être ajoutées à partir des menus suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Mon agenda</b><sup>[410]</sup> (si <a href="#">l'élément déclencheur sélectionné permet la création d'un document fusionné</a><sup>[425]</sup>)</li> <li>• <b>Multimodules &gt; Notes automatiques collectives</b><sup>[426]</sup> (si <a href="#">l'élément déclencheur sélectionné permet la création d'un document fusionné</a><sup>[439]</sup>)</li> </ul>
<b>Entretien à planifier</b>	<p>Dans les notes automatiques individuelles et les notes automatiques collectives pouvant être ajoutées à partir des menus suivants (uniquement si l'élément déclencheur sélectionné est <b>Date d'ajout à la campagne</b> ou <b>Date limite pour convoquer l'employé à l'entretien</b>) :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Mon agenda</b><sup>[410]</sup></li> <li>• <b>Multimodules &gt; Notes automatiques collectives</b><sup>[426]</sup></li> </ul>

☐ **Recrutement**



Type de modèle	Menu où ce type de modèle de document est disponible
<b>Recrutement - Candidat</b>	<p>Lorsque l'utilisateur clique <b>Fusionner documents</b> dans la fenêtre <b>Liste des candidatures</b> dans les menus suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <a href="#">Recrutement &gt; Créer un nouveau recrutement</a><sup>[272]</sup></li> <li>• <b>Recrutement &gt; Liste des recrutements</b> (sélectionner un recrutement)</li> </ul> <p>Lors de l'ajout d'un suivi de dossier de type <b>Document fusionné</b> dans les menus suivants (suivi de dossier d'un candidat évalué) :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <a href="#">Recrutement &gt; Créer un nouveau recrutement</a><sup>[272]</sup> (sélectionner un candidat évalué)</li> <li>• <b>Recrutement &gt; Liste des recrutements</b> (Sélectionner un recrutement &gt; sélectionner un candidat)</li> </ul> <p>Lors de l'envoi massif d'un suivi de dossier de type <b>Questionnaire</b> dans les menus suivants (suivi de dossier d'un candidat évalué) :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <a href="#">Recrutement &gt; Créer un nouveau recrutement</a><sup>[272]</sup> (sélectionner un candidat évalué &gt; cliquer <b>Créer questionnaire</b>)</li> <li>• <b>Recrutement &gt; Liste des recrutements</b> (Sélectionner un recrutement &gt; sélectionner un candidat &gt; cliquer <b>Créer questionnaire</b>)</li> </ul>

Type de modèle	Menu où ce type de modèle de document est disponible
<b>Recrutement - Dossier de recrutement</b>	<p>Dans la fenêtre flottante secondaire <b>Documents fusionnés</b> dans les menus suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <a href="#">Recrutement &gt; Créer un nouveau recrutement</a> <sup>[212]</sup></li> <li>• <b>Recrutement &gt; Liste des recrutements</b> (Sélectionner un recrutement)</li> </ul> <p>Lorsque l'utilisateur clique <b>Générer le texte à l'aide à l'aide des documents fusionnés</b> dans la fenêtre flottante principale <b>Publication du recrutement</b> dans les menus suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <a href="#">Recrutement &gt; Créer un nouveau recrutement</a> <sup>[212]</sup></li> <li>• <b>Recrutement &gt; Liste des recrutements</b> (Sélectionner un recrutement)</li> </ul> <p>Lors de l'envoi massif d'un suivi de dossier de type <b>Questionnaire</b> dans les menus suivants (suivi de dossier d'un candidat évalué) :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <a href="#">Recrutement &gt; Créer un nouveau recrutement</a> <sup>[272]</sup> (sélectionner un candidat évalué &gt; cliquer <b>Créer questionnaire</b>)</li> <li>• <b>Recrutement &gt; Liste des recrutements</b> (Sélectionner un recrutement &gt; sélectionner un candidat &gt; cliquer <b>Créer questionnaire</b>)</li> </ul> <p>Dans les notes automatiques individuelles et les notes automatiques collectives pouvant être ajoutées à partir des menus suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <a href="#">Mon agenda</a> <sup>[410]</sup> (si <a href="#">l'élément déclencheur sélectionné permet la création d'un document fusionné</a> <sup>[425]</sup>)</li> <li>• <a href="#">Multimodules &gt; Notes automatiques collectives</a> <sup>[428]</sup> (si <a href="#">l'élément déclencheur sélectionné permet la création d'un document fusionné</a> <sup>[439]</sup>)</li> </ul>

### — Comment puis-je ajouter un document fusionné?

1. Ajouter le document fusionné :


☐ À partir d'un recrutement (Publication d'un recrutement)

Emplacement	Procédure
<a href="#">Recrutement (Publication du recrutement)</a> 	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cliquer <b>Générer le texte à l'aide des documents fusionnés</b> dans la fenêtre flottante principale <b>Publication du recrutement</b>.</li> </ul> <p><b>Note</b> : Seuls les modèles de documents dont le destinataire est <b>Utilisateur</b> peuvent être affichés pour la publication du recrutement. Vous n'aurez donc pas à saisir les données requises dans la fenêtre flottante <b>Informations générales</b>. La fusion se fait automatiquement à l'écran.</p> 

2. Sélectionner le modèle de document requis.

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

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

Champ	Utilisation
<b>Date *</b>	Saisir la date et l'heure d'envoi du document. Les valeurs implicites sont la date et l'heure courantes, elles peuvent être modifiées pour envoyer le document à une date ultérieure par exemple.
<b>Courriel de retour</b>	<p>Préciser l'adresse qui sera reportée dans le champ réservé à l'expéditeur dans le courrier électronique envoyé. L'adresse par défaut est celle de l'utilisateur qui est connecté, cependant elle peut être modifiée si vous souhaitez que l'adresse de l'expéditeur soit une adresse « générique » (par exemple RH@societeabc.com).</p> <p>Cette adresse permet d'éviter les rejets des serveurs de courrier électronique. En effet, certains serveurs rejettent les courriers électroniques si aucun expéditeur ne figure dans le message envoyé, car ils considèrent qu'il peut s'agir de « spam ».</p> <p> <b>Attention</b> : Si l'utilisateur saisit une adresse électronique (peut être utile temporairement), cette valeur n'est pas sauvegardée dans le document fusionné.</p>

Champ	Utilisation
<b>Type de destinataire</b>	<p>Le type de destinataire est pré-sélectionné et il ne peut pas être modifié.</p> <p>Note : Les types de destinataires disponibles varient selon le <a href="#">menu où le document est fusionné.</a><sup>194</sup></p>
<b>Destinataire</b>	<p>Si le type de destinataire sélectionné est <b>Employé, Supérieur, Responsable du dossier</b> ou <b>Formateur</b>, le nom de l'employé est récupéré de la base de données. Le système reporte aussi dans le champ <b>Courriel</b> l'adresse de courrier électronique figurant dans la fiche de l'employé.</p> <p>Si le type de destinataire sélectionné est <b>Clients et fournisseurs, Expert, Type d'organisme</b>, vous devez choisir le destinataire requis dans une liste déroulante. Si le document fusionné doit être envoyé par courrier électronique, vous devez également saisir manuellement l'adresse électronique dans le champ <b>Courriel</b>.</p>
<b>C.C. aux supérieurs de l'employé</b>	<p>Cette case s'affiche uniquement si le type de destinataire sélectionné est <b>Employé</b>. Cocher cette case si une copie du courriel doit être envoyée au(x) superviseur(s) hiérarchique(s) de l'employé. Le ou les superviseurs de l'employé sont définis dans sa fiche d'employé.</p>
<b>Courriel</b>	<p>Si le type de destinataire sélectionné est <b>Employé, Supérieur, Responsable du dossier</b> ou <b>Formateur</b>, l'adresse de courrier électronique figurant dans la fiche de l'employé concerné est reportée dans ce champ. Vous pouvez cependant la modifier au besoin.</p> <p>Si le type de destinataire sélectionné est <b>Clients et fournisseurs, Expert, Type d'organisme</b>, vous devez saisir manuellement l'adresse électronique du destinataire requis.</p>
<b>Modèle de document</b>	<p>Le modèle de document est pré-sélectionné et il ne peut pas être modifié.</p>
<b>Description *</b>	<p>Le système reporte dans ce champ la description figurant dans le champ <b>Description à utiliser lors de la fusion et comme sujet du courriel</b> du modèle de document sélectionné. Cependant, vous pouvez modifier cette description au besoin.</p>



Champ	Utilisation						
<b>Envoyer en tant que pièce jointe dans le courriel</b>	<p>Le système reporte dans cette case à cocher l'état sélectionné dans la case <b>Envoyer en tant que pièce jointe dans le courriel</b> du modèle de document sélectionné (c'est-à-dire case cochée ou non cochée).</p> <p>Vous pouvez cependant modifier cette valeur au besoin. Si le document fusionné doit être envoyé comme pièce jointe, inscrire alors un court texte dans le champ <b>Introduction</b>.</p>						
	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Origine</th> <th>Impacts</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td><a href="#">Modèle de document interne</a><sup>[446]</sup></td> <td> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Si cette case est cochée, le format de cette pièce jointe sera <b>HTML</b>.</li> <li>• Si cette case n'est pas cochée, le document fusionné figurera en format <b>HTML</b> directement dans le courrier électronique.</li> </ul> </td> </tr> <tr> <td><a href="#">Modèle de document créé à partir d'un fichier Word</a><sup>[449]</sup></td> <td> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Si cette case est cochée, le format de cette pièce jointe peut être défini dans le champ <b>Format de la pièce jointe</b>.</li> <li>• Si cette case n'est pas cochée, le document fusionné figurera en format <b>HTML</b> directement dans le courrier électronique. Seul le format <b>HTML</b> est permis dans ce cas.</li> </ul> </td> </tr> </tbody> </table>	Origine	Impacts	<a href="#">Modèle de document interne</a> <sup>[446]</sup>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Si cette case est cochée, le format de cette pièce jointe sera <b>HTML</b>.</li> <li>• Si cette case n'est pas cochée, le document fusionné figurera en format <b>HTML</b> directement dans le courrier électronique.</li> </ul>	<a href="#">Modèle de document créé à partir d'un fichier Word</a> <sup>[449]</sup>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Si cette case est cochée, le format de cette pièce jointe peut être défini dans le champ <b>Format de la pièce jointe</b>.</li> <li>• Si cette case n'est pas cochée, le document fusionné figurera en format <b>HTML</b> directement dans le courrier électronique. Seul le format <b>HTML</b> est permis dans ce cas.</li> </ul>
	Origine	Impacts					
<a href="#">Modèle de document interne</a> <sup>[446]</sup>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Si cette case est cochée, le format de cette pièce jointe sera <b>HTML</b>.</li> <li>• Si cette case n'est pas cochée, le document fusionné figurera en format <b>HTML</b> directement dans le courrier électronique.</li> </ul>						
<a href="#">Modèle de document créé à partir d'un fichier Word</a> <sup>[449]</sup>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Si cette case est cochée, le format de cette pièce jointe peut être défini dans le champ <b>Format de la pièce jointe</b>.</li> <li>• Si cette case n'est pas cochée, le document fusionné figurera en format <b>HTML</b> directement dans le courrier électronique. Seul le format <b>HTML</b> est permis dans ce cas.</li> </ul>						
<b>Format de la pièce jointe</b>	<p>Ce champ s'affiche uniquement si le modèle de document sélectionné a été <a href="#">créé à partir d'un fichier Word</a><sup>[449]</sup> il n'est pas affiché si un <a href="#">modèle de document interne</a><sup>[446]</sup> a été sélectionné.</p> <p>Le système reporte dans ce champ le format choisi dans le champ <b>Format de la pièce jointe</b> du modèle de document sélectionné : <b>HTML, PDF, Word</b>. Cependant, vous pouvez modifier ce format au besoin.</p>						
<b>Introduction</b>	<p>Le système reporte dans ce champ le texte figurant dans le champ <b>Introduction</b> du modèle de document sélectionné. Cependant, vous pouvez modifier ce texte au besoin.</p> <p>Si le document fusionné est envoyé par courrier électronique, c'est ce texte qui figurera dans le courriel qui sera transmis.</p>						

#### 4. Cliquer **Générer le document**.

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

- Si vous avez sélectionné un [modèle de document interne](#)<sup>[446]</sup> le contenu peut être mis en page à l'aide de [la barre d'outils d'édition](#)<sup>[474]</sup>
- Si vous avez sélectionné un [modèle de document créé à partir d'un fichier Word](#)<sup>[449]</sup> aucune mise en page supplémentaire ne peut être faite.

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

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



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

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

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

 Destinataire de type Employé

Disponibilité dans les types de modèles de documents suivants	Impact lors de la création d'un document fusionné
Recrutement - Candidat Recrutement - Dossier de recrutement	Le nom de l'employé est récupéré de l'événement pour lequel le document fusionné est généré (ex. nom du travailleur victime d'un accident de travail, si le document est créé à partir d'un rapport d'accident de travail). Son adresse électronique est récupérée dans la fiche d'employé.

 Destinataire de type Supérieur

Disponibilité dans les types de modèles de documents suivants	Impact lors de la création d'un document fusionné
Recrutement - Candidat	Les coordonnées du supérieur de l'employé pour lequel le document fusionné est généré - adresse électronique, nom, prénom - seront automatiquement récupérées dans la base de données.

 Destinataire de type Utilisateur

Disponibilité dans les types de modèles de documents suivants	Impact lors de la création d'un document fusionné
Recrutement - Candidat Recrutement - Dossier de recrutement	Les modèles de documents ayant ce destinataire peuvent être fusionnés : <ul style="list-style-type: none"> <li>• dans les <a href="#">notes automatiques individuelles</a><sup>[414]</sup> et les <a href="#">notes automatiques collectives</a><sup>[431]</sup> afin de générer le texte de la note créée dans l'agenda;</li> <li>• dans les <a href="#">recrutements</a><sup>[216]</sup> afin de générer le texte du recrutement publié dans l'application.</li> </ul>

☐ Destinataire de type Expert

Disponibilité dans les types de modèles de documents suivants	Impact lors de la création d'un document fusionné
Recrutement - Candidat	L'utilisateur peut sélectionner un expert défini dans le menu <a href="#">Expert</a> . <sup>[529]</sup> Le document fusionné pourra être envoyé par courrier électronique, mais l'adresse électronique doit être saisie manuellement dans le champ <b>Courriel</b> .

☐ Destinataire de type Responsable de dossier

Disponibilité dans les types de modèles de documents suivants	Impact lors de la création d'un document fusionné
Recrutement - Candidat Recrutement - Dossier de recrutement	Le nom du responsable du dossier est récupéré de l'événement pour lequel le document fusionné est généré (ex. nom du responsable de dossier pour le travailleur victime d'un accident de travail, si le document est créé à partir d'un rapport d'accident de travail). Son adresse électronique est récupérée dans la fiche d'employé.  Les responsables de dossier sont désignés dans le menu <a href="#">Gestion des responsables de dossier</a> . <sup>[158]</sup>

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

Région d'utilisation du niveau de structure (Établissement) auquel est associé l'employé pour qui le document fusionné est créé	Organismes affichés lors de la création d'un document fusionné
Canada	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Organismes pour lesquels aucune région d'utilisation n'a été précisée</li> <li>• Organismes dont la région d'utilisation est l'une des provinces du Canada</li> <li>• Organismes dont la région d'utilisation est le Canada</li> </ul>

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	<ul style="list-style-type: none"> <li>Organismes pour lesquels aucune région d'utilisation n'a été précisée</li> <li>Organisme ayant la même région d'utilisation que le niveau de structure (Etablissement) auquel est associé l'employé pour qui on crée le document fusionné</li> </ul> <p>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.</p>

Voir aussi...

[Ajouter un événement à un employé](#) <sup>[156]</sup>

## 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](#) <sup>[529]</sup> pour qu'il évalue la question et rédige un rapport.

— Où puis-je ajouter une expertise?



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

### Recrutement

Événement	Menu réservé à ce type d'événement	Gestion express
<a href="#">Candidatures dans un recrutement</a> <sup>[272]</sup>	✓	✓
<a href="#">Entretiens de recrutement</a> <sup>[293]</sup>	✓	✓



**Note** : L'événement de type **Recrutement** peut être visualisé dans le menu **Gestion express**, mais il ne peut pas être ajouté à partir de ce menu. L'ajout de cet événement peut uniquement être fait en ajoutant des [candidatures](#) <sup>[244]</sup> dans un [recrutement](#). <sup>[212]</sup>

## – Comment puis-je ajouter une expertise?

### 1. À partir d'un l'événement :




- Cliquer **Ajouter** dans la fenêtre flottante **Suivi de dossier**.
- Choisir **Expertise** dans la fenêtre contextuelle.

### À partir du recrutement :

- Dans la fenêtre flottante **Candidats évalués**, cliquer sur le candidat requis.
- Cliquer **Ajouter** dans la fenêtre flottante **Suivi de dossier**.
- Choisir **Expertise** dans la fenêtre contextuelle.

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

### 2. Saisir les données requises dans l'expertise.

Champ	Utilisation
<b>Expert</b>	<p>Choisir <a href="#">l'expert</a> <sup>529</sup> responsable de cette expertise :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Cliquer .</li> </ol> <p>Résultat : Le système liste l'ensemble des experts.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>2. Cocher l'expert qui convient, puis cliquer <b>Sélectionner</b>.</li> </ol> <p>Résultat : Le système retourne à la fenêtre principale où le nom de l'expert sélectionné est affiché dans le champ <b>Expert</b>.</p> <p><b>Note</b> : Après avoir cliqué  pour faire une recherche, cliquer <b>Ajouter</b> afin de créer « 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 à partir du menu <b>Multimodules &gt; Expert</b>.</p> 
<b>Spécialité</b>	Si elle a été saisie dans le dossier de l'expert, la spécialité de l'expert est automatiquement affichée en dessous de son nom.
<b>Billet médical</b>	Quand il s'agit d'une expertise médicale (pouvant être ajoutée dans l'absence ou le rapport d'accident de travail), indiquer si elle doit être associée à un billet médical. Sélectionner ensuite le document médical qui s'applique. Celui-ci doit avoir été créé au préalable dans l'événement.
<b>Demandé par</b>	Indiquer qui a demandé l'expertise (Employeur, Autre). Si <b>Autre</b> 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.
<b>Rapport de l'expertise</b>	Saisir un résumé du rapport d'expertise. Ce rapport peut aussi être attaché à l'aide de la fonctionnalité <a href="#">Document associé</a> . <sup>179</sup>

Champ	Utilisation
<b>Date de la demande</b>	Inscrire la date à laquelle l'expertise a été demandée.
<b>Date de réception</b>	Inscrire la date à laquelle l'expertise a été reçue.
<b>Date de l'expertise et Heure de l'expertise</b>	Inscrire la date et l'heure à laquelle l'expertise a été effectuée.
<b>Date de l'annulation</b>	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.
<b>Coût de l'expertise</b>	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. Dans la fenêtre **Documents associés**, cliquer **Ajouter**.
2. 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**.

3. Au besoin, modifier la description du document (en français, en anglais ou dans les deux langues).
4. Au besoin, modifier la date du fichier. La valeur implicite est la date du jour.
5. 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](#) <sup>[156]</sup>

[Gérer les entretiens de recrutement](#) <sup>[299]</sup>

[Ajouter des candidatures dans un recrutement](#) <sup>[244]</sup>

## 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.

### ☐ Recrutement

Événement	Menu réservé à ce type d'événement	Gestion express
<a href="#">Candidatures dans un recrutement</a> <sup>[272]</sup>	✓	✓
<a href="#">Entretiens de recrutement</a> <sup>[299]</sup>	✓	✓



**Note** : L'événement de type **Recrutement** peut être visualisé dans le menu **Gestion express**, mais il ne peut pas être ajouté à partir de ce menu. L'ajout de cet événement peut uniquement être fait en ajoutant des [candidatures](#) <sup>[244]</sup> dans un [recrutement](#). <sup>[212]</sup>

— Comment puis-je ajouter une note évolutive?

1. À partir d'un événement :


- Cliquer **Ajouter** dans la fenêtre flottante **Suivi de dossier**.
- Choisir **Note évolutive** dans la fenêtre contextuelle.

À partir d'un recrutement :

- Dans la fenêtre flottante **Candidats évalués**, cliquer sur le candidat requis.
- Cliquer **Ajouter** dans la fenêtre flottante **Suivi de dossier**.
- Choisir **Note évolutive** dans la fenêtre contextuelle.

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

### Fenêtres flottantes secondaires

Fenêtre flottante	Utilisation
<b>Informations sur le dossier</b>	Affiche le numéro et la date de l'événement, ainsi que le nom de l'employé et du niveau de structure (Etablissement).
<b>Niveau d'accès *</b>	<p>Définir les droits d'accès des autres utilisateurs à cette note : <b>Lecture</b>, <b>Lecture / écriture</b> seulement ou <b>Aucun accès</b>.</p> <p>Par défaut, le niveau d'accès est <b>Lecture</b>. Avec ce niveau d'accès, aucun changement ne peut être fait par d'autres utilisateurs dans cette note évolutive. Si niveau d'accès est <b>Lecture</b>, seul l'utilisateur qui a créé la note peut changer le niveau d'accès.</p> <p> <b>Note</b> : Le niveau d'accès de plusieurs notes évolutives peut être modifié à l'aide d'une tâche dans <a href="#">l'Assistant personnel</a><sup>[201]</sup>, par exemple si l'utilisateur qui a créé une note évolutive a quitté l'entreprise ou qu'il est absent et qu'un autre utilisateur doit prendre la relève pour effectuer les suivis.</p>

- Inscrire la date et l'heure de cette note ([cette date peut générer une note automatique à l'agenda](#)).<sup>[409]</sup>
- Indiquer son statut (ex. **A faire** ou **Appel téléphonique**).
  - Le statut de la note sera affiché dans la colonne **Informations** du tableau **Suivi de dossier** de l'événement associé.
  - Les statuts sont définis dans la table de codes de sélection **Statut note (Note évolutive)** (code SN).
- Taper la note dans la zone de texte.
 

Le texte peut être mis en page à l'aide de la [barre d'outils d'édition](#)<sup>[474]</sup>.

Il est aussi possible de copier-coller une image, par exemple le logo 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](#)<sup>[443]</sup> à cet agenda.





**Note** : Si le [paramétrage de votre agenda](#)<sup>[404]</sup> 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.

- 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 2019).

Note : Cliquer **Enregistrer et supprimer le rappel** permet de sauvegarder la note et de supprimer le rappel.

- 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).

Voir aussi...

[Gérer les entretiens de recrutement](#)<sup>[299]</sup>

[Ajouter des candidatures dans un recrutement](#)<sup>[244]</sup>

## Définir une tâche « Modifier les notes évolutives »

Barre de menus : Configuration

Menu : APS > Tâches planifiées (Assistant)



Automatisation par l'APS

Cette tâche vous permet de modifier massivement le niveau d'accès des [notes évolutives](#)<sup>[199]</sup> créées par un utilisateur spécifique. Vous pouvez ainsi vous assurer que tous les utilisateurs ayant généralement accès aux notes évolutives pourront avoir un accès en **Lecture / écriture** à des notes créées initialement avec un accès en **Lecture** seule.

**Attention** : Cette tâche modifie les notes évolutives qui ont été ajoutées :



- dans tous les événements standards : rapport d'accident, , absence, entretien, inscription à une session de formation, etc.
- dans 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**.

1. Choisir la catégorie **Général** et le modèle **Modifier les notes évolutives**.
2. Entrer une description de la tâche à exécuter (en français, en anglais ou dans les deux langues).
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 **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.

## Recrutement

### – Résumé du module Recrutement

Le module **Recrutement** vous permet de saisir tous les renseignements concernant les postes à pourvoir dans votre entreprise selon un [processus défini](#)<sup>[204]</sup>. Une fois que la [configuration initiale](#)<sup>[323]</sup> du module est réalisée, le processus peut s'effectuer pour le recrutement interne ou externe.

Vous pouvez gérer les [demandes de recrutement](#)<sup>[206]</sup> si un processus d'approbation doit avoir lieu avant que le recrutement ne soit [créé](#)<sup>[212]</sup> et [diffusé](#)<sup>[216]</sup>.

Pour chaque recrutement, vous pouvez visualiser les candidats qui ont soumis leur candidature.

L'ajout des candidatures dans un recrutement peut être fait :

- [manuellement](#)<sup>[244]</sup> par un gestionnaire;
- automatiquement (si vous [téléchargez](#)<sup>[233]</sup> des candidatures électroniques des sites d'emplois ou si vous diffusez vos recrutements sur un [site Web](#)<sup>[223]</sup> ou [Multiposting](#)<sup>[224]</sup>);
- en mode Libre service (si vous permettez à vos employés de [postuler](#)<sup>[269]</sup> (directement à partir de l'application ou à partir de votre site Web).

Dès qu'un candidat est ajouté à un recrutement, cette personne peut recevoir un [accusé de réception par courrier électronique](#)<sup>[220]</sup> qui peut comprendre des liens qui invitent ce candidat à remplir des questionnaires.

Vous pouvez utiliser plusieurs méthodes pour [comparer](#)<sup>[263]</sup> les qualifications des candidats ayant soumis leur candidature. Entre autres, en demandant aux candidats de remplir un ou plusieurs [questionnaires](#)<sup>[295]</sup> où figurent des [questions à choix multiple](#)<sup>[506]</sup>, vous pouvez leur attribuer des [compétences](#)<sup>[133]</sup>, ce qui vous permet de départager plus rapidement les candidatures.

À tout moment pendant le processus, vous pouvez :

- changer le [statut](#)<sup>[273]</sup> d'un candidat;
- attribuer une [appréciation](#)<sup>[277]</sup> à l'aide d'étoiles à chaque candidat;
- produire des [documents fusionnés](#)<sup>[284]</sup> afin d'aviser les candidats ou les responsables du recrutement.

Vous pouvez également consigner toutes les informations se rapportant aux [entretiens de recrutement](#)<sup>[299]</sup>.

Lorsque le choix du candidat retenu a été arrêté, vous pouvez soumettre une [demande d'embauche](#)<sup>[278]</sup> qui peut être autorisée ou refusée. Les actions à réaliser dans le cadre de vos processus de [pré-embauche](#)<sup>[308]</sup> (preboarding) peuvent également être gérées.

Une fois les informations inscrites, vous avez la possibilité de compiler des statistiques ou des graphiques, et ce, selon vos besoins spécifiques tant au niveau des données que des fréquences requises.

**Note :** Les durées de déplacement étant un facteur majeur dans la rétention des employés et la réduction du taux de roulement, les responsables du recrutement peuvent utiliser les [outils de géolocalisation](#)<sup>[357]</sup> afin :



- de visualiser les candidats sur une carte géographique;
- de visualiser la durée du transport et la distance entre l'adresse du candidat et le lieu de travail défini dans le recrutement.

## Résumé

- [Processus de gestion du recrutement](#) <sup>[204]</sup>
- [Gérer les demandes de recrutement](#) <sup>[206]</sup>
- [Créer un recrutement](#) <sup>[212]</sup>
- [Configurer la publication d'un recrutement](#) <sup>[216]</sup>
- [Gérer les dossiers des candidats](#) <sup>[239]</sup>
- [Modifier un recrutement](#) <sup>[241]</sup>
- [Ajouter des candidatures dans un recrutement](#) <sup>[244]</sup>
- [Comparer les qualifications des candidats ajoutés dans un recrutement](#) <sup>[263]</sup>
- [Renvoyer l'accusé de réception à un candidat](#) <sup>[268]</sup>
- [Visualiser la fiche de poste à partir d'un recrutement](#) <sup>[269]</sup>
- [Postuler à un recrutement](#) <sup>[269]</sup>
- [Filtrer les recrutements](#) <sup>[270]</sup>
- [Fermer un recrutement](#) <sup>[271]</sup>
- [Suivis de dossier pour les candidatures ajoutées dans un recrutement](#) <sup>[272]</sup>
- [Gérer les entretiens de recrutement](#) <sup>[299]</sup>
- [Gérer le preboarding \(pré-embauche\) des candidats et des employés](#) <sup>[308]</sup>
- [Configurer le module Recrutement](#) <sup>[323]</sup>

## Processus de gestion du recrutement

### Résumé

- [Description du processus](#) <sup>[204]</sup>
- [Représentation visuelle des principales étapes dans le processus](#) <sup>[205]</sup>

#### — Description du processus

Le processus de recrutement passe par les étapes suivantes :

1. [Configuration initiale](#) <sup>[323]</sup> du module **Recrutement**.
2. Définition du [poste](#) <sup>[62]</sup> à pourvoir;
3. Création d'une [demande de recrutement](#) <sup>[206]</sup> (étape optionnelle);
4. [Création d'un recrutement](#) <sup>[212]</sup>;
5. Définition des paramètres sur la [publication du recrutement](#) <sup>[216]</sup> aux utilisateurs du système;
6. Au besoin, ajout des [dossiers des candidats](#); <sup>[239]</sup>

L'ajout des dossiers des candidats peut être automatisé :

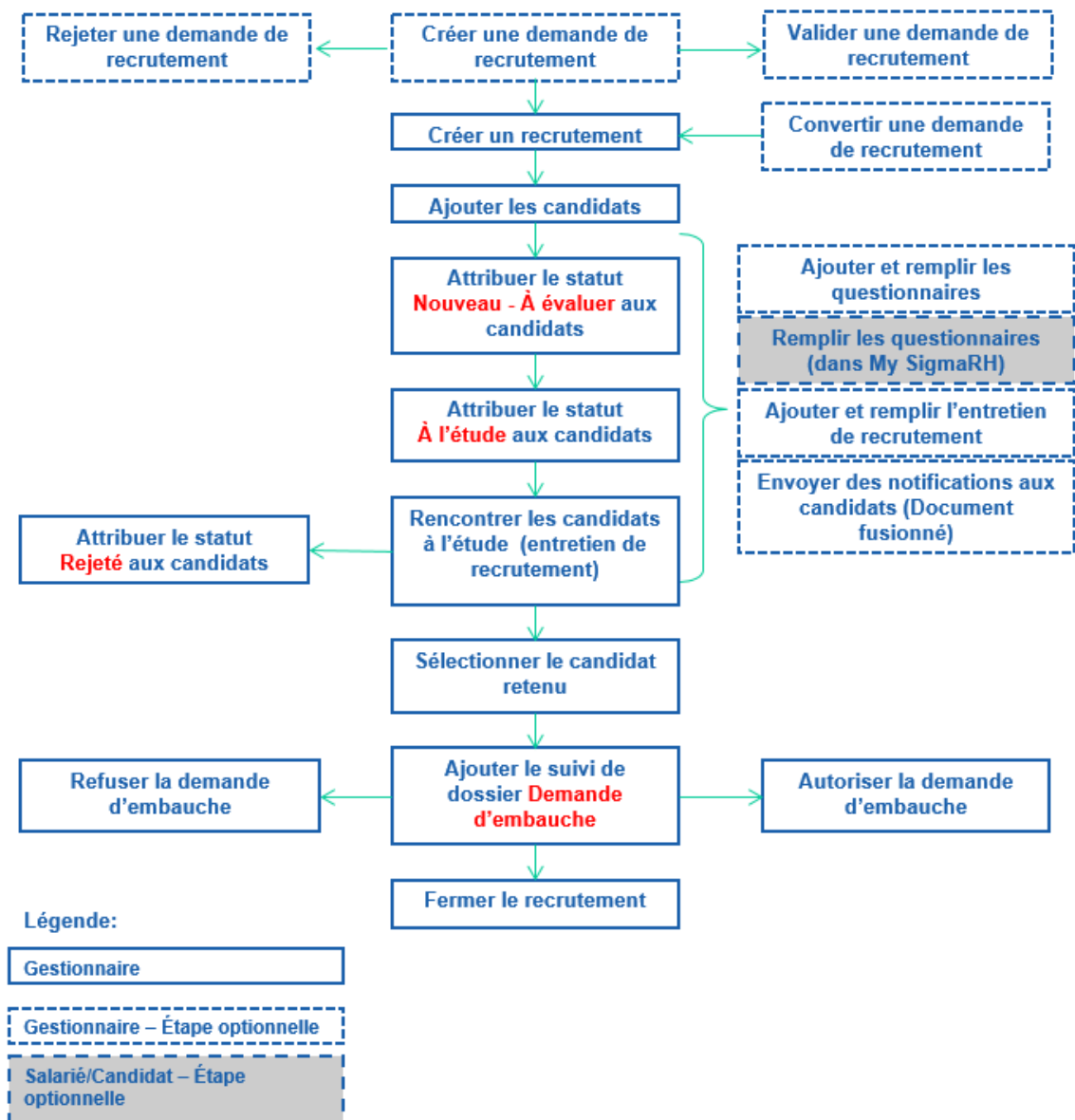
- En [téléchargeant des candidatures électroniques reçues des sites d'emplois](#) <sup>[233]</sup>.

7. [Ajout manuel des candidats dans le recrutement](#); <sup>[244]</sup>

L'ajout des candidats dans un recrutement peut également être fait :



- En [téléchargeant des candidatures électroniques reçues des sites d'emplois](#) <sup>[233]</sup>.
  - En permettant aux utilisateurs du système de [postuler](#) <sup>[269]</sup> en ligne.
8. Au besoin, envoi d'un [questionnaire](#) <sup>[295]</sup> d'évaluation aux candidats afin de déterminer leurs qualifications;
  9. [Comparaison](#) <sup>[263]</sup> des qualifications des candidats et [modification de leur statut](#) <sup>[273]</sup>;
  10. Au besoin, ajout des [entretiens de recrutement](#) <sup>[295]</sup>;
  11. Au besoin, [envoi de notifications](#) <sup>[284]</sup> aux candidats ou aux responsables du recrutement (par exemple, lettre confirmant la réception du curriculum vitæ d'un candidat, lettre confirmant qu'un candidat n'est pas retenu, etc.);
  12. [Fermer](#) <sup>[271]</sup> le recrutement.


— Représentation visuelle des principales étapes dans le processus



**Voir aussi...**[Créer un recrutement](#) [Ajouter des candidatures dans un recrutement](#) [Gérer les questionnaires envoyés aux candidats dans un recrutement](#) [Envoyer divers courriers aux candidats et aux responsables des dossiers de recrutement](#) [Gérer les entretiens de recrutement](#) [Changer le statut d'un candidat dans un recrutement](#) [Embaucher un candidat à partir d'un recrutement](#) [Fermer un recrutement](#) 

## Gérer les demandes de recrutement

Vous pouvez gérer les demandes de recrutement si un processus d'approbation doit avoir lieu **avant** que le recrutement ne soit [créé](#)  et [diffusé](#) .

Une fois qu'une demande de recrutement est approuvée, vous pouvez [convertir cette demande en recrutement](#) .



### Résumé


[Ajouter une demande de recrutement](#) [Convertir une demande de recrutement en recrutement](#) [Modifier une demande de recrutement](#) [Supprimer une demande de recrutement](#) [Filtrer les demandes de recrutement](#) 

## Ajouter une demande de recrutement

Barre de menus : **RH global**

Menu : **Recrutement > Demandes de recrutement**

Vous pouvez ajouter une demande de recrutement si un processus d'approbation doit avoir lieu avant que le recrutement ne soit [créé](#)  et [diffusé](#) .

Une fois qu'une demande de recrutement est approuvée, vous pouvez [convertir cette demande en recrutement](#) .



**Note** : Le processus d'approbation en vigueur dans votre entreprise peut être configuré à l'aide d'un workflow.

1. Choisir **Recrutement > Demandes de recrutement** dans la barre de menus **RH Global**.
2. Cliquer **Ajouter**.

Résultat : L'écran de définition de la demande de recrutement s'affiche à l'écran.

### ☐ Fenêtres flottantes secondaires

Fenêtre flottante	Utilisation															
<b>État de la demande</b>	L'état de la demande de recrutement varie en fonction du mode et du statut de la demande.															
	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Mode</th> <th>Statut</th> <th>État attribué</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td><b>Brouillon</b></td> <td>---</td> <td>Brouillon</td> </tr> <tr> <td><b>Demande réelle</b></td> <td><b>Aucun</b></td> <td>En attente de validation</td> </tr> <tr> <td><b>Demande réelle</b></td> <td><b>Demande validée</b></td> <td>Validée</td> </tr> <tr> <td><b>Demande réelle</b></td> <td><b>Demande rejetée</b></td> <td>Rejetée</td> </tr> </tbody> </table>	Mode	Statut	État attribué	<b>Brouillon</b>	---	Brouillon	<b>Demande réelle</b>	<b>Aucun</b>	En attente de validation	<b>Demande réelle</b>	<b>Demande validée</b>	Validée	<b>Demande réelle</b>	<b>Demande rejetée</b>	Rejetée
	Mode	Statut	État attribué													
	<b>Brouillon</b>	---	Brouillon													
	<b>Demande réelle</b>	<b>Aucun</b>	En attente de validation													
<b>Demande réelle</b>	<b>Demande validée</b>	Validée														
<b>Demande réelle</b>	<b>Demande rejetée</b>	Rejetée														
<b>Liste des recrutements associés</b>	Fenêtre donnant la liste des recrutements associés si la demande de recrutement a été <a href="#">convertie en recrutement</a> <sup>[209]</sup> .															
<b>Structure</b>	Rappelle le niveau de structure auquel cette demande est habituellement rattachée. Il peut être modifié si la demande est associée à un autre niveau de structure.															

3. Saisir les informations générales requises.


### ☐ Informations générales

Champ	Utilisation
<b>Mode de la demande</b>	<p>Sélectionner le mode de la demande. Le mode peut servir de critère lorsque vous <a href="#">filtrez</a> <sup>[211]</sup> les demandes de recrutement.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Demande brouillon</b> : Choisir ce mode si la demande est en cours de préparation et que certaines informations n'ont pas encore été renseignées.</li> <li>• <b>Demande réelle</b> : Choisir ce mode si toutes les informations ont été renseignées et que le processus d'approbation peut être démarré.</li> </ul>


Champ	Utilisation								
<b>Statut de la demande</b>	<p>Sélectionner le statut de la demande. Ce champ s'affiche uniquement lorsque le mode de la demande est <b>Demande réelle</b>.</p> <p>Le statut de la demande détermine l'état de la demande. L'état de la demande peut servir de critère lorsque vous <a href="#">filtrez</a> <sup>[211]</sup> les demandes de recrutement.</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Statut</th> <th>État attribué</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td><b>Aucun</b></td> <td>En attente de validation</td> </tr> <tr> <td><b>Demande validée</b></td> <td>Validée</td> </tr> <tr> <td><b>Demande rejetée</b></td> <td>Rejetée</td> </tr> </tbody> </table>	Statut	État attribué	<b>Aucun</b>	En attente de validation	<b>Demande validée</b>	Validée	<b>Demande rejetée</b>	Rejetée
Statut	État attribué								
<b>Aucun</b>	En attente de validation								
<b>Demande validée</b>	Validée								
<b>Demande rejetée</b>	Rejetée								
<b>Code de la demande</b>	Champ en Lecture seule. L'identifiant unique est numéroté automatiquement par le système à la sauvegarde de la demande de recrutement.								
<b>Date de la demande</b>	Saisir la date de la demande. Par défaut, la date courante s'affiche, mais elle peut être modifiée.								
<b>Responsable</b>	Sélectionner parmi la liste des employés le nom de la personne qui est responsable de cette demande. Le responsable peut servir de critère lorsque vous <a href="#">filtrez</a> <sup>[211]</sup> les demandes de recrutement.								
<b>Nombre de personnes à recruter</b>	Saisir le nombre de personnes qui devront être recrutées si cette demande est approuvée. Cette information peut servir de critère lorsque vous <a href="#">filtrez</a> <sup>[211]</sup> les demandes de recrutement.								

4. Indiquer pour quel poste la demande doit être faite.

 **Sélection du poste**

Champ	Utilisation
<b>Demande sur un poste existant</b>	<p>Choisir cette option si la demande de recrutement est faite sur un <a href="#">poste</a> <sup>[62]</sup> déjà créé dans la <a href="#">structure organisationnelle</a> <sup>[58]</sup>.</p> <p>Sélectionner le poste en cliquant .</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• En mode <b>Recherche simple</b>, tous les postes actifs sont listés. La colonne <b>Chemin d'accès</b> aide à repérer la hiérarchie des différents postes. Choisir le poste, puis cliquer <b>Sélectionner</b>.</li> <li>• En mode <b>Recherche arborescente</b>, les postes sont listés selon leur niveau dans la hiérarchie. <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Pour descendre dans l'arborescence, cliquer l'hyperlien d'un poste supérieur.</li> <li>○ Pour remonter dans l'arborescence, utiliser les boutons <b>Racine</b> (remonte au 1er poste) ou <b>Parent</b> (remonte d'un poste).</li> <li>○ Pour sélectionner un poste, le cocher et cliquer <b>Sélectionner</b>.</li> </ul> </li> </ul>



Champ	Utilisation
<b>Demande sur un nouveau poste</b>	<p>Choisir cette option si la demande de recrutement doit être faite sur un <a href="#">poste</a> [62] qui n'a pas encore été créé dans la <a href="#">structure organisationnelle</a> [58].</p> <p>Saisir le nom de ce poste, ainsi qu'une brève description et la liste des exigences.</p> <p><b>Note :</b> Une demande faite sur un nouveau poste peut être validée, mais lorsqu'elle sera <a href="#">convertie</a> [209] en recrutement, la personne chargée de la création du recrutement devra s'assurer de créer ou de faire créer le <a href="#">poste</a> [62] dans la <a href="#">structure organisationnelle</a> [58] afin que ce poste puisse être sélectionné dans le <a href="#">recrutement</a> [212].</p> 

5. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder la demande de recrutement.

**Voir aussi...**

[Convertir une demande de recrutement en recrutement](#) [209]

[Modifier une demande de recrutement](#) [210]

[Supprimer une demande de recrutement](#) [210]

[Filtrer les demandes de recrutement](#) [211]

## Convertir une demande de recrutement en recrutement

Barre de menus : RH global

Menu : Recrutement > Demandes de recrutement

Barre de menus : RH global

Menu : Recrutement > Liste des recrutements

Une fois qu'une [demande de recrutement](#) [206] est validée, vous pouvez la convertir afin de [créer un recrutement](#) [212]. Vous devrez alors remplir tous les champs du [recrutement](#) [212], puis vous pourrez indiquer si le recrutement doit être [diffusé](#) [216] aux utilisateurs du système. Par la suite, vous pourrez [ajouter des candidats](#) [244] au recrutement et gérer leurs [suivis de dossier](#) [272].



**Attention :** Seules les demandes de recrutement ayant l'état **Validée** peuvent être converties en recrutement.

1. Choisir **Recrutement > Demandes de recrutement** dans la barre de menus **RH Global**.
2. Cocher la demande de recrutement qui doit être convertie en recrutement.
3. Cliquer **Convertir en recrutement**.

**Note :** Pour effectuer cette opération à partir du menu **Recrutement > Liste des recrutements** :



- A. Choisir **Recrutement > Liste des recrutements** dans la barre de menus.
- B. Cliquer **Ajouter**.
- C. Choisir **Un recrutement à partir d'une demande approuvée**.
- D. Sélectionner la demande de recrutement qui doit être convertie en recrutement.
- E. Cliquer **OK**.

Résultat : L'écran de saisie du recrutement s'affiche. Les informations de la demande de recrutement liée s'affichent en Lecture seule.

- Si la demande de recrutement a été faite sur un poste existant, ce poste est affiché en Lecture seule dans le champ **Poste affiché**.
  - Si la demande de recrutement a été faite sur un nouveau poste, ce poste doit être [créé au préalable dans la structure organisationnelle](#)<sup>[62]</sup> afin qu'il puisse être sélectionné dans le champ **Poste affiché**.
4. Remplir les champs du [recrutement](#)<sup>[213]</sup>.
  5. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder le recrutement.

#### Voir aussi...

[Ajouter une demande de recrutement](#)<sup>[206]</sup>

[Modifier une demande de recrutement](#)<sup>[210]</sup>

[Supprimer une demande de recrutement](#)<sup>[210]</sup>

[Filtrer les demandes de recrutement](#)<sup>[211]</sup>

[Créer un recrutement](#)<sup>[212]</sup>

[Configurer la publication d'un recrutement](#)<sup>[216]</sup>

[Ajouter des candidatures dans un recrutement](#)<sup>[244]</sup>

[Suivis de dossier pour les candidatures ajoutées dans un recrutement](#)<sup>[272]</sup>

## Modifier une demande de recrutement

Barre de menus : RH global

Menu : Recrutement > Demandes de recrutement

Au besoin, vous pouvez modifier une demande de recrutement.



**Attention** : Aucune modification n'est permise si la demande de recrutement a l'état **Validée**. Tous les champs de cette demande sont grisés.

1. Choisir **Recrutement > Demandes de recrutement** dans la barre de menus **RH Global**.
2. Accéder à la demande de recrutement qui doit être modifiée.
3. Apporter les changements requis.
4. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder la demande de recrutement.

#### Voir aussi...

[Ajouter une demande de recrutement](#)<sup>[206]</sup>

[Convertir une demande de recrutement en recrutement](#)<sup>[209]</sup>

[Supprimer une demande de recrutement](#)<sup>[210]</sup>

[Filtrer les demandes de recrutement](#)<sup>[211]</sup>

## Supprimer une demande de recrutement

Barre de menus : RH global

Menu : Recrutement > Demandes de recrutement

Au besoin, vous pouvez supprimer une demande de recrutement.



**Attention** : Aucune suppression n'est permise si la demande de recrutement a été [convertie](#)<sup>[209]</sup> en recrutement. Si vous devez supprimer une demande de recrutement liée à un recrutement, vous devez supprimer ce recrutement au préalable.

1. Choisir **Recrutement > Demandes de recrutement** dans la barre de menus **RH Global**.
2. Cocher la demande de recrutement qui doit être supprimée.

3. Cliquer **Supprimer**.

Voir aussi...

[Ajouter une demande de recrutement](#) <sup>[206]</sup>

[Convertir une demande de recrutement en recrutement](#) <sup>[209]</sup>

[Modifier une demande de recrutement](#) <sup>[210]</sup>

[Filtrer les demandes de recrutement](#) <sup>[211]</sup>

## Filtrer les demandes de recrutement

Barre de menus : RH global

Menu : Recrutement > Demandes de recrutement

Le menu **Recrutement > Demandes de recrutement** fait appel à une [grille de gestion de données](#) <sup>[26]</sup> où vous pouvez :

- [filtrer](#) <sup>[29]</sup> les données;
- [configurer l'affichage des colonnes](#) <sup>[27]</sup>, par exemple, sélectionner les champs présents dans la grille ou déplacer les colonnes;
- effectuer des [regroupements](#) <sup>[31]</sup>;
- [trier](#) <sup>[32]</sup> les données;
- [imprimer](#) <sup>[33]</sup> les données dans le format de votre choix (PDF, Excel ou HTML).


Vous pouvez également masquer ou afficher certaines demandes de recrutement en fonction du niveau de structure ou de leur état.

Les filtres sont cumulatifs.



**Note** : Les filtres sélectionnés sont conservés dans vos préférences d'affichage. Ils seront donc choisis par défaut lors de vos connexions futures.

1. Choisir **Recrutement > Demandes de recrutement** dans la barre de menus **RH Global**.
2. Dans la fenêtre flottante secondaire **Filtre sur la structure**, sélectionner le niveau de structure requis.
3. Dans la fenêtre flottante secondaire **Filtres** sélectionner le filtre requis :

Filtre	Explication
<b>Filtres tenant compte de l'état de la demande de recrutement</b>	<p>Pour afficher les demandes de recrutement en fonction de leur état (<b>Brouillon, En attente de validation, Rejetée, Validée</b>).</p> <p>Cocher <b>Avec poste à pourvoir</b> pour afficher les demandes de recrutement liées à un recrutement pour lequel le nombre de personnes embauchées est toujours à zéro.</p>
<b>Dont je suis le responsable de la demande de recrutement</b>	<p>Pour afficher les demandes de recrutement pour lesquelles l'utilisateur connecté est le responsable de la demande.</p> <p><b>Note</b> : Ce filtre s'affiche uniquement lorsque l'utilisateur a accès à l'instance <b>Demande de recrutement (Recrutement)</b>. Si l'utilisateur a accès à l'instance <b>Accès aux demandes de recrutement dont je suis le responsable (Recrutement)</b>, ce filtre n'est pas visible et l'utilisateur peut uniquement visualiser (et gérer) les demandes de recrutement dont il est responsable.</p> 

### Voir aussi...

[Ajouter une demande de recrutement](#) <sup>[206]</sup>

[Convertir une demande de recrutement en recrutement](#) <sup>[209]</sup>

[Modifier une demande de recrutement](#) <sup>[210]</sup>

[Supprimer une demande de recrutement](#) <sup>[210]</sup>

## Créer un recrutement

Barre de menus : RH global

Menu : Recrutement > Liste des recrutements

Le recrutement (aussi appelé dossier de recrutement) comprend :

- toutes les informations relatives au poste à pourvoir;
- la liste des [candidats](#) <sup>[244]</sup> qui ont soumis leur candidature;
- les [suivis de dossier](#) <sup>[272]</sup> ajoutés pour les candidats ayant soumis leur candidature.

1. Choisir **Recrutement > Créer un nouveau recrutement** dans la barre de menus.

OU

Choisir **Recrutement > Liste des recrutements** dans la barre de menus, puis cliquer **Ajouter**.

2. Indiquer le type d'ajout.

- Choisir **Un nouveau recrutement** pour créer un recrutement non lié à une demande de recrutement.
- Choisir **Un recrutement à partir d'une demande approuvée** pour créer un recrutement lié à une [demande de recrutement](#) <sup>[206]</sup> validée. Sélectionner la demande de recrutement qui doit être convertie en recrutement.

3. Cliquer **OK**.

4. Vérifier dans la fenêtre flottante secondaire **Structure** le niveau de structure dans lequel le recrutement doit être créé.

### Structure

Les recrutements doivent être sauvegardés au moins au niveau 4 dans la structure administrative (Etablissement). Au besoin, ils peuvent être sauvegardés à un niveau inférieur.

Par défaut, le système reporte le niveau de structure par défaut que vous avez sélectionné.

L'ajout de recrutement n'est pas permis si le niveau de structure sélectionné est un établissement de type **Gestion de candidats**.



**Note** : Le niveau de structure peut vous servir à [filtrer](#) <sup>[270]</sup> les recrutements dans l'écran de gestion.




Résultat : L'écran de saisie du recrutement s'affiche. Les informations de la demande de recrutement liée s'affichent en Lecture seule.




- Si la demande de recrutement a été faite sur un poste existant, ce poste est affiché en Lecture seule dans le champ **Poste affiché**.
- Si la demande de recrutement a été faite sur un nouveau poste, ce poste doit être [créé au préalable dans la structure organisationnelle](#) <sup>[62]</sup> afin qu'il puisse être sélectionné dans le champ **Poste affiché**.


C'est dans cet écran que vous pouvez gérer les [candidats](#) <sup>[244]</sup> ajoutés dans le recrutement, ainsi que les [suivis de dossier](#) <sup>[272]</sup> pouvant être saisis pour chaque candidature.

5. Dans l'onglet **Détails**, entrer les détails du recrutement.

 **Détails du recrutement**

Champ	Description
<b>N° de recrutement *</b>	<p>Suivant les paramètres d'entreprise, ce numéro peut être généré automatiquement par le système. Si ce n'est pas le cas, entrer manuellement le numéro de recrutement.</p> <p>Pour être prévenu dès qu'un nouveau recrutement est enregistré, <a href="#">définir une note automatique à l'agenda</a>.<sup>[409]</sup></p>
<b>N° de réquisition</b>	Si nécessaire, entrer le numéro de réquisition fourni par le client ou un fournisseur.
<b>Poste affiché *</b>	<p>Cliquer  pour sélectionner dans la liste des <a href="#">postes</a><sup>[62]</sup> définis pour la <a href="#">structure organisationnelle</a><sup>[58]</sup>, le poste visé par ce recrutement.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• En mode <b>Recherche simple</b>, tous les postes actifs sont listés. La colonne <b>Chemin d'accès</b> aide à repérer la hiérarchie des différents postes. Choisir le poste, puis cliquer <b>Sélectionner</b>.</li> <li>• En mode <b>Recherche arborescente</b>, les postes sont listés selon leur niveau dans la hiérarchie. <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Pour descendre dans l'arborescence, cliquer l'hyperlien d'un poste supérieur.</li> <li>○ Pour remonter dans l'arborescence, utiliser les boutons <b>Racine</b> (remonte au 1er poste) ou <b>Parent</b> (remonte d'un poste).</li> <li>○ Pour sélectionner un poste, le cocher et cliquer <b>Sélectionner</b>.</li> </ul> </li> </ul> <p> <b>Note</b> : S'il s'agit d'un nouveau poste, il est nécessaire de <a href="#">définir</a><sup>[62]</sup> celui-ci au préalable.</p>
<b>Poste supérieur du poste affiché</b>	Si les postes ont été <a href="#">hiérarchisés</a> <sup>[64]</sup> dans la structure organisationnelle, le système affiche, en Lecture seule, le nom du poste supérieur du poste affiché.
<b>Raison de la demande</b>	<p>Préciser la raison du recrutement (ex. remplacement congé maternité, nouveau poste).</p> <p>Les options figurant dans cette liste déroulante sont définies dans la table de codes de sélection <b>Raison de la demande (Recrutement)</b> (code X6).</p>
<b>Nombre de personnes à recruter</b>	<p>Saisir le nombre de personnes qui doivent être embauchées pour ce recrutement.</p> <p> <b>Note</b> : Lorsqu'une approbation aura été donnée pour le suivi de dossier <a href="#">Demande d'embauche</a><sup>[278]</sup> ajouté pour les candidats sélectionnés, vous pourrez visualiser le nombre de <a href="#">personnes effectivement embauchées</a><sup>[241]</sup> dans le recrutement.</p>

Champ	Description
Niveau de priorité	Déterminer le niveau de priorité (ex. immédiate, 1 mois et moins). Les options figurant dans cette liste déroulante sont définies dans la table de codes de sélection <b>Niveau de priorité (Recrutement)</b> (code X7).
Date d'ouverture * Date de fermeture	<p>Saisir la date d'ouverture et la date de fermeture du recrutement.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <a href="#">Ces deux dates peuvent générer une note automatique à l'agenda.</a><sup>[409]</sup></li> <li>• Si les cases <a href="#">Actif pour publication</a><sup>[218]</sup> et <a href="#">Permettre aux employés de postuler pour ce recrutement dans l'application</a><sup>[220]</sup> ont été cochées dans la configuration de la publication, le recrutement ne s'affiche pas dans la fenêtre flottante secondaire <b>Postes disponibles</b> qui est présentée dans la page d'accueil (que ce soit en mode Gestion ou dans My SigmaRH) : <ul style="list-style-type: none"> <li>○ si la date d'ouverture est dans le futur, par exemple, si vous avez créé d'avance le 15 janvier 2019 un recrutement dont la date d'ouverture sera le 31 janvier 2019. La publication du recrutement sera uniquement visible dans la fenêtre flottante <b>Postes disponibles</b> à compter du 31 janvier 2019.</li> <li>○ si la date de fermeture est identique à la date du jour ou si elle est dans le passé.</li> </ul> </li> </ul> <p> <b>Note</b> : La date de fermeture peut vous servir à <a href="#">filtrer</a><sup>[270]</sup> les recrutements dans l'écran de gestion.</p>
Responsable	<p>Permet d'indiquer le nom de la personne chargée du suivi de ce recrutement.</p> <p> <b>Note</b> : Au besoin, le module <b>Recrutement</b> peut être <a href="#">configuré</a><sup>[323]</sup> afin qu'un utilisateur puisse accéder uniquement aux dossiers de recrutement pour lesquels il a été désigné responsable.</p> <p>Dès qu'un employé crée un dossier et qu'il a été désigné « responsable de dossier », ses nom et prénom sont automatiquement insérés dans ce champ.</p> <p>Si un autre responsable de dossier doit être attribué à cet événement, cliquer . Vous verrez alors les employés ayant été <a href="#">désignés responsables de dossier pour ce type d'événement</a><sup>[158]</sup>. Si un trop grand nombre d'employés est affiché, vous pouvez <a href="#">chercher</a><sup>[29]</sup> l'employé requis à l'aide de la grille.</p>

Champ	Description
<b>SIRET</b>	<p>Le site principal du niveau 4 (Etablissement) dans lequel le recrutement est créé est automatiquement reporté. Cependant, le site reporté par défaut peut être modifié au besoin.</p> <p> Cette information est utile si vous utilisez les <a href="#">outils de géolocalisation</a>.<sup>[357]</sup> Elle vous permet de visualiser la durée du transport et la distance entre l'adresse des candidats ajoutés au recrutement et le lieu de travail défini dans le recrutement.</p> <p>Cette information est également utilisée si la <a href="#">recherche par lieu de travail</a><sup>[330]</sup> a été activée dans les widgets de diffusion.</p>
<b>Etat</b>	<p>Préciser l'état du recrutement (<b>Abandonné, Accepté, Pourvu, Refusé</b>).</p> <p>Seuls les recrutements ayant l'état <b>Accepté</b> peuvent être visualisés dans la fenêtre flottante secondaire <b>Postes disponibles</b> qui est présentée dans la page d'accueil (que ce soit en mode Gestion ou dans My SigmaRH) si les cases <a href="#">Actif pour publication</a><sup>[218]</sup> et <a href="#">Permettre aux employés de postuler pour ce recrutement dans l'application</a><sup>[220]</sup> ont été cochées dans la configuration de la publication.</p>

- Au besoin, saisir les informations concernant la [publication du recrutement](#)<sup>[216]</sup>.
- Au besoin, [ajouter un ou plusieurs documents à ce recrutement](#)<sup>[179]</sup> dans la fenêtre flottante secondaire **Documents associés**.  
Il peut s'agir, par exemple, de la description des tâches pour le poste concerné par ce recrutement.
- Au besoin, [générer du courrier à partir de modèles de documents](#)<sup>[184]</sup> dans la fenêtre flottante secondaire **Documents fusionnés**.  
Il peut s'agir, par exemple, d'une lettre pour répondre au curriculum vitæ d'un candidat pour ce recrutement.



**Note** : Seuls les [modèles de documents](#)<sup>[186]</sup> de type **Recrutement - Dossier de recrutement** sont disponibles.

- Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder le recrutement.

#### Voir aussi...

[Processus de gestion du recrutement](#)<sup>[204]</sup>

[Configurer la publication d'un recrutement](#)<sup>[216]</sup>

[Postuler à un recrutement](#)<sup>[269]</sup>

- [Ajouter des candidatures dans un recrutement](#) <sup>[244]</sup>
- [Télécharger les candidatures électroniques des sites d'emplois](#) <sup>[233]</sup>
- [Gérer les entretiens de recrutement](#) <sup>[299]</sup>
- [Suivis de dossier pour les candidatures ajoutées dans un recrutement](#) <sup>[272]</sup>
- [Changer le statut d'un candidat dans un recrutement](#) <sup>[273]</sup>
- [Embaucher un candidat à partir d'un recrutement](#) <sup>[278]</sup>
- [Envoyer divers courriers aux candidats et aux responsables des dossiers de recrutement](#) <sup>[284]</sup>
- [Gérer les questionnaires envoyés aux candidats dans un recrutement](#) <sup>[295]</sup>

## Configurer la publication d'un recrutement

Barre de menus : RH global

Menu : Recrutement > Liste des recrutements

Vous pouvez configurer la publication d'un recrutement une fois que celui-ci a été [créé](#) <sup>[212]</sup>.

Les offres d'emploi correspondant aux recrutements peuvent être publiées :

- dans la fenêtre flottante secondaire **Postes disponibles** figurant dans la page d'accueil de SIGMA-RH (que ce soit en mode Gestion ou My SigmaRH);
- sur le site Web de votre choix si un [widget de diffusion](#) <sup>[325]</sup> a été paramétré;
- sur de multiples sites d'emplois (*job boards*) si vous avez un abonnement à [Multiposting](#) <sup>[224]</sup>.

Les candidats intéressés par le poste peuvent poser leur candidature et ajouter leur C.V. à partir de l'application, sur le site Web de votre choix ou sur un des sites d'emplois diffusés par Multiposting.

Les options de publication permettent entre autres de :

- [saisir le texte](#) <sup>[218]</sup> qui s'affichera aux utilisateurs qui consulteront l'offre d'emploi publiée;
- définir la [période de publication](#) <sup>[219]</sup>;
- configurer [l'accusé de réception](#) <sup>[220]</sup> qui sera envoyé aux candidats qui seront ajoutés au recrutement;
- sélectionner les [questionnaires](#) <sup>[222]</sup> qui doivent être remplis par les candidats;
- prévisualiser l'affichage de l'offre d'emploi sur le [site Web](#) <sup>[223]</sup> (si un widget de diffusion a été paramétré);
- paramétrer la diffusion de l'offre d'emploi sur [Multiposting](#) <sup>[224]</sup>.



**Note** : L'onglet **Publication** vous permet aussi de paramétrer le [téléchargement](#) <sup>[233]</sup> des candidatures électroniques ajoutées sur certains sites d'emplois (*job boards*).



**Attention** : L'onglet **Publication** peut être sécurisé à l'aide de l'instance **Carrière/Recrutement (Carrière)/Publication du recrutement**. Si l'utilisateur n'a pas accès à cette instance, cet onglet ne sera pas visible pour cet utilisateur. Cette option est particulièrement utile dans les entreprises où seulement certains utilisateurs décident du moment où un recrutement peut être diffusé dans l'application ou sur le site Web de l'entreprise.



## Résumé

[Définir les options de base pour la publication d'un recrutement](#) <sup>217</sup>

[Configurer l'accusé de réception envoyé aux candidats](#) <sup>220</sup>

[Sélectionner les questionnaires qui doivent être remplis par les candidats](#) <sup>222</sup>

[Paramétrer la diffusion d'un recrutement sur un site Web](#) <sup>223</sup>

[Paramétrer la publication du recrutement sur Multiposting](#) <sup>224</sup>

[Télécharger les candidatures électroniques des sites d'emplois](#) <sup>233</sup>

## Définir les options de base pour la publication d'un recrutement

Barre de menus : **RH global**


Menu : **Recrutement > Liste des recrutements**

Pour qu'un recrutement puisse être publié, vous devez définir les options de base dans les [options de publication](#) <sup>216</sup>.

1. Choisir **Recrutement > Liste des recrutements** dans la barre de menus **RH Global**.
2. Accéder au recrutement de votre choix.
3. Cliquer l'onglet **Publication**.  
Résultat : Les options de publication du recrutement s'affichent.
4. Saisir les données requises dans la fenêtre **Publication du recrutement**.

Champ	Description						
Texte affiché dans la description du poste	<p>Le texte peut être mis en page à l'aide de la <a href="#">barre d'outils d'édition</a><sup>[474]</sup>.</p> <p>Au besoin, cliquer <b>Générer le texte à l'aide des documents fusionnés</b>, puis sélectionner un <a href="#">modèle de document</a><sup>[444]</sup> de type <b>Recrutement - Dossier de recrutement</b> où le destinataire est <b>Utilisateur</b>. Le texte peut comprendre des informations sur le présent recrutement, par exemple :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• le nom du poste affiché;</li> <li>• le responsable du recrutement;</li> <li>• les informations contenues dans les champs utilisateurs pouvant avoir été ajoutés dans le recrutement.</li> </ul> <p>Les informations saisies sont reportées dans les diffusions sur <a href="#">Multiposting</a><sup>[224]</sup>.</p> <p><b>Note</b> : Vous pouvez combiner la génération d'un document fusionné et la saisie manuelle de texte. Par exemple, le modèle de document peut comprendre des informations qui s'appliqueront à toutes les offres d'emploi (nom du poste, coordonnées du responsable du recrutement). Une fois que vous aurez fusionné le document, vous pouvez ajouter des informations qui s'appliquent seulement et uniquement à un recrutement donné.</p> <p><b>Attention</b> : Dès que vous cliquez <b>Générer le texte à l'aide des documents fusionnés</b>, le texte que vous aurez saisi et formaté dans la boîte à l'aide de la barre d'outils d'édition est remplacé par le document fusionné.</p>						
Actif pour publication	<p>Cocher ou décocher cette case.</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>État de la case</th> <th>Utilisation</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td><b>Cochée</b></td> <td> <p>Ce recrutement peut être diffusé :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• dans la page d'accueil de SIGMA–RH (fenêtre flottante secondaire <b>Postes disponibles</b>) si l'<a href="#">état</a><sup>[215]</sup> du recrutement est <b>Accepté</b>.</li> <li>• sur un <a href="#">site Web</a><sup>[223]</sup> à l'aide d'un widget de diffusion.</li> </ul> </td> </tr> <tr> <td><b>Non cochée</b></td> <td> <p>Ce recrutement ne peut PAS être diffusé :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• dans la page d'accueil de SIGMA–RH (fenêtre flottante secondaire <b>Postes disponibles</b>).</li> <li>• sur un <a href="#">site Web</a><sup>[223]</sup> à l'aide d'un widget.</li> </ul> </td> </tr> </tbody> </table>	État de la case	Utilisation	<b>Cochée</b>	<p>Ce recrutement peut être diffusé :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• dans la page d'accueil de SIGMA–RH (fenêtre flottante secondaire <b>Postes disponibles</b>) si l'<a href="#">état</a><sup>[215]</sup> du recrutement est <b>Accepté</b>.</li> <li>• sur un <a href="#">site Web</a><sup>[223]</sup> à l'aide d'un widget de diffusion.</li> </ul>	<b>Non cochée</b>	<p>Ce recrutement ne peut PAS être diffusé :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• dans la page d'accueil de SIGMA–RH (fenêtre flottante secondaire <b>Postes disponibles</b>).</li> <li>• sur un <a href="#">site Web</a><sup>[223]</sup> à l'aide d'un widget.</li> </ul>
État de la case	Utilisation						
<b>Cochée</b>	<p>Ce recrutement peut être diffusé :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• dans la page d'accueil de SIGMA–RH (fenêtre flottante secondaire <b>Postes disponibles</b>) si l'<a href="#">état</a><sup>[215]</sup> du recrutement est <b>Accepté</b>.</li> <li>• sur un <a href="#">site Web</a><sup>[223]</sup> à l'aide d'un widget de diffusion.</li> </ul>						
<b>Non cochée</b>	<p>Ce recrutement ne peut PAS être diffusé :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• dans la page d'accueil de SIGMA–RH (fenêtre flottante secondaire <b>Postes disponibles</b>).</li> <li>• sur un <a href="#">site Web</a><sup>[223]</sup> à l'aide d'un widget.</li> </ul>						

Champ	Description						
<b>Date de début</b> et <b>Date de fin</b> (de la période de publication)	<p>Utiliser l'une ou l'autre des méthodes suivantes pour définir la période pendant laquelle le recrutement sera diffusé.</p> <table border="1" data-bbox="643 398 1420 1471"> <thead> <tr> <th data-bbox="643 398 850 448">Méthode</th> <th data-bbox="850 398 1420 448">Description</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="643 448 850 846">           Utilisation de la période de publication dans la fenêtre <b>Publication du recrutement</b> </td> <td data-bbox="850 448 1420 846"> <p>La date de début et la date de fin permettent d'indiquer une période de publication du recrutement, par exemple si vous voulez que le recrutement soit affiché pendant un nombre fixe de jours ou de semaines. Le recrutement sera publié entre les deux dates indiquées.</p> <p>Par contre, ces dates ne sont pas obligatoires. Si elles sont laissées à vide, le recrutement sera publié tant qu'il sera ouvert (c'est-à-dire sans date de fermeture dans le dossier de recrutement).</p> </td> </tr> <tr> <td data-bbox="643 846 850 1471">           Utilisation de la date d'ouverture ou de la date de fermeture figurant dans la fenêtre <b>Détails du recrutement</b> </td> <td data-bbox="850 846 1420 1471"> <p>Si aucune période n'est précisée dans la fenêtre <b>Publication du recrutement</b>, la <a href="#">date d'ouverture ou la date de fermeture</a><sup>[214]</sup> du recrutement peuvent être utilisées pour fixer la période de publication. Pour que la publication soit en vigueur, le recrutement doit répondre aux conditions suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• La date d'ouverture du recrutement doit être identique à la date du jour ou elle doit être avant la date du jour. Si la date d'ouverture est dans le futur, par exemple, si vous avez créé d'avance le 15 janvier 2019 un recrutement dont la date d'ouverture sera le 31 janvier 2019. La publication du recrutement sera uniquement en vigueur à compter du 31 janvier 2019.</li> <li>• La date de fermeture du recrutement doit être vide ou elle doit être après la date du jour.</li> </ul> </td> </tr> </tbody> </table>	Méthode	Description	Utilisation de la période de publication dans la fenêtre <b>Publication du recrutement</b>	<p>La date de début et la date de fin permettent d'indiquer une période de publication du recrutement, par exemple si vous voulez que le recrutement soit affiché pendant un nombre fixe de jours ou de semaines. Le recrutement sera publié entre les deux dates indiquées.</p> <p>Par contre, ces dates ne sont pas obligatoires. Si elles sont laissées à vide, le recrutement sera publié tant qu'il sera ouvert (c'est-à-dire sans date de fermeture dans le dossier de recrutement).</p>	Utilisation de la date d'ouverture ou de la date de fermeture figurant dans la fenêtre <b>Détails du recrutement</b>	<p>Si aucune période n'est précisée dans la fenêtre <b>Publication du recrutement</b>, la <a href="#">date d'ouverture ou la date de fermeture</a><sup>[214]</sup> du recrutement peuvent être utilisées pour fixer la période de publication. Pour que la publication soit en vigueur, le recrutement doit répondre aux conditions suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• La date d'ouverture du recrutement doit être identique à la date du jour ou elle doit être avant la date du jour. Si la date d'ouverture est dans le futur, par exemple, si vous avez créé d'avance le 15 janvier 2019 un recrutement dont la date d'ouverture sera le 31 janvier 2019. La publication du recrutement sera uniquement en vigueur à compter du 31 janvier 2019.</li> <li>• La date de fermeture du recrutement doit être vide ou elle doit être après la date du jour.</li> </ul>
Méthode	Description						
Utilisation de la période de publication dans la fenêtre <b>Publication du recrutement</b>	<p>La date de début et la date de fin permettent d'indiquer une période de publication du recrutement, par exemple si vous voulez que le recrutement soit affiché pendant un nombre fixe de jours ou de semaines. Le recrutement sera publié entre les deux dates indiquées.</p> <p>Par contre, ces dates ne sont pas obligatoires. Si elles sont laissées à vide, le recrutement sera publié tant qu'il sera ouvert (c'est-à-dire sans date de fermeture dans le dossier de recrutement).</p>						
Utilisation de la date d'ouverture ou de la date de fermeture figurant dans la fenêtre <b>Détails du recrutement</b>	<p>Si aucune période n'est précisée dans la fenêtre <b>Publication du recrutement</b>, la <a href="#">date d'ouverture ou la date de fermeture</a><sup>[214]</sup> du recrutement peuvent être utilisées pour fixer la période de publication. Pour que la publication soit en vigueur, le recrutement doit répondre aux conditions suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• La date d'ouverture du recrutement doit être identique à la date du jour ou elle doit être avant la date du jour. Si la date d'ouverture est dans le futur, par exemple, si vous avez créé d'avance le 15 janvier 2019 un recrutement dont la date d'ouverture sera le 31 janvier 2019. La publication du recrutement sera uniquement en vigueur à compter du 31 janvier 2019.</li> <li>• La date de fermeture du recrutement doit être vide ou elle doit être après la date du jour.</li> </ul>						

Champ	Description
Permettre aux employés de postuler pour ce recrutement dans l'application	<p>Cocher cette case si le bouton <b>Postuler</b> doit s'afficher pour ce recrutement lorsque celui-ci sera visible dans la fenêtre flottante secondaire <b>Postes disponibles</b> visible dans la page d'accueil.</p> <p> <b>Note</b> : Pour que le recrutement soit visible dans la fenêtre flottante secondaire <b>Postes disponibles</b> dans la page d'accueil, il faut aussi que :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• la case <b>Actif pour publication</b> soit cochée</li> <li>• l'<b>état</b> du recrutement soit <b>Accepté</b>.</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Vos employés peuvent postuler à partir de l'application et ajouter leur C.V. s'ils le souhaitent.</li> <li>• Lorsqu'un employé postule à partir de l'application, sa candidature est ajoutée dans le recrutement et son C.V. est ajouté en <b>document associé</b> dans sa candidature.</li> <li>• Les candidatures ajoutées à partir du bouton <b>Postuler</b> ont l'origine <b>Par l'employé</b> afin que vous puissiez distinguer les candidats ajoutés par le responsable du recrutement en mode Gestion ou par un site d'affichage d'emplois.</li> </ul>
Etablissement de destination dans lequel sera créé le candidat	Sélectionner l'élément de niveau 4 dans votre structure administrative (Etablissement) dans lequel les <b>dossiers des candidats</b> seront créés. Seuls les éléments de type <b>Gestion de candidats</b> s'affichent dans la liste déroulante.

5. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder les options de publication.

Voir aussi...

[Créer un recrutement](#)

[Modifier un recrutement](#)

[Configurer l'accusé de réception envoyé aux candidats](#)

[Sélectionner les questionnaires qui doivent être remplis par les candidats](#)

[Télécharger les candidatures électroniques des sites d'emplois](#)

[Paramétrer la diffusion d'un recrutement sur un site Web](#)

[Paramétrer la publication du recrutement sur Multiposting](#)

## Configurer l'accusé de réception envoyé aux candidats

Barre de menus : RH global

Menu : Recrutement > Liste des recrutements

Vous pouvez configurer un accusé de réception dans les **options de publication** du recrutement.

Dès qu'un candidat est **ajouté** à un **recrutement**, cette personne peut recevoir un accusé de réception par courrier électronique. Le texte figurant dans l'accusé de réception doit être configuré au préalable dans un **modèle de document**.

Si un **questionnaire** a été associé au **recrutement**, l'accusé de réception peut comprendre des liens qui invitent ce candidat à remplir des **questionnaires**. Il n'est cependant pas obligatoire d'associer un questionnaire à un recrutement pour permettre l'envoi d'un accusé de réception.

Au besoin, vous pouvez aussi **renvoyer l'accusé de réception au candidat**.



**Note** : Dès qu'un accusé de réception est envoyé automatiquement lors de [l'ajout d'un candidat dans un recrutement](#)<sup>[244]</sup> ou [renvoyé](#)<sup>[268]</sup> à un candidat existant, un suivi de dossier [Courriel envoyé](#)<sup>[283]</sup> est ajouté dans la candidature. Ce suivi de dossier vous permet de visualiser le texte du message envoyé, ainsi que la date et l'heure de l'envoi.

1. Choisir **Recrutement > Liste des recrutements** dans la barre de menus **RH Global**.
2. Accéder au recrutement de votre choix.
3. Cliquer l'onglet **Publication**.

Résultat : Les options de publication du recrutement s'affichent.

4. Remplir les informations dans la fenêtre **Accusé de réception de l'inscription d'un candidat**.

Champ	Description
<b>Sujet du courriel</b>	Saisir le texte qui doit s'afficher dans le sujet du courriel qui sera envoyé. Par exemple, Réception de votre candidature.
<b>Courriel de retour</b>	Préciser l'adresse qui sera reportée dans le champ réservé à l'adresse de courrier électronique de l'expéditeur dans le courriel électronique envoyé. Dans l'accusé de réception, le nom reporté dans le champ réservé au nom de l'expéditeur provient du paramètre d'entreprise <b>Nom de la société</b> . Cette adresse permet d'éviter les rejets des serveurs de courrier électronique. En effet, certains serveurs rejettent les courriels électroniques si aucun expéditeur ne figure dans le message envoyé, car ils considèrent qu'il peut s'agir de « spam ».  <b>Attention</b> : L'adresse qui est saisie dans ce champ ne correspond pas à l'adresse à laquelle vous recevrez les réponses données au questionnaire. Les réponses aux questionnaires seront visibles dans le <a href="#">suivi de dossier</a> <sup>[295]</sup> une fois que l'employé ou le candidat aura répondu aux questions.
<b>Modèle de document</b>	Sélectionner le <a href="#">modèle de document</a> <sup>[444]</sup> qui servira à générer le corps du texte dans le courriel électronique d'accusé de réception envoyé. Seuls les modèles de type <b>Recrutement - Candidat</b> dont le destinataire est <b>Employé</b> sont disponibles.
<b>Envoyer automatiquement l'accusé de réception si le candidat s'est inscrit</b>	Cocher la ou les cases requises. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Cocher <b>Directement dans l'application</b> pour qu'un accusé de réception soit envoyé aux candidats qui ont été ajoutés : <ul style="list-style-type: none"> <li>○ par un utilisateur <a href="#">directement</a><sup>[244]</sup> à partir du recrutement;</li> <li>○ par un employé qui <a href="#">postule</a><sup>[269]</sup> à un recrutement à partir de l'application.</li> </ul> </li> <li>• Cocher <b>Via un site d'emplois</b> pour qu'un accusé de réception soit envoyé aux candidats qui ont posé leur candidature par un <a href="#">site d'emplois</a><sup>[233]</sup>.</li> </ul>

5. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder les options de publication.

### Voir aussi...

[Créer un recrutement](#) <sup>[212]</sup>

[Modifier un recrutement](#) <sup>[241]</sup>

[Renvoyer l'accusé de réception à un candidat](#) <sup>[268]</sup>

[Définir les options de base pour la publication d'un recrutement](#) <sup>[217]</sup>

[Sélectionner les questionnaires qui doivent être remplis par les candidats](#) <sup>[222]</sup>

[Télécharger les candidatures électroniques des sites d'emplois](#) <sup>[233]</sup>

[Paramétrer la diffusion d'un recrutement sur un site Web](#) <sup>[223]</sup>

[Paramétrer la publication du recrutement sur Multiposting](#) <sup>[224]</sup>

[Postuler à un recrutement](#) <sup>[269]</sup>

## Sélectionner les questionnaires qui doivent être remplis par les candidats

Barre de menus : RH global

Menu : Recrutement > Liste des recrutements

Vous pouvez sélectionner les [questionnaires](#) <sup>[501]</sup> qui doivent être remplis par les candidats dans les [options de publication](#) <sup>[216]</sup> du recrutement.

Dès qu'un candidat est [ajouté](#) <sup>[244]</sup> à un [recrutement](#) <sup>[212]</sup>, cette personne peut recevoir un [accusé de réception](#) <sup>[220]</sup> par courrier électronique. L'accusé de réception peut comprendre des liens qui invitent ce candidat à remplir des [questionnaires](#). <sup>[295]</sup>

Il n'est cependant pas obligatoire d'associer un questionnaire à un recrutement pour permettre l'envoi d'un accusé de réception. Toutefois, si des questionnaires sont associés à un recrutement, il est recommandé de paramétrer l'accusé de réception pour que les candidats puissent être redirigés vers l'écran de saisie des réponses des questionnaires.



**Note** : Si plusieurs questionnaires sont associés à un recrutement, un seul accusé de réception sera envoyé. Cependant, l'accusé de réception comprendra des liens vers chacun des questionnaires associés au recrutement.




**Attention** : Dans l'accusé de réception envoyé, le candidat ne verra **PAS** les questions définies dans le ou les questionnaires sélectionnés dans les options de publication du recrutement. Le candidat verra plutôt des hyperliens qui le conduiront vers l'écran de saisie des réponses du questionnaire.

1. Choisir **Recrutement > Liste des recrutements** dans la barre de menus **RH Global**.
2. Accéder au recrutement de votre choix.
3. Cliquer l'onglet **Publication**.

Résultat : Les options de publication du recrutement s'affichent.

4. Ajouter le ou les questionnaires requis dans la fenêtre **Questionnaires**.

Pour joindre un questionnaire au courriel :

- Cliquer **Ajouter**.
  - Sélectionner le [questionnaire](#) <sup>[501]</sup> concerné à l'aide de l'icône .
  - Préciser le rang.
  - Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder le questionnaire.
5. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder les options de publication.

**Voir aussi...**

[Créer un recrutement](#) <sup>[212]</sup>

[Modifier un recrutement](#) <sup>[241]</sup>

[Gérer les questionnaires envoyés aux candidats dans un recrutement](#) <sup>[295]</sup>

[Définir les options de base pour la publication d'un recrutement](#) <sup>[217]</sup>

[Configurer l'accusé de réception envoyé aux candidats](#) <sup>[220]</sup>

[Télécharger les candidatures électroniques des sites d'emplois](#) <sup>[233]</sup>

[Paramétrer la publication du recrutement sur Multiposting](#) <sup>[224]</sup>

[Paramétrer la diffusion d'un recrutement sur un site Web](#) <sup>[223]</sup>

## Paramétrer la diffusion d'un recrutement sur un site Web

**Barre de menus :** RH global



**Menu :** Recrutement > Liste des recrutements

Si l'administrateur a configuré un ou plusieurs [widgets de diffusion](#) <sup>[325]</sup>, vous pouvez choisir ou non de publier un recrutement sur un site Web.

1. Choisir **Recrutement > Liste des recrutements** dans la barre de menus **RH Global**.
2. Accéder au recrutement de votre choix.
3. Cliquer l'onglet **Publication**.

Résultat : Les options de publication du recrutement s'affichent.

4. Effectuer les opérations requises dans la fenêtre **Sites Web où sera affiché le recrutement**.

Colonne	Description
<b>Publier sur ce site</b>	<p>Si le recrutement répond aux <a href="#">conditions</a> <sup>[331]</sup> d'affichage définies dans le widget de diffusion, la case se trouvant dans cette colonne sera automatiquement cochée. Lorsque cette case est cochée, le recrutement sera diffusé sur le site Web en tenant compte de la <a href="#">période de publication</a> <sup>[219]</sup>.</p> <p>Au besoin, décocher la case si le recrutement ne doit pas être publié sur ce site Web.</p> <p> <b>Note :</b> En décochant cette case, ce recrutement ne sera plus diffusé sur le site Web.</p>
<b>Lien pour publication externe</b>	<p>Information affichée en Lecture seule qui indique l'adresse du site Web où sera diffusé le recrutement.</p> <p>Au besoin, cliquer  pour copier cette adresse.</p>
<b>Écran détails du poste</b>	<p>Cliquer <b>Visualiser</b> pour obtenir un aperçu des informations que les candidats peuvent visualiser lorsqu'ils visualiseront le recrutement sur le site Web. Ces informations peuvent être paramétrées :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• dans le recrutement : dans le champ <a href="#">Texte affiché dans la description du poste</a> <sup>[218]</sup>;</li> <li>• dans le <a href="#">widget de diffusion</a> <sup>[327]</sup>.</li> </ul>

Colonne	Description
Écran candidature	Cliquer <b>Visualiser</b> pour obtenir un aperçu des informations que les candidats peuvent visualiser lorsqu'ils poseront leur candidature sur le site Web.

5. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder les options de publication.

**Voir aussi...**

[Définir les options de base pour la publication d'un recrutement](#) <sup>[217]</sup>

[Configurer l'accusé de réception envoyé aux candidats](#) <sup>[220]</sup>

[Sélectionner les questionnaires qui doivent être remplis par les candidats](#) <sup>[222]</sup>

[Télécharger les candidatures électroniques des sites d'emplois](#) <sup>[233]</sup>

[Paramétrer la diffusion d'un recrutement sur un site Web](#) <sup>[223]</sup>

[Paramétrer la publication du recrutement sur Multiposting](#) <sup>[224]</sup>

## Paramétrer la diffusion d'un recrutement sur Multiposting

Barre de menus : RH global

Menu : Recrutement > Liste des recrutements

Multiposting est une solution Internet qui vous permet, en une seule diffusion, de publier vos [recrutements](#) <sup>[212]</sup> sur de multiples sites d'emplois. Vos recrutements peuvent donc être diffusés sur une dizaine de sites d'emplois simultanément, ce qui réduit considérablement le travail du service du recrutement.



**Note** : Multiposting permet de diffuser vos recrutements sur plus de 1 000 sites d'emplois généralistes et spécialisés et plus de 2 500 écoles, réseaux d'anciens étudiants et réseaux sociaux. Au moment de [l'implantation du module](#) <sup>[334]</sup>, vous devez toutefois nous indiquer quels sont les sites d'emplois avec lesquels vous avez un contrat.



**Attention** : La diffusion d'un recrutement sur Multiposting exige l'achat de crédits. En effet, pour chaque diffusion ou rediffusion (peu importe le nombre de sites d'emplois configurés sur votre compte Multiposting), un crédit sera décompté. Veuillez contacter SIGMA-RH France SARL pour effectuer l'achat de ces crédits.

Pour chaque diffusion, vous pouvez paramétrer la [façon dont les candidats potentiels peuvent soumettre leur candidature](#) <sup>[226]</sup>, la [langue de publication](#) <sup>[227]</sup> et la [période de publication](#) <sup>[228]</sup>.

Une fois qu'un recrutement est diffusé, vous pouvez :

- [modifier la diffusion](#) <sup>[231]</sup> (par exemple si la description du poste a changé);
- [retirer](#) <sup>[231]</sup> votre diffusion sur un ou plusieurs des sites d'emplois configurés;
- [rediffuser](#) <sup>[232]</sup> un recrutement qui serait expiré;
- consulter en tout temps le nombre de [crédits](#) <sup>[225]</sup> disponibles sur votre compte Multiposting;
- visualiser le [statut de diffusion](#) <sup>[229]</sup> pour chacun des sites d'emplois, ainsi que [l'historique de diffusion](#) <sup>[232]</sup>;
- visualiser dans le [recrutement](#) <sup>[243]</sup> à partir de quel site d'emplois les candidats ont soumis leur candidature.



## Résumé

- [Visualiser le nombre de crédits disponibles](#) <sup>[225]</sup>
- [Diffuser un recrutement sur Multiposting](#) <sup>[225]</sup>
- [Consulter le statut de diffusion pour Multiposting](#) <sup>[229]</sup>
- [Modifier la diffusion d'un recrutement sur Multiposting](#) <sup>[231]</sup>
- [Retirer la diffusion d'un recrutement sur Multiposting](#) <sup>[231]</sup>
- [Réactiver la diffusion d'un recrutement sur Multiposting](#) <sup>[232]</sup>
- [Rediffuser un recrutement expiré sur Multiposting](#) <sup>[232]</sup>
- [Consulter l'historique de diffusion sur Multiposting](#) <sup>[232]</sup>

### – Visualiser le nombre de crédits disponibles

Vous pouvez visualiser en tout temps les crédits qu'il vous reste pour publier les recrutements sur Multiposting.



**Note** : N'oubliez pas que chaque [diffusion](#) <sup>[225]</sup> ou [rediffusion](#) <sup>[232]</sup> d'un recrutement compte pour un crédit.

1. Choisir **Recrutement > Liste des recrutements** dans la barre de menus **RH Global**.
2. Accéder au recrutement de votre choix.
3. Cliquer l'onglet **Publication**.  
Résultat : Les options de publication du recrutement s'affichent.
4. Consulter le nombre de crédits disponibles dans la fenêtre **Multiposting**.





### – Diffuser un recrutement sur Multiposting

Pour diffuser un recrutement, vous devez d'abord définir certains [paramètres dans SIGMA-RH](#) <sup>[225]</sup>. Ensuite, vous serez redirigé vers votre [compte de Multiposting](#) <sup>[226]</sup> où vous devrez définir des paramètres supplémentaires.



**Note** : N'oubliez pas que chaque diffusion compte pour un crédit.

1. Choisir **Recrutement > Liste des recrutements** dans la barre de menus **RH Global**.
2. Accéder au recrutement de votre choix.
3. Cliquer l'onglet **Publication**.  
Résultat : Les options de publication du recrutement s'affichent.
4. Saisir les paramètres de publications de Multiposting dans SIGMA-RH.

Paramètre	Utilisation						
<p><b>Sélectionnez la redirection du candidat lorsqu'il veut poser sa candidature sur ce recrutement</b></p>	<p>Indiquer vers quelle plate-forme le candidat doit être redirigé lorsqu'il souhaite poser sa candidature depuis un des sites d'emplois de Multiposting où le recrutement est diffusé.</p> <p> <b>Attention :</b> Pour que la <a href="#">répartition des candidats</a><sup>[243]</sup> par site d'emplois soit faite dans le recrutement, il faut que l'option <a href="#">Candidature vers un widget de diffusion</a><sup>[226]</sup> soit sélectionnée. Si les options <a href="#">URL de candidature vers un site externe</a><sup>[226]</sup> et <a href="#">Courriel de candidature</a><sup>[226]</sup> sont choisies, aucune répartition par site d'emplois ne peut être faite.</p> <table border="1" data-bbox="491 667 1422 2047"> <thead> <tr> <th data-bbox="497 667 676 719">Paramètre</th> <th data-bbox="676 667 1415 719">Description</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="497 719 676 1099"> <p><b>Candidature vers un widget de diffusion</b></p> </td> <td data-bbox="676 719 1415 1099"> <p>Choisir cette option si le recrutement a été diffusé sur un <a href="#">site Web</a><sup>[223]</sup> à l'aide d'un <a href="#">widget de diffusion</a><sup>[325]</sup> et que les candidats doivent être redirigés vers ce site Web afin de poser leur candidature.</p> <p>Une fois l'option choisie, sélectionner le <a href="#">site Web</a><sup>[223]</sup> de votre choix.</p> <p> <b>Note :</b> Lorsqu'un candidat est redirigé vers le site Web, il visualise immédiatement l'écran candidature où il peut <a href="#">postuler</a><sup>[270]</sup>.</p> </td> </tr> <tr> <td data-bbox="497 1099 676 2047"> <p><b>URL de candidature vers un site externe</b></p> </td> <td data-bbox="676 1099 1415 2047"> <p>Choisir cette option si vous n'utilisez pas les <a href="#">widgets de diffusion</a><sup>[325]</sup> pour la publication des recrutements sur un <a href="#">site Web</a><sup>[223]</sup>, mais que vous avez plutôt votre propre site Web pour le recrutement et que vous téléchargez des <a href="#">candidatures électroniques</a><sup>[233]</sup> en utilisant un site d'emplois <b>SIGMA-RH</b>.</p> <p>Une fois l'option choisie, saisir l'URL de ce site Web externe.</p> <p><b>Impacts pour les candidats</b></p> <p>Lorsqu'un candidat postule depuis un des sites d'emplois diffusés sur Multiposting, il sera redirigé vers l'URL saisie. Il devra alors postuler en utilisant l'interface présentée sur ce site.</p> <p><b>Attention :</b> Si vous ne téléchargez <b>pas</b> les <a href="#">candidatures électroniques</a><sup>[233]</sup> en utilisant un site d'emplois <b>SIGMA-RH ET</b> que cette option est choisie :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• aucun <a href="#">dossier de candidat</a><sup>[239]</sup> n'est ajouté automatiquement dans la <a href="#">candidathèque</a><sup>[220]</sup> sélectionnée dans le recrutement;</li> <li>• aucune <a href="#">candidature</a><sup>[244]</sup> n'est ajoutée dans le recrutement pour ce candidat.</li> </ul> <p>Pour chaque candidature reçue en provenance du site externe, les personnes responsables du recrutement doivent manuellement <a href="#">créer un dossier de candidat</a><sup>[239]</sup> et <a href="#">ajouter la candidature</a><sup>[244]</sup> dans le recrutement.</p> </td> </tr> </tbody> </table>	Paramètre	Description	<p><b>Candidature vers un widget de diffusion</b></p>	<p>Choisir cette option si le recrutement a été diffusé sur un <a href="#">site Web</a><sup>[223]</sup> à l'aide d'un <a href="#">widget de diffusion</a><sup>[325]</sup> et que les candidats doivent être redirigés vers ce site Web afin de poser leur candidature.</p> <p>Une fois l'option choisie, sélectionner le <a href="#">site Web</a><sup>[223]</sup> de votre choix.</p> <p> <b>Note :</b> Lorsqu'un candidat est redirigé vers le site Web, il visualise immédiatement l'écran candidature où il peut <a href="#">postuler</a><sup>[270]</sup>.</p>	<p><b>URL de candidature vers un site externe</b></p>	<p>Choisir cette option si vous n'utilisez pas les <a href="#">widgets de diffusion</a><sup>[325]</sup> pour la publication des recrutements sur un <a href="#">site Web</a><sup>[223]</sup>, mais que vous avez plutôt votre propre site Web pour le recrutement et que vous téléchargez des <a href="#">candidatures électroniques</a><sup>[233]</sup> en utilisant un site d'emplois <b>SIGMA-RH</b>.</p> <p>Une fois l'option choisie, saisir l'URL de ce site Web externe.</p> <p><b>Impacts pour les candidats</b></p> <p>Lorsqu'un candidat postule depuis un des sites d'emplois diffusés sur Multiposting, il sera redirigé vers l'URL saisie. Il devra alors postuler en utilisant l'interface présentée sur ce site.</p> <p><b>Attention :</b> Si vous ne téléchargez <b>pas</b> les <a href="#">candidatures électroniques</a><sup>[233]</sup> en utilisant un site d'emplois <b>SIGMA-RH ET</b> que cette option est choisie :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• aucun <a href="#">dossier de candidat</a><sup>[239]</sup> n'est ajouté automatiquement dans la <a href="#">candidathèque</a><sup>[220]</sup> sélectionnée dans le recrutement;</li> <li>• aucune <a href="#">candidature</a><sup>[244]</sup> n'est ajoutée dans le recrutement pour ce candidat.</li> </ul> <p>Pour chaque candidature reçue en provenance du site externe, les personnes responsables du recrutement doivent manuellement <a href="#">créer un dossier de candidat</a><sup>[239]</sup> et <a href="#">ajouter la candidature</a><sup>[244]</sup> dans le recrutement.</p>
Paramètre	Description						
<p><b>Candidature vers un widget de diffusion</b></p>	<p>Choisir cette option si le recrutement a été diffusé sur un <a href="#">site Web</a><sup>[223]</sup> à l'aide d'un <a href="#">widget de diffusion</a><sup>[325]</sup> et que les candidats doivent être redirigés vers ce site Web afin de poser leur candidature.</p> <p>Une fois l'option choisie, sélectionner le <a href="#">site Web</a><sup>[223]</sup> de votre choix.</p> <p> <b>Note :</b> Lorsqu'un candidat est redirigé vers le site Web, il visualise immédiatement l'écran candidature où il peut <a href="#">postuler</a><sup>[270]</sup>.</p>						
<p><b>URL de candidature vers un site externe</b></p>	<p>Choisir cette option si vous n'utilisez pas les <a href="#">widgets de diffusion</a><sup>[325]</sup> pour la publication des recrutements sur un <a href="#">site Web</a><sup>[223]</sup>, mais que vous avez plutôt votre propre site Web pour le recrutement et que vous téléchargez des <a href="#">candidatures électroniques</a><sup>[233]</sup> en utilisant un site d'emplois <b>SIGMA-RH</b>.</p> <p>Une fois l'option choisie, saisir l'URL de ce site Web externe.</p> <p><b>Impacts pour les candidats</b></p> <p>Lorsqu'un candidat postule depuis un des sites d'emplois diffusés sur Multiposting, il sera redirigé vers l'URL saisie. Il devra alors postuler en utilisant l'interface présentée sur ce site.</p> <p><b>Attention :</b> Si vous ne téléchargez <b>pas</b> les <a href="#">candidatures électroniques</a><sup>[233]</sup> en utilisant un site d'emplois <b>SIGMA-RH ET</b> que cette option est choisie :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• aucun <a href="#">dossier de candidat</a><sup>[239]</sup> n'est ajouté automatiquement dans la <a href="#">candidathèque</a><sup>[220]</sup> sélectionnée dans le recrutement;</li> <li>• aucune <a href="#">candidature</a><sup>[244]</sup> n'est ajoutée dans le recrutement pour ce candidat.</li> </ul> <p>Pour chaque candidature reçue en provenance du site externe, les personnes responsables du recrutement doivent manuellement <a href="#">créer un dossier de candidat</a><sup>[239]</sup> et <a href="#">ajouter la candidature</a><sup>[244]</sup> dans le recrutement.</p>						

Paramètre	Utilisation						
<b>Sélectionnez la langue de publication</b>	<p>Indiquer la langue dans laquelle les candidats verront les informations dans les offres diffusées sur les sites d'emplois sélectionnés.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Si <b>Français</b> est choisi, les champs de <a href="#">description de poste</a><sup>[218]</sup>, description de l'entreprise et <a href="#">description du profil du candidat</a><sup>[65]</sup> doivent être saisis dans cette langue.</li> <li>• Si <b>Anglais</b> est choisi, les champs de <a href="#">description de poste</a><sup>[218]</sup>, description de l'entreprise et <a href="#">description du profil du candidat</a><sup>[65]</sup> doivent être saisis dans cette langue.</li> </ul> <p><b>Offres qui doivent être diffusées à la fois en français et en anglais</b></p> <p>Si les offres diffusées sur Multiposting doivent être à la fois en français et en anglais, les options suivantes sont possibles.</p> <table border="1" data-bbox="496 725 1422 2063"> <thead> <tr> <th data-bbox="496 725 675 775">Option</th> <th data-bbox="675 725 1422 775">Description</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="496 775 675 1234"> <b>Une seule offre bilingue</b> </td> <td data-bbox="675 775 1422 1234"> <p>Avec cette option, la description de poste, la description de l'entreprise et la description du profil du candidat seront bilingues, mais les informations spécifiques à chaque site d'emplois seront dans la langue de publication.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Créer un seul recrutement.</li> <li>2. Saisir une <a href="#">description de poste</a><sup>[218]</sup> bilingue dans ce recrutement.</li> <li>3. Saisir une description de l'entreprise bilingue dans l'élément de niveau 4 dans la structure administrative (<a href="#">Etablissement</a>)<sup>[212]</sup> dans lequel le recrutement est créé.</li> <li>4. Saisir une <a href="#">description du profil du candidat</a><sup>[65]</sup> bilingue dans le <a href="#">poste affiché</a><sup>[213]</sup>.</li> </ol> </td> </tr> <tr> <td data-bbox="496 1234 675 2063"> <b>Deux offres (une en français et une en anglais)</b> </td> <td data-bbox="675 1234 1422 2063"> <p>Avec cette option, les informations spécifiques à chaque site d'emplois, la description de poste, la description de l'entreprise et la description du profil du candidat seront dans la langue requise.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Créer deux recrutements (un dont la langue de publication est Français et l'autre dont la langue de publication est Anglais).</li> <li>2. Dans le recrutement en français, saisir une <a href="#">description de poste</a><sup>[218]</sup> dans cette langue.</li> <li>3. Dans le recrutement en anglais, saisir une <a href="#">description de poste</a><sup>[218]</sup> dans cette langue.</li> <li>4. Saisir des descriptions bilingues pour : <ul style="list-style-type: none"> <li>• la description de l'entreprise dans l'élément de niveau 4 dans la structure administrative (<a href="#">Etablissement</a>)<sup>[212]</sup> dans lequel le recrutement est créé;</li> <li>• la <a href="#">description du profil du candidat</a><sup>[65]</sup> dans le <a href="#">poste affiché</a><sup>[213]</sup>.</li> </ul> </li> <li>5. Lors de saisie des champs dans votre compte Multiposting, modifier la description de l'entreprise et la description du profil du candidat afin de retirer les sections non requises pour la langue de l'offre. Pour la version française, retirer les sections en anglais. Pour la version anglaise, retirer les sections en français.</li> </ol> </td> </tr> </tbody> </table>	Option	Description	<b>Une seule offre bilingue</b>	<p>Avec cette option, la description de poste, la description de l'entreprise et la description du profil du candidat seront bilingues, mais les informations spécifiques à chaque site d'emplois seront dans la langue de publication.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Créer un seul recrutement.</li> <li>2. Saisir une <a href="#">description de poste</a><sup>[218]</sup> bilingue dans ce recrutement.</li> <li>3. Saisir une description de l'entreprise bilingue dans l'élément de niveau 4 dans la structure administrative (<a href="#">Etablissement</a>)<sup>[212]</sup> dans lequel le recrutement est créé.</li> <li>4. Saisir une <a href="#">description du profil du candidat</a><sup>[65]</sup> bilingue dans le <a href="#">poste affiché</a><sup>[213]</sup>.</li> </ol>	<b>Deux offres (une en français et une en anglais)</b>	<p>Avec cette option, les informations spécifiques à chaque site d'emplois, la description de poste, la description de l'entreprise et la description du profil du candidat seront dans la langue requise.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Créer deux recrutements (un dont la langue de publication est Français et l'autre dont la langue de publication est Anglais).</li> <li>2. Dans le recrutement en français, saisir une <a href="#">description de poste</a><sup>[218]</sup> dans cette langue.</li> <li>3. Dans le recrutement en anglais, saisir une <a href="#">description de poste</a><sup>[218]</sup> dans cette langue.</li> <li>4. Saisir des descriptions bilingues pour : <ul style="list-style-type: none"> <li>• la description de l'entreprise dans l'élément de niveau 4 dans la structure administrative (<a href="#">Etablissement</a>)<sup>[212]</sup> dans lequel le recrutement est créé;</li> <li>• la <a href="#">description du profil du candidat</a><sup>[65]</sup> dans le <a href="#">poste affiché</a><sup>[213]</sup>.</li> </ul> </li> <li>5. Lors de saisie des champs dans votre compte Multiposting, modifier la description de l'entreprise et la description du profil du candidat afin de retirer les sections non requises pour la langue de l'offre. Pour la version française, retirer les sections en anglais. Pour la version anglaise, retirer les sections en français.</li> </ol>
Option	Description						
<b>Une seule offre bilingue</b>	<p>Avec cette option, la description de poste, la description de l'entreprise et la description du profil du candidat seront bilingues, mais les informations spécifiques à chaque site d'emplois seront dans la langue de publication.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Créer un seul recrutement.</li> <li>2. Saisir une <a href="#">description de poste</a><sup>[218]</sup> bilingue dans ce recrutement.</li> <li>3. Saisir une description de l'entreprise bilingue dans l'élément de niveau 4 dans la structure administrative (<a href="#">Etablissement</a>)<sup>[212]</sup> dans lequel le recrutement est créé.</li> <li>4. Saisir une <a href="#">description du profil du candidat</a><sup>[65]</sup> bilingue dans le <a href="#">poste affiché</a><sup>[213]</sup>.</li> </ol>						
<b>Deux offres (une en français et une en anglais)</b>	<p>Avec cette option, les informations spécifiques à chaque site d'emplois, la description de poste, la description de l'entreprise et la description du profil du candidat seront dans la langue requise.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Créer deux recrutements (un dont la langue de publication est Français et l'autre dont la langue de publication est Anglais).</li> <li>2. Dans le recrutement en français, saisir une <a href="#">description de poste</a><sup>[218]</sup> dans cette langue.</li> <li>3. Dans le recrutement en anglais, saisir une <a href="#">description de poste</a><sup>[218]</sup> dans cette langue.</li> <li>4. Saisir des descriptions bilingues pour : <ul style="list-style-type: none"> <li>• la description de l'entreprise dans l'élément de niveau 4 dans la structure administrative (<a href="#">Etablissement</a>)<sup>[212]</sup> dans lequel le recrutement est créé;</li> <li>• la <a href="#">description du profil du candidat</a><sup>[65]</sup> dans le <a href="#">poste affiché</a><sup>[213]</sup>.</li> </ul> </li> <li>5. Lors de saisie des champs dans votre compte Multiposting, modifier la description de l'entreprise et la description du profil du candidat afin de retirer les sections non requises pour la langue de l'offre. Pour la version française, retirer les sections en anglais. Pour la version anglaise, retirer les sections en français.</li> </ol>						

Paramètre	Utilisation						
<b>Sélectionnez les dates de publication</b>	<p>Indiquer la période de diffusion du recrutement pour les sites d'emplois qui seront sélectionnés sur Multiposting.</p> <p><b>Attention :</b> Que vous choisissiez l'une ou l'autre des options ci-dessous, la date d'expiration de la diffusion d'un site d'emplois tient également compte des limitations imposées par ce site. Ces limitations ont préséance sur les dates de publication définies dans SIGMA–RH. Par exemple, si vous choisissez de diffuser du 21 septembre au 21 novembre, mais que le site d'emplois ABC permet uniquement la diffusion pendant 28 jours, la date d'expiration de ce site d'emplois sera le 19 octobre.</p> <table border="1" data-bbox="496 696 1422 1433"> <thead> <tr> <th data-bbox="496 696 675 748">Option</th> <th data-bbox="675 696 1422 748">Description</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="496 748 675 1263"> <b>Utiliser les dates de publication actuelles</b> </td> <td data-bbox="675 748 1422 1263"> <p>Choisir cette option pour utiliser la date de début et la date de fin de la <a href="#">période de publication</a><sup>[219]</sup> indiquées dans la fenêtre <b>Publication du recrutement</b> ou la <a href="#">date d'ouverture et de fermeture</a><sup>[214]</sup> du recrutement.</p> <p>Lorsque cette option est choisie :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• La date de début de publication sur Multiposting correspondra à la <a href="#">date de début</a><sup>[219]</sup> indiquée dans la fenêtre <b>Publication du recrutement</b>, si celle-ci est renseignée. Si ce n'est pas le cas, la <a href="#">date d'ouverture</a><sup>[214]</sup> du recrutement sera utilisée.</li> <li>• La date de fin de publication sur Multiposting correspondra à la <a href="#">date de fin</a><sup>[219]</sup> indiquée dans la fenêtre <b>Publication du recrutement</b>, si celle-ci est renseignée. Si ce n'est pas le cas, la <a href="#">date de fermeture</a><sup>[214]</sup> du recrutement sera utilisée.</li> </ul> </td> </tr> <tr> <td data-bbox="496 1263 675 1433"> <b>Diffuser à une autre période</b> </td> <td data-bbox="675 1263 1422 1433"> <p>Choisir cette option si la diffusion sur Multiposting doit différer de ce qui a été indiqué dans le recrutement.</p> <p>Dans ce cas, sélectionner le début de la période de votre choix dans le champ <b>Du</b> et la fin de la période dans le champ <b>Au</b>.</p> </td> </tr> </tbody> </table>	Option	Description	<b>Utiliser les dates de publication actuelles</b>	<p>Choisir cette option pour utiliser la date de début et la date de fin de la <a href="#">période de publication</a><sup>[219]</sup> indiquées dans la fenêtre <b>Publication du recrutement</b> ou la <a href="#">date d'ouverture et de fermeture</a><sup>[214]</sup> du recrutement.</p> <p>Lorsque cette option est choisie :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• La date de début de publication sur Multiposting correspondra à la <a href="#">date de début</a><sup>[219]</sup> indiquée dans la fenêtre <b>Publication du recrutement</b>, si celle-ci est renseignée. Si ce n'est pas le cas, la <a href="#">date d'ouverture</a><sup>[214]</sup> du recrutement sera utilisée.</li> <li>• La date de fin de publication sur Multiposting correspondra à la <a href="#">date de fin</a><sup>[219]</sup> indiquée dans la fenêtre <b>Publication du recrutement</b>, si celle-ci est renseignée. Si ce n'est pas le cas, la <a href="#">date de fermeture</a><sup>[214]</sup> du recrutement sera utilisée.</li> </ul>	<b>Diffuser à une autre période</b>	<p>Choisir cette option si la diffusion sur Multiposting doit différer de ce qui a été indiqué dans le recrutement.</p> <p>Dans ce cas, sélectionner le début de la période de votre choix dans le champ <b>Du</b> et la fin de la période dans le champ <b>Au</b>.</p>
Option	Description						
<b>Utiliser les dates de publication actuelles</b>	<p>Choisir cette option pour utiliser la date de début et la date de fin de la <a href="#">période de publication</a><sup>[219]</sup> indiquées dans la fenêtre <b>Publication du recrutement</b> ou la <a href="#">date d'ouverture et de fermeture</a><sup>[214]</sup> du recrutement.</p> <p>Lorsque cette option est choisie :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• La date de début de publication sur Multiposting correspondra à la <a href="#">date de début</a><sup>[219]</sup> indiquée dans la fenêtre <b>Publication du recrutement</b>, si celle-ci est renseignée. Si ce n'est pas le cas, la <a href="#">date d'ouverture</a><sup>[214]</sup> du recrutement sera utilisée.</li> <li>• La date de fin de publication sur Multiposting correspondra à la <a href="#">date de fin</a><sup>[219]</sup> indiquée dans la fenêtre <b>Publication du recrutement</b>, si celle-ci est renseignée. Si ce n'est pas le cas, la <a href="#">date de fermeture</a><sup>[214]</sup> du recrutement sera utilisée.</li> </ul>						
<b>Diffuser à une autre période</b>	<p>Choisir cette option si la diffusion sur Multiposting doit différer de ce qui a été indiqué dans le recrutement.</p> <p>Dans ce cas, sélectionner le début de la période de votre choix dans le champ <b>Du</b> et la fin de la période dans le champ <b>Au</b>.</p>						

5. Cliquer **Diffuser**.



**Attention :** En cliquant **Diffuser**, vous quittez l'interface de SIGMA–RH et vous êtes redirigé vers Multiposting où vous verrez les sites d'emplois qui ont été configurés pour votre entreprise. L'interface de Multiposting ne vous permet pas de revenir à SIGMA–RH si vous avez cliqué **Diffuser** par inadvertance.

6. Cocher les cases des sites d'emplois sur lesquels le recrutement doit être diffusé.

7. Cliquer **Suivant** (dans le coin inférieur droit de l'écran).

8. Remplir les informations qui seront reportées dans les offres diffusées sur les sites d'emplois sélectionnés.

- Profil de l'entreprise;
- Champs communs à tous les sites d'emplois;
- Champs spécifiques à chacun des sites d'emplois.



**Note** : Des données saisies dans SIGMA–RH sont automatiquement [reportées](#)<sup>[335]</sup> dans certains des champs réservés au profil de l'entreprise, ainsi que certains des champs communs à tous les sites d'emplois. Assurez-vous de renseigner ces données au préalable dans SIGMA–RH pour ne pas avoir à faire de double saisie pour chaque diffusion dans Multiposting. Pour les champs spécifiques à chacun des sites d'emplois, aucune valeur ne peut être reportée de SIGMA–RH.

9. Cliquer **Suivant** (dans le coin inférieur droit de l'écran).
10. Vérifier votre diffusion.



**Note** : Si des changements doivent être apportés, cliquer **Retour** (dans le coin inférieur droit de l'écran). Une fois les changements faits, cliquer de nouveau **Suivant**.

11. Cliquer **Envoyer** (dans le coin inférieur droit de l'écran) pour soumettre la demande de diffusion.



Résultat : Vous êtes redirigé vers le recrutement dans SIGMA–RH.



### – Consulter le statut de diffusion pour Multiposting

Dans le recrutement (onglet **Publication**, fenêtre **Multiposting**), vous pouvez visualiser :






- le statut de la [demande de diffusion](#)<sup>[229]</sup> (visible sous le nombre de [crédits disponibles](#)<sup>[225]</sup>);
- le statut de chacun des [sites d'emplois](#)<sup>[230]</sup> (visible dans la grille).

#### Statut de la demande de diffusion

Statut	Icône	Explications	Action corrective à entreprendre
<b>En attente de diffusion</b>		Le demande de diffusion a été enregistrée dans le recrutement dans SIGMA–RH. Multiposting est en train de transmettre l'offre aux sites d'emplois sélectionnés.	Vous n'avez rien à faire pour l'instant. Si le statut de la demande de diffusion demeure à <b>En attente de diffusion</b> pendant une période prolongée, contactez le support de SIGMA-RH France SARL.
<b>Transmise</b>		Multiposting a transmis l'offre aux sites d'emplois sélectionnés. Même si Multiposting a transmis l'offre, chaque site d'emplois a un délai de diffusion différent. Pour certains sites, la diffusion se fait dans les 2 heures suivant la réception, pour d'autres sites, il faut compter 8 heures.	Vous n'avez rien à faire pour l'instant. Si l'offre n'est pas visible sur un site d'emplois 24 heures après la transmission, contactez le site d'emplois.

Statut	Icône	Explications	Action corrective à entreprendre
Diffusion incomplète		La demande de diffusion n'a pas encore été transmise à Multiposting. Cette situation peut se produire si certains champs n'ont pas encore été remplis dans la demande de diffusion.	<a href="#">Modifier la diffusion d'un recrutement sur Multiposting</a> <sup>[231]</sup>
Diffusion expirée		La diffusion sur tous les sites d'emplois est expirée. L'offre ne peut plus être consultée sur les sites d'emplois sélectionnés.	Au besoin, <a href="#">rediffuser cette diffusion expirée</a> <sup>[232]</sup> .

## Statut du site d'emplois

Statut	Icône	Explications	Action corrective à entreprendre
En attente de diffusion		Multiposting est en train de transmettre cette offre au site d'emplois.	Vous n'avez rien à faire pour l'instant. Si le statut du site d'emplois demeure à <b>En attente de diffusion</b> pendant une période prolongée, contactez le support de SIGMA-RH France SARL.
Transmis		Multiposting a transmis l'offre à ce site d'emplois. Même si Multiposting a transmis l'offre, chaque site d'emplois a un délai de diffusion différent. Pour certains sites, la diffusion se fait dans les 2 heures suivant la réception, pour d'autres sites, il faut compter 8 heures.	Vous n'avez rien à faire pour l'instant. Si l'offre n'est pas visible sur un site d'emplois 24 heures après la transmission, contactez le site d'emplois.
Site hors ligne		Cette offre a été <a href="#">retirée</a> <sup>[231]</sup> .	<a href="#">Réactiver la diffusion d'un recrutement sur Multiposting</a> <sup>[232]</sup>
Erreur lors de la diffusion		Il y a une ou des erreurs dans les champs.	<a href="#">Modifier la diffusion d'un recrutement sur Multiposting</a> <sup>[231]</sup>
Expiré		La date de fin de publication est arrivée à échéance.	Au besoin, <a href="#">rediffuser cette diffusion expirée</a> <sup>[232]</sup> .

## – Modifier la diffusion d'un recrutement sur Multiposting

Vous pouvez modifier la diffusion d'un recrutement sur Multiposting dans les cas suivants :

- Le statut d'un site d'emplois était **Erreur lors de la diffusion** et vous voulez apporter des changements pour que la diffusion ait effectivement lieu.
- Le statut de la demande de diffusion était **Diffusion incomplète** et vous voulez apporter des changements pour que la diffusion ait effectivement lieu.
- Les informations dans SIGMA–RH ont changé ([description du poste affiché](#)<sup>[218]</sup>, description de l'entreprise, [description du profil du candidat](#)<sup>[65]</sup>) et vous voulez que ces modifications soient reportées dans les diffusions sur les sites d'emplois de Multiposting.

1. Choisir **Recrutement > Liste des recrutements** dans la barre de menus **RH Global**.
2. Accéder au recrutement de votre choix.
3. Cliquer l'onglet **Publication**.

Résultat : Les options de publication du recrutement s'affichent.

4. Dans la fenêtre **Multiposting**, cliquer **Modifier la diffusion**.

Résultat : Un avertissement s'affiche.

5. Cliquer **OK**.

Résultat : Vous êtes redirigé vers Multiposting.

6. Apporter les changements requis.



**Note** : Comme vous avez été redirigé vers Multiposting, cliquer **Suivant** (dans le coin inférieur droit de l'écran) pour passer d'une section à une autre.

7. Une fois tous les changements apportés, cliquer **Envoyer** (dans le coin inférieur droit de l'écran) pour soumettre la demande de diffusion.

Résultat : Vous êtes redirigé vers le recrutement dans SIGMA–RH.

## – Retirer la diffusion d'un recrutement sur Multiposting

Une fois que vous avez [diffusé](#)<sup>[225]</sup> un recrutement sur Multiposting, vous pouvez retirer :

- la demande de diffusion pour tous les sites d'emplois;
- la diffusion pour un site d'emplois précis.

### Retirer la diffusion pour tous les sites d'emplois

1. Choisir **Recrutement > Liste des recrutements** dans la barre de menus **RH Global**.
2. Accéder au recrutement de votre choix.
3. Cliquer l'onglet **Publication**.

Résultat : Les options de publication du recrutement s'affichent.

4. Dans la fenêtre **Multiposting**, cliquer **Retirer la diffusion**.

Résultat : Un avertissement s'affiche.

5. Cliquer **OK**.

Résultat : Le statut de la demande de diffusion (sous le nombre de crédits disponibles) devient **Diffusion expirée**. Tous les sites d'emplois prennent le statut **Expiré**.

#### Retirer la diffusion pour un site d'emplois précis

1. Choisir **Recrutement > Liste des recrutements** dans la barre de menus **RH Global**.
2. Accéder au recrutement de votre choix.
3. Cliquer l'onglet **Publication**.

Résultat : Les options de publication du recrutement s'affichent.

4. Dans la fenêtre **Multiposting**, cliquer **Retirer** à côté du site d'emplois pour lequel la diffusion doit être retirée.

Résultat : Le site d'emplois prend le statut **Expiré**.

#### — Réactiver la diffusion d'un recrutement sur Multiposting

Si vous avez [retiré](#)<sup>[224]</sup> la diffusion d'un site d'emplois précis, vous pouvez la réactiver.

1. Choisir **Recrutement > Liste des recrutements** dans la barre de menus **RH Global**.
2. Accéder au recrutement de votre choix.
3. Cliquer l'onglet **Publication**.

Résultat : Les options de publication du recrutement s'affichent.

4. Dans la fenêtre **Multiposting**, cliquer **Réactiver** à côté du site d'emplois pour lequel la diffusion doit être réactivée.

Résultat : Le site d'emplois prend le statut **En attente de diffusion**.

#### — Rediffuser un recrutement expiré sur Multiposting

Vous pouvez rediffuser un recrutement sur Multiposting lorsque le statut de la demande de diffusion initiale est **Diffusion expirée**.



**Note** : N'oubliez pas que chaque rediffusion compte pour un crédit.

1. Choisir **Recrutement > Liste des recrutements** dans la barre de menus **RH Global**.
2. Accéder au recrutement de votre choix.
3. Cliquer l'onglet **Publication**.

Résultat : Les options de publication du recrutement s'affichent.

4. Dans la fenêtre **Multiposting**, cliquer **Rediffuser** ou **Rediffuser avec modification**.

#### — Consulter l'historique de diffusion sur Multiposting

Vous pouvez consulter l'historique de diffusion uniquement si vous avez effectué des [rediffusions](#)<sup>[232]</sup>.

1. Choisir **Recrutement > Liste des recrutements** dans la barre de menus **RH Global**.



2. Accéder au recrutement de votre choix.
3. Cliquer l'onglet **Historique**.
4. Sélectionner la période de diffusion requise.

Résultat : Le système affiche les sites d'emplois publiés pour cette période, ainsi que le nombre de candidats ayant postulé.

#### Voir aussi...

[Créer un recrutement](#) <sup>[212]</sup>

[Définir les options de base pour la publication d'un recrutement](#) <sup>[217]</sup>

[Configurer l'accusé de réception envoyé aux candidats](#) <sup>[220]</sup>

[Sélectionner les questionnaires qui doivent être remplis par les candidats](#) <sup>[222]</sup>

[Paramétrer la diffusion d'un recrutement sur un site Web](#) <sup>[223]</sup>

[Paramétrer la publication du recrutement sur Multiposting](#) <sup>[224]</sup>

[Télécharger les candidatures électroniques des sites d'emplois](#) <sup>[233]</sup>

## Télécharger les candidatures électroniques des sites d'emplois

Barre de menus : RH global

Menu : Recrutement > Liste des recrutements

Cette fonctionnalité vous permet d'automatiser tout le processus de création d'une base de données de candidats et une bonne partie du processus de recrutement en téléchargeant les données des candidatures électroniques pour les postes affichés sur les sites Internet d'emplois, par exemple Jobboom.

À l'aide d'une [tâche planifiée](#) <sup>[237]</sup>, le système crée les [dossiers des candidats](#) <sup>[239]</sup> d'après les informations extraites des candidatures et traite les curriculum vitæ comme des documents associés. Vous pouvez choisir d'envoyer systématiquement une lettre aux candidats et y joindre un questionnaire de votre choix. Si le questionnaire comprend des questions à choix multiple où les réponses sont associées à des compétences, ces compétences sont automatiquement transférées dans les fiches des candidats.

Le traitement des candidatures électroniques peut donner lieu à certaines erreurs (erreur de connexion, adresse de courrier électronique invalide, etc.).

**Attention** : Cette fonctionnalité exige le réglage :



- de certains paramètres d'entreprise dans la fenêtre flottante principale **Configuration des comptes de courriel pour l'automatisation de la réception des demandes de candidature**;
- la planification de la tâche [Création automatique des candidats](#) <sup>[237]</sup>;
- la configuration des [accusés de réception](#) <sup>[220]</sup> et des [questionnaires](#) <sup>[222]</sup> qui seront envoyés aux candidats qui soumettront leur candidature.

#### Résumé

[Configurer le recrutement pour permettre le téléchargement des candidatures électroniques](#) <sup>[234]</sup>

[Format du courrier électronique requis pour le site d'affichage d'emplois SIGMA-RH](#) <sup>[234]</sup>

[Messages d'erreurs, traitement des candidatures électroniques](#) <sup>[236]</sup>

## – Configurer le recrutement pour permettre le téléchargement des candidatures électroniques

1. Choisir **Recrutement > Liste des recrutements** dans la barre de menus **RH Global**.
2. Accéder au recrutement de votre choix.
3. Cliquer l'onglet **Publication**.

Résultat : Les options de publication du recrutement s'affichent.

4. Cliquer **Ajouter** dans la fenêtre flottante **Gestion du lien électronique avec les sites d'affichage d'emplois**.
5. Sélectionner le site d'emplois.
  - **Jobboom;**
  - **SIGMA–RH.**



**Note** : Si vous choisissez l'option **SIGMA–RH**, vous pouvez automatiser la création (dans l'application SIGMA–RH) des fiches des candidats qui postulent pour un poste à partir d'un intranet. Si vous choisissez cette option, le gestionnaire de l'intranet doit faire parvenir, pour chaque candidat ayant postulé pour un poste donné sur l'intranet, un courrier électronique dans le [format supporté](#)<sup>[234]</sup> par SIGMA–RH.

6. Saisir le numéro du recrutement fourni par le site.
7. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder le recrutement.

## – Format du courrier électronique requis pour le site d'affichage d'emplois SIGMA–RH

Si vous choisissez l'option **SIGMA–RH** après avoir cliqué **Ajouter un site d'affichage d'emplois**, le gestionnaire de l'intranet doit faire parvenir, pour chaque candidat ayant postulé pour un poste donné sur l'intranet, un courrier électronique dans le format supporté par SIGMA–RH.

Le courrier électronique envoyé pour le recrutement à partir d'un intranet doit suivre le format supporté par SIGMA–RH pour tous les aspects suivants :

- [Objet \(sujet\)](#)<sup>[235]</sup> du courrier électronique envoyé par le gestionnaire de l'intranet;
- [CV](#)<sup>[235]</sup> du candidat annexé en pièce jointe;
- [Contenu](#)<sup>[235]</sup> du courrier électronique.

À la réception de ces courriers électroniques, SIGMA–RH effectue les opérations suivantes :

- Création des fiches des candidats dans le niveau 4 de la structure administrative (Etablissement) précisé dans le recrutement correspondant. Pour chacun de ces candidats, SIGMA–RH effectue les opérations suivantes :
  - Transfert des informations personnelles de l'employé (nom, prénom, adresse, etc.)
  - Ajout du CV du candidat dans un document associé, le cas échéant.
- Ajout des candidats ayant postulé à un poste (par l'entremise de l'intranet) dans la fenêtre flottante principale **Liste des candidatures**.
- Ajout dans la fiche de candidature (figurant dans la fenêtre flottante principale **Liste des candidatures** du recrutement) d'un suivi de dossier **Courriel envoyé** où l'on trouvera tout le texte envoyé dans le courrier électronique par le gestionnaire de l'intranet.

Les candidatures pourront alors être traitées de la façon habituelle dans l'application SIGMA–RH.



**Attention** : L'analyse du courriel reçu ne supporte que le français. Cela signifie que si les courriels comportent le terme anglais *Recruitment* dans l'objet ou si le contenu du courriel comporte des balises autres que celles qui sont supportées, ces courriels ne peuvent pas être analysés par SIGMA–RH et que les fiches des candidats ne peuvent pas être créées automatiquement.

#### Objet (sujet) du courrier électronique envoyé par le gestionnaire de l'intranet

L'objet du courriel doit suivre le format suivant afin que toutes les données puissent être analysées et transférées correctement dans SIGMA–RH. Le terme « Recrutement » figurant dans l'objet du courriel sera analysé afin de permettre de [comptabiliser les candidatures](#)<sup>[243]</sup> provenant du format générique de recrutement de celles provenant de Jobboom.



**Note** : Dans les exemples ci-dessous, les éléments en italique vous sont donnés à titre informatif seulement. Les éléments en gras agissent comme des balises et doivent figurer tels quels (en français) dans le courrier électronique envoyé, sinon les données ne pourront pas être transférées correctement dans SIGMA–RH. Vous n'avez pas besoin de respecter le gras et l'italique dans le courrier électronique envoyé. Par contre, les retours de chariot (indiqués par l'icône ¶) sont obligatoires.

#### Format supporté pour le sujet du courrier électronique

**Recrutement - Candidat *XXX*, Poste *ZZZ***

Note : Les *XXX* doivent être remplacés par le numéro du candidat ayant postulé sur l'intranet. Les *ZZZ* doivent être remplacés par le numéro du poste pour lequel le candidat postule à partir de l'intranet.

#### Exemple de sujet pour le courrier électronique envoyé par le gestionnaire de l'intranet

**Recrutement - Candidat *483183*, Poste *129242***

#### CV du candidat annexé en pièce jointe

Si, sur l'intranet, le candidat qui postule pour un poste a joint son CV, celui-ci doit figurer en pièce jointe dans le courriel envoyé par le gestionnaire de l'intranet. Le CV du candidat sera ajouté comme document associé dans la fiche du candidat qui sera créée automatiquement dans le niveau 4 de la structure administrative (Etablissement) précisé dans le recrutement.

#### Contenu du courrier électronique

Le contenu du courrier électronique doit suivre le format suivant afin que toutes les données puissent être analysées et transférées correctement dans SIGMA–RH.



**Note** : Dans les exemples ci-dessous, les éléments en italique vous sont donnés à titre informatif seulement. Les éléments en gras agissent comme des balises et doivent figurer tels quels (en français) dans le courrier électronique envoyé, sinon les données ne pourront pas être transférées correctement dans SIGMA–RH. Vous n'avez pas besoin de respecter le gras et l'italique dans le courrier électronique envoyé. Par contre, les retours de chariot (indiqués par l'icône ¶) sont obligatoires.

**Format supporté pour le contenu du courrier électronique**

```

---> Demande provenant de : ¶
Nom : Nom du candidat ¶
Adresse : Adresse du candidat ¶
Ville : Ville du candidat ¶
Code postal : Code postal du candidat ¶
Téléphone le jour : N° de téléphone du candidat ¶
Téléphone le soir : N° de téléphone du candidat de soir ¶
Numéro de télécopieur : N° de télécopieur du candidat ¶
Courrier électronique : Adresse de courrier électronique du candidat ¶
Numéro de dossier : N° de candidat (N° de candidat dans l'objet du courriel) ¶

```

**Exemple de contenu pour le courrier électronique envoyé par le gestionnaire de l'intranet**

```

---> Demande provenant de : ¶
Nom : Roger Labonté ¶
Adresse : 123 LaRueEnPente ¶
Ville : Montréal ¶
Code postal : A1B2C3 ¶
Téléphone le jour : 123456789 ¶
Téléphone le soir : 123-456-789 ¶
Numéro de télécopieur : (123) 456-789 ¶
Courrier électronique : a@b.com ¶
Numéro de dossier : 483183 ¶

```

**Messages d'erreurs, traitement des candidatures électroniques**

Message d'erreur	Explication
<b>Adresse de courriel invalide</b>	Impossible de trouver l'adresse de courrier électronique ou adresse invalide.
<b>Paramètres de connexion invalides</b>	Vérifier le nom du serveur, le nom du compte et le mot de passe dans les paramètres d'entreprise.
<b>Erreur de connexion</b>	Impossible de se connecter au serveur POP3.

Message d'erreur	Explication
<b>Erreur d'authentification</b>	Nom de compte et/ou mot de passe invalide.
<b>Format invalide</b>	Le message est dans un format non supporté par l'application.
<b>Impossible de récupérer les informations</b>	Erreur lors de l'extraction des données du message.
<b>Recrutement inexistant</b>	Impossible de trouver un recrutement correspondant au numéro dans la candidature.
<b>Configuration de recrutement invalide</b>	Information invalide ou manquante dans la configuration du recrutement pour créer les candidats.
<b>Création ou modification impossible</b>	Impossible de créer ou de modifier le candidat.
<b>Impossible de créer les documents associés</b>	Impossible de créer les documents associés.
<b>Impossible de fusionner le document</b>	Impossible de créer le document fusionné.
<b>Impossible de créer le questionnaire</b>	Impossible de créer le questionnaire ou de l'envoyer au candidat.
<b>Le recrutement est fermé</b>	La date de fermeture du recrutement est dépassée. Les candidatures ne peuvent plus être traitées.

#### Voir aussi...

[Processus de gestion du recrutement](#) <sup>[204]</sup>

[Créer un recrutement](#) <sup>[212]</sup>

[Configurer l'accusé de réception envoyé aux candidats](#) <sup>[220]</sup>

[Sélectionner les questionnaires qui doivent être remplis par les candidats](#) <sup>[222]</sup>

[Ajouter des candidatures dans un recrutement](#) <sup>[244]</sup>

[Gérer les entretiens de recrutement](#) <sup>[299]</sup>

[Suivis de dossier pour les candidatures ajoutées dans un recrutement](#) <sup>[272]</sup>

[Changer le statut d'un candidat dans un recrutement](#) <sup>[273]</sup>

[Embaucher un candidat à partir d'un recrutement](#) <sup>[278]</sup>

[Envoyer divers courriers aux candidats et aux responsables des dossiers de recrutement](#) <sup>[284]</sup>

[Gérer les questionnaires envoyés aux candidats dans un recrutement](#) <sup>[295]</sup>

## Définir une tâche « Création automatique de candidats »

Barre de menus : Configuration

Menu : APS > Tâches planifiées (Assistant)



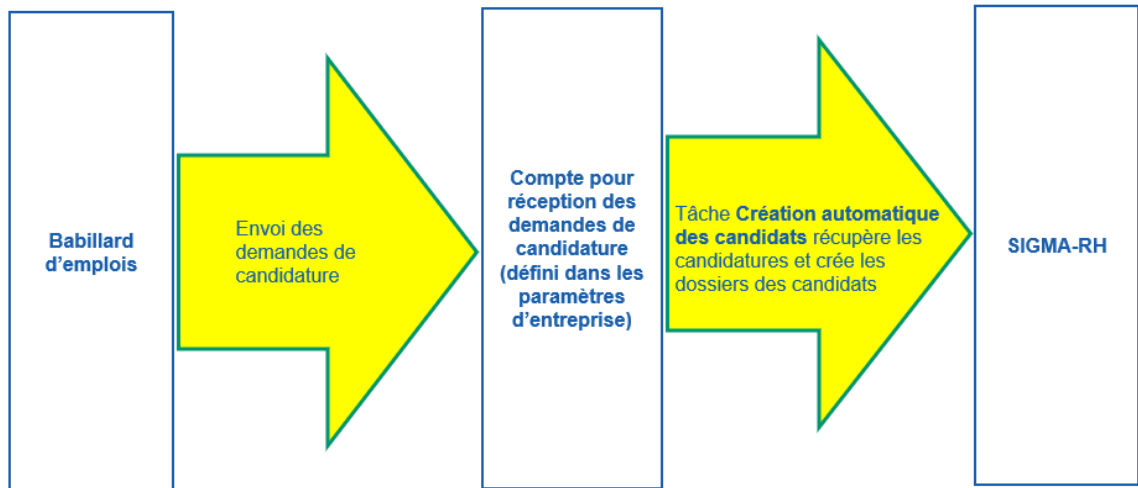
Automatisation par l'APS

La tâche **Création automatique de candidats** doit être planifiée et exécutée si vous [téléchargez les candidatures électroniques](#) <sup>[233]</sup> à partir de sites d'emplois.

Cette tâche permet de vérifier à intervalle régulier le compte de courriel utilisé pour la réception des demandes de candidature qui a été défini dans les paramètres d'entreprise.

Si des candidatures ont été reçues dans ce compte de courriel par l'entremise du sites d'emplois, la tâche créera automatiquement les [dossiers de ces candidats](#) <sup>[239]</sup> ayant postulé au recrutement.


– Représentation visuelle des interactions entre SIGMA–RH, les sites d'emplois et la tâche « Création automatique de candidats »



– Fréquence d'exécution recommandée

Une fois par jour. Il est important de vérifier le journal d'exécution tous les jours pour savoir si cette tâche s'est bien déroulée.

– Planifier la tâche

1. Cliquer **APS > Tâches planifiées (Assistant)**.
2. Cliquer **Ajouter**.
3. Saisir les données requises dans la fenêtre flottante **Description**.
4. Dans la fenêtre flottante **Tâche**, cliquer , puis choisir la tâche **Création automatique de candidats**.
5. Saisir les données requises dans la fenêtre flottante **Planification**.
6. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder la tâche planifiée.

– Modifier la planification de la tâche

Vous pouvez modifier la planification de cette tâche.

1. Cliquer **APS > Planifications de tâches**.
2. Sélectionner la planification utilisée dans la tâche **Création automatique de candidats**.
3. Apporter les modifications requises (par exemple, l'heure d'exécution).

## Gérer les dossiers des candidats

Barre de menus : RH global

Menu : Recrutement > Gestion des candidats

Les dossiers des candidats sont créés dans un niveau 4 dans la structure administrative (Etablissement) qui est réservé à la gestion des candidats (le type de cet établissement est **Gestion de candidats**).

Une fois que le dossier d'un candidat est créé, vous pouvez [ajouter la candidature de cette personne dans le recrutement](#)<sup>[244]</sup> de votre choix.

**Note** : Les dossiers des candidats peuvent être créés automatiquement lorsque :



- des candidats externes [posent leur candidature](#)<sup>[269]</sup> sur votre site Web à partir d'un [recrutement publié](#)<sup>[223]</sup> à l'aide d'un [widget de diffusion](#)<sup>[325]</sup>;
- des candidats externes [posent leur candidature](#)<sup>[269]</sup> sur un recrutement que vous diffusez sur [Multiposting](#)<sup>[224]</sup>;
- vous [téléchargez](#)<sup>[233]</sup> les candidatures électroniques à partir des sites d'emplois.



### Résumé

[Ajouter un dossier de candidat](#)<sup>[239]</sup>

[Réactiver le dossier d'un candidat](#)<sup>[241]</sup>


### ➤ Ajouter un dossier de candidat

- Accéder au menu **Structures > Sélection d'une structure administrative** afin de choisir l'établissement dans lequel les dossiers des candidats sont enregistrés.
- Choisir **Recrutement > Gestion des candidats** dans la barre de menus **RH Global**.
- Cliquer **Ajouter**.
- Saisir les données qui vont vous permettre de communiquer avec ce candidat pendant le processus du recrutement, entre autres :

Fenêtre flottante principale	Données à saisir
Détails personnels	<ul style="list-style-type: none"> <li><b>Nom de famille</b> et <b>Prénom</b> (ce sont deux champs obligatoires).</li> <li>Numéro de téléphone à la maison (champ <b>Tél. domicile</b>)</li> <li>Adresse</li> </ul> <p>Si vous utilisez les <a href="#">outils de géolocalisation</a><sup>[363]</sup>, vous pouvez afficher cette information sur une carte géographique en cliquant .</p> <p><b>Note</b> : Afin d'éviter toute discrimination, certains détails personnels peuvent être masqués pour certains utilisateurs ou groupes d'utilisateurs s'ils sont jugés trop confidentiels.</p> 

Fenêtre flottante principale	Données à saisir
<b>Communications professionnelles</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Numéro de téléphone au bureau (champ <b>Tél. bureau</b>)</li> <li>• Adresse de courrier électronique (champ <b>Courrier électronique</b>)</li> <li>• Au besoin, ajouter d'autres numéros de téléphone ou adresses de courrier électronique dans la fenêtre <b>Autres informations</b>.</li> </ul>
<b>Communications professionnelles - Autres informations</b>	<p>Au besoin, ajouter d'autres numéros de téléphone ou adresses de courrier électronique dans la fenêtre <b>Autres informations</b>.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Cliquer <b>Détails..</b> Résultat : Le système liste les autres informations disponibles.</li> <li>2. Cliquer <b>Ajouter</b>.</li> <li>3. Sélectionner le type (par ex. <b>Téléphone</b> pour un numéro de téléphone additionnel).</li> <li>4. Saisir l'information (par ex. le numéro de téléphone).</li> <li>5. Entrer une description (par ex. tél. cellulaire).</li> <li>6. Cliquer <b>Enregistrer</b> pour sauvegarder les données.</li> <li>7. De retour à la liste, cliquer <b>Quitter</b> pour retourner dans le dossier du candidat.</li> </ol>

5. Au besoin, saisir les qualifications de ces candidats afin de pouvoir les [comparer](#)<sup>[263]</sup> plus facilement.

Fenêtre flottante secondaire	Données à saisir
<b>Compétences</b>	<p>Ajouter les <a href="#">compétences</a><sup>[133]</sup> appropriées.</p> <p><b>Note :</b> Les compétences peuvent être attribuées automatiquement en demandant aux candidats de remplir un <a href="#">questionnaire</a><sup>[295]</sup> qui comporte des <a href="#">questions à choix multiples</a><sup>[506]</sup> où les réponses sont associées à une <a href="#">compétence</a><sup>[496]</sup>.</p>  <p>Les compétences ainsi attribuées ne peuvent plus être <a href="#">modifiées</a><sup>[138]</sup> dans le dossier du candidat/employé. Elles peuvent uniquement être modifiées en changeant la réponse donnée dans le questionnaire ajouté pour chaque candidat.</p>
<b>Formation personnelle</b>	<p>Ajouter les <a href="#">diplômes</a><sup>[139]</sup> et les <a href="#">permis</a><sup>[142]</sup> du candidat.</p> <p>Les diplômes et les permis peuvent être utilisés comme critères dans les <a href="#">recherches de personnel</a><sup>[390]</sup> et les recherches élaborées disponibles lors de <a href="#">l'ajout des candidats</a><sup>[244]</sup> à un recrutement.</p>



Fenêtre flottante secondaire	Données à saisir
Expériences professionnelles	Ajouter les <a href="#">emplois antérieurs</a> <sup>[145]</sup> du candidat.

6. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder le dossier du candidat.

– Réactiver le dossier d'un candidat après l'autorisation d'une demande d'embauche

Le dossier du candidat devient inactif lorsqu'il est converti en dossier d'employé à la suite de l'autorisation d'une [demande d'embauche](#).<sup>[276]</sup> Il ne peut plus être ajouté dans de nouveaux recrutements.

Cependant, si la personne ne s'est pas présentée au travail à la date d'embauche convenue, vous devrez supprimer le dossier de cet employé. Au besoin, vous pouvez réactiver le dossier du candidat si cette personne doit être ajoutée en tant que candidat dans de nouveaux recrutements.

1. Accéder au menu **Structures > Sélection d'une structure administrative** afin de choisir l'établissement dans lequel les dossiers des candidats sont enregistrés.
2. Choisir **Recrutement > Gestion des candidats** dans la barre de menus **RH Global**.
3. Sélectionner l'option **Actifs et inactifs** dans la fenêtre **État des candidats affichés**.
4. Rechercher le dossier de candidat qui doit être réactivé.
5. Accéder au dossier de ce candidat.
6. Cliquer **Activer le candidat** dans le bas du dossier.

Résultat : Ce dossier de candidat est maintenant actif, c'est-à-dire qu'il peut être [ajouté dans des recrutements](#).<sup>[257]</sup> si cette personne veut soumettre sa candidature à un poste à pourvoir.

7. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder le dossier du candidat.

Voir aussi...

[Créer un recrutement](#)<sup>[212]</sup>

[Ajouter des candidatures dans un recrutement](#)<sup>[244]</sup>

## Modifier un recrutement


Barre de menus : RH global




Menu : Recrutement > Liste des recrutements

Une fois qu'un recrutement a été [créé](#)<sup>[212]</sup>, vous pouvez y accéder afin :

- de [visualiser la fiche du poste](#)<sup>[269]</sup> affiché;
- [d'ajouter](#)<sup>[244]</sup> des candidats au recrutement;
- [de comparer les qualificatifs des candidats](#)<sup>[263]</sup>;
- de changer le [statut](#)<sup>[273]</sup> ou l'[appréciation](#)<sup>[277]</sup> des candidats;
- de consulter les [questionnaires](#)<sup>[295]</sup> remplis par les candidats;
- d'envoyer des notifications par [courrier électronique](#)<sup>[284]</sup> aux candidats;
- d'ajouter les [entretiens de recrutement](#)<sup>[299]</sup> planifiés pour chaque candidat;
- d'accéder à l'ensemble des [suivis de dossier ajoutés](#)<sup>[272]</sup> pour chaque candidature.

Le dossier de recrutement comprend également plusieurs informations importantes dans la fenêtre **Informations générales**.

Information	Description
	Icône permettant de <a href="#">visualiser la fiche du poste affiché</a> <sup>[269]</sup> si cette fiche de poste a été configurée.
<b>X À recruter</b>	Compteur en Lecture seule qui indique le <a href="#">nombre de personnes à recruter</a> <sup>[213]</sup> précisé dans les détails du recrutement.
<b>X Embauches</b>	Compteur en Lecture seule qui indique le nombre de candidats pour lesquels un suivi de dossier <a href="#">Demande d'embauche</a> <sup>[278]</sup> a été ajouté et pour lequel une approbation a été donnée.
<b>X Publications</b>	Compteur en Lecture seule qui indique le nombre de publications faites pour ce recrutement.
<b>X Candidats</b>	Compteur en Lecture seule qui indique le nombre de candidats qui ont soumis leur candidature pour le poste affiché.

Information	Description		
<b>Répartition des candidatures</b>	<p>Dans la fenêtre flottante principale <b>Informations générales</b>, un tableau vous donne la répartition des candidatures, ce qui vous permet de vérifier l'efficacité du recrutement par les différents sites d'emplois.</p>		
	<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="485 414 715 470">Répartition</th> <th data-bbox="715 414 1420 470">Explication</th> </tr> </thead> </table>	Répartition	Explication
Répartition	Explication		
Recrutement direct	Donne le nombre et le pourcentage de candidatures qui ont été <a href="#">ajoutées</a> <sup>[244]</sup> par un utilisateur dans le recrutement, par exemple à la suite d'une recherche.		
Par l'employé	Donne le nombre et le pourcentage de candidatures qui proviennent d'employés ayant <a href="#">postulé</a> <sup>[269]</sup> à partir de la page d'accueil de l'application, si ceci est permis dans les <a href="#">options de publications du recrutement</a> <sup>[220]</sup> .		
SIGMA-RH	Donne le nombre et le pourcentage de candidatures qui proviennent d'un site d'affichage d'emplois de type <b>SIGMA-RH</b> , <sup>[234]</sup> si ceci est permis dans les options de publications du recrutement.		
Candidature externe	<p>Donne le nombre et le pourcentage de candidats qui ont postulé depuis un widget de diffusion intégré à un <a href="#">site Web</a><sup>[223]</sup>.</p> <p><b>Note :</b> Cette répartition s'affiche si vous utilisez uniquement les widgets de diffusion sans être abonné à Multiposting. Si vous êtes abonné à Multiposting ET que l'option <a href="#">Candidature vers un widget de diffusion</a><sup>[226]</sup> est sélectionnée dans le paramètre concernant la redirection des candidats, une candidature externe est comptabilisée sous le site d'emplois à partir duquel le candidat a postulé.</p> 		
Par nom du site d'emplois	<p>Donne le nombre et le pourcentage de candidatures en provenance d'un des sites d'emplois configurés pour la diffusion par <a href="#">Multiposting</a><sup>[224]</sup>.</p> <p><b>Attention :</b> Pour que la répartition des candidats par site d'emplois soit faite, il faut que l'option <a href="#">Candidature vers un widget de diffusion</a><sup>[226]</sup> soit sélectionnée dans le paramètre concernant la redirection des candidats. Si les options <a href="#">URL de candidature vers un site externe</a><sup>[226]</sup> et <a href="#">Courriel de candidature</a><sup>[226]</sup> sont choisies, aucune répartition par site d'emplois ne peut être faite.</p>  <p><b>Note :</b> Pour que les logos des sites d'emplois configurés pour la diffusion par Multiposting s'affichent dans le tableau, une <a href="#">tâche</a><sup>[337]</sup> doit être planifiée dans l'Assistant personnel.</p> 		

**Voir aussi...**[Créer un recrutement](#) <sup>[212]</sup>[Configurer la publication d'un recrutement](#) <sup>[216]</sup>[Ajouter des candidatures dans un recrutement](#) <sup>[244]</sup>[Comparer les qualifications des candidats ajoutés dans un recrutement](#) <sup>[263]</sup>[Renvoyer l'accusé de réception à un candidat](#) <sup>[268]</sup>[Visualiser la fiche de poste à partir d'un recrutement](#) <sup>[269]</sup>[Postuler à un recrutement](#) <sup>[269]</sup>[Fermer un recrutement](#) <sup>[271]</sup>[Suivis de dossier pour les candidatures ajoutées dans un recrutement](#) <sup>[272]</sup>[Gérer les entretiens de recrutement](#) <sup>[299]</sup>[Gérer le preboarding \(pré-embauche\) des candidats et des employés](#) <sup>[308]</sup>

## Ajouter des candidatures dans un recrutement

**Barre de menus :** RH global**Menu :** Recrutement > Liste des recrutements

Une fois que le [recrutement](#) <sup>[212]</sup> et ses paramètres ont été définis, vous pouvez ajouter les candidats qui pourraient pourvoir au poste vacant.



**Note :** Les candidats peuvent également être ajoutés automatiquement dans un recrutement si :

- vous avez permis aux utilisateurs liés à des employés de [postuler](#) <sup>[269]</sup> en ligne;
- vous [téléchargez](#) <sup>[233]</sup> les candidatures électroniques des sites d'emplois.

Une fois que les candidats sont ajoutés dans un recrutement, vous pouvez :

- [comparer](#) <sup>[263]</sup> les qualifications des candidats;
- [modifier le statut](#) <sup>[273]</sup> de chaque candidat;
- filtrer les candidats en fonction de leur statut en utilisant la fenêtre flottante secondaire **Filtres sur les candidats**. Les choix faits dans cette fenêtre sont sauvegardés afin d'être réutilisés lors de votre prochaine connexion.
- juger de l'efficacité des sites d'emplois en vérifiant la [répartition des candidatures](#) <sup>[243]</sup>;
- accéder aux [suivis de dossier](#) <sup>[272]</sup> de chaque candidature en cliquant sur le nom de celui-ci.

**Attention :** Les utilisateurs peuvent visualiser toutes les candidatures ajoutées dans un recrutement, même s'ils n'ont pas les droits de visualiser le dossier complet de l'employé ou du candidat correspondant.



Cependant, si des utilisateurs voient le message d'erreur « Vous ne pouvez pas effectuer la gestion de ce candidat car vous ne possédez pas de droit d'accès sur sa fiche » lorsqu'ils cliquent sur un candidat, mais qu'ils doivent gérer les suivis de dossier du candidat, veuillez contacter SIGMA-RH France SARL. Dans ce cas, il est recommandé de créer un type de profil **Recrutement** pour ces utilisateurs. Ce profil permet un accès élargi aux employés et aux candidats sans que les utilisateurs aient accès aux informations qui seraient jugées confidentielles.

## Résumé

[Ajouter des candidats dans un recrutement à partir des exigences du poste \(avec une recherche élaborée\)](#)<sup>[245]</sup>

[Ajouter des candidats dans un recrutement à partir des successeurs potentiels du poste](#)<sup>[251]</sup>

[Ajouter des candidats dans un recrutement à partir de la liste des employés](#)<sup>[251]</sup>

[Ajouter des candidats dans un recrutement à partir de la liste des candidats](#)<sup>[257]</sup>

## Ajouter des candidats dans un recrutement à partir des exigences du poste (avec une recherche élaborée)

Barre de menus : RH global

Menu : Recrutement > Liste des recrutements

Une fois que le [recrutement](#)<sup>[212]</sup> et ses paramètres sont définis, vous pouvez vérifier si certains employés ou candidats (ajoutés dans un établissement de type **Gestion de candidats**) répondent aux exigences du poste. Si c'est le cas, vous pouvez les ajouter en tant que candidats à évaluer ou à l'étude.



**Note** : Si des [exigences ont été définies dans le poste](#)<sup>[74]</sup> sélectionné dans le dossier de recrutement, celles-ci sont reportées par défaut dans la liste des critères. Cependant, vous pouvez modifier ou supprimer ces critères ou en ajouter de nouveau. Si une [recherche de personnel](#)<sup>[390]</sup> portant sur les critères similaires a été sauvegardée, il est possible d'importer ceux-ci afin de les réutiliser.

1. Choisir **Recrutement > Liste des recrutements** dans la barre de menus **RH Global**.
2. Accéder au recrutement de votre choix.
3. Cliquer l'onglet **Candidatures**.
4. Cliquer **Ajouter** dans la fenêtre flottante **Liste des candidatures**.
5. Dans le menu contextuel, sélectionner **À partir des exigences du poste**.

Résultat : Le système ouvre l'écran de définition des critères où sont listées les [exigences définies pour le poste](#)<sup>[74]</sup> sélectionné dans le recrutement.

6. Cliquer **Rechercher à partir des critères sélectionnés** pour obtenir une première liste de candidats.

Résultat : La liste des employés/candidats répondant aux critères sélectionnés s'affiche. Cette liste peut être triée différemment et filtrée. De la liste, des hyperliens permettent de consulter les dossiers des employés/candidats.




**Note** : Si cette liste est insuffisante (peu de candidats répondent à l'ensemble des critères), il est possible de ne sélectionner qu'un sous-groupe de ces critères. Cette décision se prend généralement sur la base de l'importance - critère obligatoire, souhaitable ou atout - et du pointage des critères. Pour ce faire, cocher la case des critères à conserver et cliquer **Rechercher à partir des critères sélectionnés** à nouveau. Répéter jusqu'à l'obtention d'une liste satisfaisante de candidats.

7. Au besoin, filtrer les candidats/employés figurant dans les résultats.

☐ **Filtre sur les candidats trouvés (fenêtre flottante secondaire)**

Option	Utilisation
<b>Employé</b>	Cocher cette case pour que les résultats affichent uniquement les employés déjà à l'emploi de votre entreprise qui répondent aux critères.
<b>Candidats disponibles</b>	Cocher cette case pour que les résultats affichent uniquement les candidats (créés dans un établissement de type <b>Gestion de candidats</b> ) qui répondent aux critères.

☐ **Liste des critères de recherche pouvant être utilisés (fenêtre flottante principale)**

Option	Utilisation
<b>Seulement les employés actifs</b>	<p>Cocher cette case pour ne conserver que les employés actifs (les employés inactifs seront alors exclus de la recherche).</p> <p>En décochant cette case, vous pouvez repérer des employés inactifs qui ne sont plus à votre emploi, ce qui peut être utile si vous souhaitez réembaucher des employés qui ont quitté votre entreprise.</p>
<b>Vérifier les disponibilités</b>	<p>Au besoin, cocher la case <b>Vérifier les disponibilités</b> afin de définir les critères de disponibilité pour les mandats de placement en fonction d'une date donnée ou des jours de la semaine.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Dans le premier cas, cocher <b>Par date</b> et saisir la ou les dates de disponibilité recherchées. Si nécessaire, préciser ensuite le quart de travail (ex. jour ou nuit), l'heure de début ainsi que l'heure de fin de la disponibilité.</li> <li>• Dans le second cas, cocher <b>Par jour de la semaine</b> et cocher les jours de la semaine qui s'appliquent (ex. samedi et dimanche pour rechercher des candidats disponibles la fin de semaine). Si nécessaire, préciser ensuite le quart de travail (ex. jour ou nuit), la date et l'heure de début, ainsi que la date et l'heure de fin de la disponibilité.</li> </ul> <p> <b>Note</b> : La case <b>Vérifier les disponibilités</b> est uniquement affichée si le module <b>Externalisation (Mandats de placement de personnel)</b> a été implémenté et que vous avez accès à l'instance <b>Disponibilités (Employé)</b>.</p>

8. Au besoin, importer les critères d'une [recherche de personnel](#)<sup>390</sup> précédente.

1. Choisir la recherche de personnel requise dans la fenêtre flottante secondaire **Récupérer une recherche de personnel**.
2. Cliquer **Récupérer**.

Résultat : Les critères seront alors automatiquement listés dans l'écran principal. Ils peuvent ensuite être modifiés, voire supprimés de la liste des critères.

9. Au besoin, ajouter des critères supplémentaires.

## ☰ Ajouter des critères

1. Cliquer **Ajouter** pour définir un ou plusieurs critères de recherche supplémentaire.

Vous devrez sélectionner le type de critère de recherche, puis ajoutez l'information demandée afin de terminer la composition du critère.




**Note** : Au besoin, vous pouvez aussi cliquer **Importer les exigences du poste** afin de récupérer dans la liste des critères de recherche toutes les [exigences](#)<sup>[74]</sup> d'un poste donné.

## ☰ Types de critères disponibles

Type de critère	Utilisation	Composition du critère
<b>Un document de sa fiche salarié contient un ou plusieurs mots (.doc, .docx, .pdf, .txt, .html)</b>	Vous permet de rechercher le mot clé spécifié dans les <a href="#">documents associés</a> <sup>[179]</sup> qui ont été ajoutés dans les dossiers des <a href="#">employés</a> <sup>[133]</sup> ou des <a href="#">candidats</a> <sup>[239]</sup> (par exemple, le nom d'une entreprise ou d'une technologie dans les curriculum vitæ des employés/candidats).	Saisir le mot clé qui doit être recherché dans les <a href="#">documents associés</a> <sup>[179]</sup> .
<b>A suivi le cours</b>	Vous permet de repérer les employés qui ont été inscrits à une session réalisée pour un cours défini dans le module <b>Formation</b> .	Sélectionner le cours défini dans le module <b>Formation</b> .
<b>Doit répondre aux exigences obligatoires d'un domaine (GPEC)</b>	Vous permet de repérer les employés/candidats qui répondent aux <a href="#">exigences</a> <sup>[97]</sup> associées à un <a href="#">domaine (GPEC)</a> <sup>[90]</sup> donné.  Ce type de critère est uniquement visible si vous avez configuré une <a href="#">structure GPEC</a> <sup>[88]</sup> dans votre <a href="#">structure organisationnelle</a> <sup>[58]</sup> .  Lorsque vous choisissez cette option, le système prend en considération uniquement les exigences <b>obligatoires</b> . Les exigences souhaitables ne sont pas prises en considération, car l'employé peut quand même répondre aux exigences d'occupation, même s'il ne répond pas aux exigences souhaitables.	Sélectionner le <a href="#">domaine</a> <sup>[90]</sup> requis dans la <a href="#">structure GPEC</a> <sup>[88]</sup> .

Type de critère	Utilisation	Composition du critère
<p><b>Doit répondre aux exigences obligatoires d'un métier (GPEC)</b></p>	<p>Vous permet de repérer les employés/candidats qui répondent aux <a href="#">exigences</a> <sup>[97]</sup> associées à un <a href="#">métier (GPEC)</a> <sup>[92]</sup> donné.</p> <p>Ce type de critère est uniquement visible si vous avez configuré une <a href="#">structure GPEC</a> <sup>[88]</sup> dans votre <a href="#">structure organisationnelle</a>. <sup>[58]</sup></p> <p>Lorsque vous choisissez cette option, le système prend en considération uniquement les exigences <b>obligatoires</b>. Les exigences souhaitables ne sont pas prises en considération, car l'employé peut quand même répondre aux exigences d'occupation, même s'il ne répond pas aux exigences souhaitables.</p>	<p>Sélectionner le <a href="#">métier</a> <sup>[92]</sup> requis dans la <a href="#">structure GPEC</a> <sup>[88]</sup>.</p>
<p><b>Doit répondre aux exigences obligatoires d'un emploi (GPEC)</b></p>	<p>Vous permet de repérer les employés/candidats qui répondent aux <a href="#">exigences</a> <sup>[97]</sup> associées à un <a href="#">emploi (GPEC)</a> <sup>[92]</sup> donné.</p> <p>Ce type de critère est uniquement visible si vous avez configuré une <a href="#">structure GPEC</a> <sup>[88]</sup> dans votre <a href="#">structure organisationnelle</a>. <sup>[58]</sup></p> <p>Lorsque vous choisissez cette option, le système prend en considération uniquement les exigences <b>obligatoires</b>. Les exigences souhaitables ne sont pas prises en considération, car l'employé peut quand même répondre aux exigences d'occupation, même s'il ne répond pas aux exigences souhaitables.</p>	<p>Sélectionner l'<a href="#">emploi</a> <sup>[95]</sup> requis dans la <a href="#">structure GPEC</a> <sup>[88]</sup>.</p>



Type de critère	Utilisation	Composition du critère
<b>Doit répondre aux exigences obligatoires d'un poste</b>	<p>Vous permet de repérer les employés/candidats qui répondent aux <a href="#">exigences</a><sup>[74]</sup> associées à un poste donné.</p> <p>Lorsque vous choisissez cette option, le système prend en considération uniquement les exigences <b>obligatoires</b>. Les exigences souhaitables ne sont pas prises en considération, car l'employé peut quand même répondre aux exigences d'occupation, même s'il ne répond pas aux exigences souhaitables.</p> <p><b>Note</b> : S'il existe plusieurs exigences pour un poste donné, vous pouvez importer toutes ces exigences dans la recherche de personnel. Après avoir cliqué <b>Importer les exigences d'un poste</b>, vous pouvez attribuer des pointages distincts à chacune des exigences. Vous obtiendrez ainsi des résultats plus pertinents.</p> 	<p>Sélectionner le <a href="#">poste</a><sup>[62]</sup> requis dans la <a href="#">structure organisationnelle</a><sup>[49]</sup>.</p>
<b>Possède la compétence</b>	<p>Vous permet de repérer les employés/candidats qui détiennent une <a href="#">compétence</a><sup>[133]</sup> donnée.</p>	<p>Sélectionner la <a href="#">compétence</a><sup>[496]</sup> requise.</p>
<b>Possède le diplôme</b>	<p>Vous permet de repérer les employés/candidats qui détiennent un <a href="#">diplôme</a><sup>[139]</sup> donné.</p>	<p>Sélectionner le diplôme requis. Les diplômes sont définis la table de codes de sélection <b>Diplôme</b> (code DP).</p>
<b>Possède l'habilitation</b>	<p>Vous permet de repérer les employés/candidats qui détiennent une habilitation donnée.</p>	<p>Sélectionner l'<a href="#">habilitation</a><sup>[500]</sup> requise.</p>

Type de critère	Utilisation	Composition du critère
<b>Possède un permis de type</b>	Vous permet de repérer les employés/candidats qui détiennent un <a href="#">permis</a> <sup>[142]</sup> donné.	Sélectionner le permis requis. Les permis sont définis dans la table de codes de sélection <b>Type de permis</b> (code XI).
<b>Autres critères (interrogez la base en utilisant le requêteur)</b>	Vous permet de <a href="#">définir un critère à partir des champs de la base de données</a> <sup>[339]</sup> . On peut, par exemple, choisir de ne rechercher que des employés déjà à l'emploi de l'entreprise et dont l'ancienneté est de 5 ans. Parce qu'elle s'appuie sur les opérateurs logiques de recherche booléenne, cette fonctionnalité est réservée à des utilisateurs avancés.	Sélectionner le critère en ajoutant une condition <a href="#">simplifiée</a> <sup>[351]</sup> ou une condition <a href="#">générique</a> <sup>[343]</sup> .

2. Pour ce nouveau critère, préciser :

- son [niveau d'importance](#)<sup>[398]</sup> (obligatoire, souhaitable ou atout);
- le pointage qui est attribué à l'employé/candidat si celui-ci répond effectivement à ce critère. Ce pointage permet d'établir une hiérarchie entre les différents critères d'une recherche de personnel.

3. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder le critère.

10. Choisir le candidat requis, puis cliquer **Sélectionner comme candidat à évaluer** ou **Sélectionner comme candidat à l'étude**.

- Les candidats ayant le statut **Nouveau - À évaluer** correspondent aux critères de recherche.
- Les candidats ayant le statut **À l'étude** sont retenus pour les étapes suivantes du processus - appel téléphonique, entretien de recrutement, etc.

Résultat : Les candidats sélectionnés s'affichent dans la fenêtre **Liste des candidatures**.

11. Cliquer **Quitter** pour retourner à l'écran principal du recrutement.

12. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder le recrutement.

**Voir aussi...**

[Processus de gestion du recrutement](#)<sup>[204]</sup>

[Créer un recrutement](#)<sup>[212]</sup>

[Ajouter des candidatures dans un recrutement](#)<sup>[244]</sup>

[Télécharger les candidatures électroniques des sites d'emplois](#)<sup>[233]</sup>

[Gérer les entretiens de recrutement](#)<sup>[299]</sup>

[Suivis de dossier pour les candidatures ajoutées dans un recrutement](#)<sup>[272]</sup>

[Changer le statut d'un candidat dans un recrutement](#)<sup>[273]</sup>

[Embaucher un candidat à partir d'un recrutement](#)<sup>[278]</sup>

[Envoyer divers courriers aux candidats et aux responsables des dossiers de recrutement](#)<sup>[284]</sup>

[Gérer les questionnaires envoyés aux candidats dans un recrutement](#)<sup>[295]</sup>

## Ajouter des candidats dans un recrutement à partir des successeurs potentiels du poste

Barre de menus : RH global

Menu : Recrutement > Liste des recrutements

Une fois que le [recrutement](#)<sup>[212]</sup> et ses paramètres sont définis, vous pouvez vérifier si certains employés ou candidats (ajoutés dans un établissement de type **Gestion de candidats**) ont déjà été désignés en tant que successeurs potentiels du poste.

1. Choisir **Recrutement > Liste des recrutements** dans la barre de menus **RH Global**.
2. Accéder au recrutement de votre choix.
3. Cliquer l'onglet **Candidatures**.
4. Cliquer **Ajouter** dans la fenêtre flottante **Liste des candidatures**.
5. Sélectionner **À partir des successeurs potentiels du poste**.

Résultat : Le système affiche les [employés ou candidats préalablement identifiés comme répondant aux exigences d'occupation du poste](#)<sup>[124]</sup>.

6. Choisir le candidat requis, puis cliquer **Sélectionner comme candidat à évaluer** ou **Sélectionner comme candidat à l'étude**.
  - Les candidats ayant le statut **Nouveau - À évaluer** correspondent aux critères de recherche.
  - Les candidats ayant le statut **À l'étude** sont retenus pour les étapes suivantes du processus - appel téléphonique, entretien de recrutement, etc.

Résultat : Les candidats sélectionnés s'affichent dans la fenêtre **Liste des candidatures**.

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

### Voir aussi...

[Processus de gestion du recrutement](#)<sup>[204]</sup>

[Créer un recrutement](#)<sup>[212]</sup>

[Ajouter des candidatures dans un recrutement](#)<sup>[244]</sup>

[Télécharger les candidatures électroniques des sites d'emplois](#)<sup>[233]</sup>

[Gérer les entretiens de recrutement](#)<sup>[299]</sup>

[Suivis de dossier pour les candidatures ajoutées dans un recrutement](#)<sup>[272]</sup>

[Changer le statut d'un candidat dans un recrutement](#)<sup>[273]</sup>

[Embaucher un candidat à partir d'un recrutement](#)<sup>[278]</sup>

[Envoyer divers courriers aux candidats et aux responsables des dossiers de recrutement](#)<sup>[284]</sup>

[Gérer les questionnaires envoyés aux candidats dans un recrutement](#)<sup>[295]</sup>

## Ajouter des candidats dans un recrutement à partir de la liste des employés

Barre de menus : RH global

Menu : Recrutement > Liste des recrutements

Une fois que le [recrutement](#)<sup>[212]</sup> et ses paramètres sont définis, vous pouvez ajouter, en tant que candidats à évaluer ou à l'étude, certains employés (actifs ou inactifs) si ceux-ci vous ont soumis leur candidature.

1. Choisir **Recrutement > Liste des recrutements** dans la barre de menus **RH Global**.
2. Accéder au recrutement de votre choix.
3. Cliquer l'onglet **Candidatures**.

4. Cliquer **Ajouter** dans la fenêtre flottante **Liste des candidatures**.
5. Sélectionner **À partir de la liste des employés**.  
Résultat : Le système liste les employés auxquels vous avez accès.
6. Au besoin, modifier le niveau de structure dans la fenêtre flottante secondaire **Structure courante** pour restreindre l'affichage.
7. Au besoin, sélectionner l'option **Actifs et inactifs** dans la fenêtre flottante secondaire **Etat des employés affichés** afin de visualiser des employés qui auraient déjà été à votre embauche, mais qui vous soumettent de nouveau votre candidature.
8. Au besoin, faire une recherche élaborée pour repérer des employés correspondant à certains critères.

La recherche élaborée vous permet :

- de vérifier les disponibilités du candidat (pour les mandats de placement de personnel);
- de récupérer une [recherche de personnel](#) <sup>390</sup> existante;
- d'ajouter les critères de votre choix.

#### **Vérifier les disponibilités des employés**

Au besoin, cocher la case **Vérifier les disponibilités** afin de définir les critères de disponibilité pour les mandats de placement en fonction d'une date donnée ou des jours de la semaine.

- Dans le premier cas, cocher **Par date** et saisir la ou les dates de disponibilité recherchées. Si nécessaire, préciser ensuite le quart de travail (ex. jour ou nuit), l'heure de début ainsi que l'heure de fin de la disponibilité.
- Dans le second cas, cocher **Par jour de la semaine** et cocher les jours de la semaine qui s'appliquent (ex. samedi et dimanche pour rechercher des candidats disponibles la fin de semaine). Si nécessaire, préciser ensuite le quart de travail (ex. jour ou nuit), la date et l'heure de début, ainsi que la date et l'heure de fin de la disponibilité.



**Note** : La case **Vérifier les disponibilités** est uniquement affichée si le module **Externalisation (Mandats de placement de personnel)** a été implémenté et que vous avez accès à l'instance **Disponibilités (Employé)**.

#### **Récupérer une recherche de personnel**

1. Cliquer **Récupérer une recherche de personnel**.
2. Choisir la recherche de personnel requise.
3. Cliquer **Récupérer**.

Résultat : Les critères seront alors automatiquement listés dans l'écran principal. Ils peuvent ensuite être modifiés, voire supprimés de la liste des critères.

#### **Ajouter des critères**

1. Cliquer **Ajouter** pour définir un ou plusieurs critères de recherche supplémentaire.

Vous devrez sélectionner le type de critère de recherche, puis ajoutez l'information demandée afin de terminer la composition du critère.




**Note** : Au besoin, vous pouvez aussi cliquer **Importer les exigences du poste** afin de récupérer dans la liste des critères de recherche toutes les [exigences](#)<sup>[74]</sup> d'un poste donné.

#### Types de critères disponibles

Type de critère	Utilisation	Composition du critère
<b>Un document de sa fiche salarié contient un ou plusieurs mots (.doc, .docx, .pdf, .txt, .html)</b>	Vous permet de rechercher le mot clé spécifié dans les <a href="#">documents associés</a> <sup>[179]</sup> qui ont été ajoutés dans les dossiers des <a href="#">employés</a> <sup>[133]</sup> ou des <a href="#">candidats</a> <sup>[239]</sup> (par exemple, le nom d'une entreprise ou d'une technologie dans les curriculum vitæ des employés/candidats).	Saisir le mot clé qui doit être recherché dans les <a href="#">documents associés</a> <sup>[179]</sup> .
<b>A suivi le cours</b>	Vous permet de repérer les employés qui ont été inscrits à une session réalisée pour un cours défini dans le module <b>Formation</b> .	Sélectionner le cours défini dans le module <b>Formation</b> .
<b>Doit répondre aux exigences obligatoires d'un domaine (GPEC)</b>	<p>Vous permet de repérer les employés/candidats qui répondent aux <a href="#">exigences</a><sup>[97]</sup> associées à un <a href="#">domaine (GPEC)</a><sup>[90]</sup> donné.</p> <p>Ce type de critère est uniquement visible si vous avez configuré une <a href="#">structure GPEC</a><sup>[88]</sup> dans votre <a href="#">structure organisationnelle</a><sup>[58]</sup>.</p> <p>Lorsque vous choisissez cette option, le système prend en considération uniquement les exigences <b>obligatoires</b>. Les exigences souhaitables ne sont pas prises en considération, car l'employé peut quand même répondre aux exigences d'occupation, même s'il ne répond pas aux exigences souhaitables.</p>	Sélectionner le <a href="#">domaine</a> <sup>[90]</sup> requis dans la <a href="#">structure GPEC</a> <sup>[88]</sup> .

Type de critère	Utilisation	Composition du critère
<p><b>Doit répondre aux exigences obligatoires d'un métier (GPEC)</b></p>	<p>Vous permet de repérer les employés/candidats qui répondent aux <a href="#">exigences</a> <sup>[97]</sup> associées à un <a href="#">métier (GPEC)</a> <sup>[92]</sup> donné.</p> <p>Ce type de critère est uniquement visible si vous avez configuré une <a href="#">structure GPEC</a> <sup>[88]</sup> dans votre <a href="#">structure organisationnelle</a>. <sup>[58]</sup></p> <p>Lorsque vous choisissez cette option, le système prend en considération uniquement les exigences <b>obligatoires</b>. Les exigences souhaitables ne sont pas prises en considération, car l'employé peut quand même répondre aux exigences d'occupation, même s'il ne répond pas aux exigences souhaitables.</p>	<p>Sélectionner le <a href="#">métier</a> <sup>[92]</sup> requis dans la <a href="#">structure GPEC</a> <sup>[88]</sup>.</p>
<p><b>Doit répondre aux exigences obligatoires d'un emploi (GPEC)</b></p>	<p>Vous permet de repérer les employés/candidats qui répondent aux <a href="#">exigences</a> <sup>[97]</sup> associées à un <a href="#">emploi (GPEC)</a> <sup>[92]</sup> donné.</p> <p>Ce type de critère est uniquement visible si vous avez configuré une <a href="#">structure GPEC</a> <sup>[88]</sup> dans votre <a href="#">structure organisationnelle</a>. <sup>[58]</sup></p> <p>Lorsque vous choisissez cette option, le système prend en considération uniquement les exigences <b>obligatoires</b>. Les exigences souhaitables ne sont pas prises en considération, car l'employé peut quand même répondre aux exigences d'occupation, même s'il ne répond pas aux exigences souhaitables.</p>	<p>Sélectionner l'<a href="#">emploi</a> <sup>[95]</sup> requis dans la <a href="#">structure GPEC</a> <sup>[88]</sup>.</p>

Type de critère	Utilisation	Composition du critère
<b>Doit répondre aux exigences obligatoires d'un poste</b>	<p>Vous permet de repérer les employés/candidats qui répondent aux <a href="#">exigences</a><sup>[74]</sup> associées à un poste donné.</p> <p>Lorsque vous choisissez cette option, le système prend en considération uniquement les exigences <b>obligatoires</b>. Les exigences souhaitables ne sont pas prises en considération, car l'employé peut quand même répondre aux exigences d'occupation, même s'il ne répond pas aux exigences souhaitables.</p> <p><b>Note</b> : S'il existe plusieurs exigences pour un poste donné, vous pouvez importer toutes ces exigences dans la recherche de personnel. Après avoir cliqué <b>Importer les exigences d'un poste</b>, vous pouvez attribuer des pointages distincts à chacune des exigences. Vous obtiendrez ainsi des résultats plus pertinents.</p> 	<p>Sélectionner le <a href="#">poste</a><sup>[62]</sup> requis dans la <a href="#">structure organisationnelle</a><sup>[49]</sup>.</p>
<b>Possède la compétence</b>	<p>Vous permet de repérer les employés/candidats qui détiennent une <a href="#">compétence</a><sup>[133]</sup> donnée.</p>	<p>Sélectionner la <a href="#">compétence</a><sup>[496]</sup> requise.</p>
<b>Possède le diplôme</b>	<p>Vous permet de repérer les employés/candidats qui détiennent un <a href="#">diplôme</a><sup>[139]</sup> donné.</p>	<p>Sélectionner le diplôme requis. Les diplômes sont définis la table de codes de sélection <b>Diplôme</b> (code DP).</p>
<b>Possède l'habilitation</b>	<p>Vous permet de repérer les employés/candidats qui détiennent une habilitation donnée.</p>	<p>Sélectionner l'<a href="#">habilitation</a><sup>[500]</sup> requise.</p>

Type de critère	Utilisation	Composition du critère
<b>Possède un permis de type</b>	Vous permet de repérer les employés/candidats qui détiennent un <a href="#">permis</a> <sup>[142]</sup> donné.	Sélectionner le permis requis. Les permis sont définis dans la table de codes de sélection <b>Type de permis</b> (code XI).
<b>Autres critères (interrogez la base en utilisant le requêteur)</b>	Vous permet de <a href="#">définir un critère à partir des champs de la base de données</a> <sup>[339]</sup> . On peut, par exemple, choisir de ne rechercher que des employés déjà à l'emploi de l'entreprise et dont l'ancienneté est de 5 ans. Parce qu'elle s'appuie sur les opérateurs logiques de recherche booléenne, cette fonctionnalité est réservée à des utilisateurs avancés.	Sélectionner le critère en ajoutant une condition <a href="#">simplifiée</a> <sup>[351]</sup> ou une condition <a href="#">générique</a> <sup>[343]</sup> .

2. Pour ce nouveau critère, préciser :

- son [niveau d'importance](#)<sup>[398]</sup> (obligatoire, souhaitable ou atout);
- le pointage qui est attribué à l'employé/candidat si celui-ci répond effectivement à ce critère. Ce pointage permet d'établir une hiérarchie entre les différents critères d'une recherche de personnel.

3. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder le critère.

9. Une fois que les critères sont définis, cliquer **Rechercher à partir des critères sélectionnés**.

Résultat : La liste des employés/candidats répondant aux critères sélectionnés s'affiche. Cette liste peut être triée différemment et filtrée. De la liste, des hyperliens permettent de consulter les dossiers des employés/candidats.

10. Choisir le candidat requis, puis cliquer **Sélectionner comme candidat à évaluer** ou **Sélectionner comme candidat à l'étude**.

- Les candidats ayant le statut **Nouveau - À évaluer** correspondent aux critères de recherche.
- Les candidats ayant le statut **À l'étude** sont retenus pour les étapes suivantes du processus - appel téléphonique, entretien de recrutement, etc.

Résultat : Les candidats sélectionnés s'affichent dans la fenêtre **Liste des candidatures**.

11. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder le recrutement.



**Voir aussi...**[Processus de gestion du recrutement](#) <sup>[204]</sup>[Créer un recrutement](#) <sup>[212]</sup>[Ajouter des candidatures dans un recrutement](#) <sup>[244]</sup>[Télécharger les candidatures électroniques des sites d'emplois](#) <sup>[233]</sup>[Gérer les entretiens de recrutement](#) <sup>[299]</sup>[Suivis de dossier pour les candidatures ajoutées dans un recrutement](#) <sup>[272]</sup>[Changer le statut d'un candidat dans un recrutement](#) <sup>[273]</sup>[Embaucher un candidat à partir d'un recrutement](#) <sup>[278]</sup>[Envoyer divers courriers aux candidats et aux responsables des dossiers de recrutement](#) <sup>[284]</sup>[Gérer les questionnaires envoyés aux candidats dans un recrutement](#) <sup>[295]</sup>

## Ajouter des candidats dans un recrutement à partir de la liste des candidats

**Barre de menus :** RH global**Menu :** Recrutement > Liste des recrutements

Une fois que le [recrutement](#) <sup>[212]</sup> et ses paramètres sont définis, vous pouvez ajouter, en tant que candidats à évaluer ou à l'étude, certains candidats (ajoutés dans un établissement de type **Gestion de candidats**) si ceux-ci vous ont soumis leur candidature, par exemple par courrier électronique ou par la poste.

1. Choisir **Recrutement > Liste des recrutements** dans la barre de menus **RH Global**.
2. Accéder au recrutement de votre choix.
3. Cliquer l'onglet **Candidatures**.
4. Cliquer **Ajouter** dans la fenêtre flottante **Liste des candidatures**.
5. Sélectionner **À partir de la liste des candidats**.

Résultat : Le système liste les candidats créés dans un établissement de type **Gestion de candidats** auquel vous avez accès, mais qui n'ont pas encore été ajoutés à ce recrutement.

6. Au besoin, faire une recherche élaborée pour repérer des candidats correspondant à certains critères.

La recherche élaborée vous permet :

- de vérifier les disponibilités du candidat (pour les mandats de placement de personnel);
- de récupérer une [recherche de personnel](#) <sup>[390]</sup> existante;
- d'ajouter les critères de votre choix.

### ☐ Vérifier les disponibilités des candidats

Au besoin, cocher la case **Vérifier les disponibilités** afin de définir les critères de disponibilité pour les mandats de placement en fonction d'une date donnée ou des jours de la semaine.

- Dans le premier cas, cocher **Par date** et saisir la ou les dates de disponibilité recherchées. Si nécessaire, préciser ensuite le quart de travail (ex. jour ou nuit), l'heure de début ainsi que l'heure de fin de la disponibilité.
- Dans le second cas, cocher **Par jour de la semaine** et cocher les jours de la semaine qui s'appliquent (ex. samedi et dimanche pour rechercher des candidats disponibles la fin de semaine). Si nécessaire, préciser ensuite le quart de travail (ex. jour ou nuit), la date et l'heure de début, ainsi que la date et l'heure de fin de la disponibilité.



**Note** : La case **Vérifier les disponibilités** est uniquement affichée si le module **Externalisation (Mandats de placement de personnel)** a été implémenté et que vous avez accès à l'instance **Disponibilités (Employé)**.

### ☐ Récupérer une recherche de personnel

1. Cliquer **Récupérer une recherche de personnel**.
2. Choisir la recherche de personnel requise.
3. Cliquer **Récupérer**.

Résultat : Les critères seront alors automatiquement listés dans l'écran principal. Ils peuvent ensuite être modifiés, voire supprimés de la liste des critères.

### ☐ Ajouter des critères

1. Cliquer **Ajouter** pour définir un ou plusieurs critères de recherche supplémentaire.

Vous devrez sélectionner le type de critère de recherche, puis ajoutez l'information demandée afin de terminer la composition du critère.




**Note** : Au besoin, vous pouvez aussi cliquer **Importer les exigences du poste** afin de récupérer dans la liste des critères de recherche toutes les [exigences](#)<sup>[74]</sup> d'un poste donné.

### ☐ Types de critères disponibles

Type de critère	Utilisation	Composition du critère
Un document de sa fiche salarié contient un ou plusieurs mots (.doc, .docx, .pdf, .txt, .html)	Vous permet de rechercher le mot clé spécifié dans les <a href="#">documents associés</a> <sup>[179]</sup> qui ont été ajoutés dans les dossiers des <a href="#">employés</a> <sup>[133]</sup> ou des <a href="#">candidats</a> <sup>[239]</sup> (par exemple, le nom d'une entreprise ou d'une technologie dans les curriculum vitae des employés/candidats).	Saisir le mot clé qui doit être recherché dans les <a href="#">documents associés</a> <sup>[179]</sup> .

Type de critère	Utilisation	Composition du critère
<b>A suivi le cours</b>	Vous permet de repérer les employés qui ont été inscrits à une session réalisée pour un cours défini dans le module <b>Formation</b> .	Sélectionner le cours défini dans le module <b>Formation</b> .
<b>Doit répondre aux exigences obligatoires d'un domaine (GPEC)</b>	<p>Vous permet de repérer les employés/candidats qui répondent aux <a href="#">exigences</a><sup>[97]</sup> associées à un <a href="#">domaine (GPEC)</a><sup>[90]</sup> donné.</p> <p>Ce type de critère est uniquement visible si vous avez configuré une <a href="#">structure GPEC</a><sup>[88]</sup> dans votre <a href="#">structure organisationnelle</a>.<sup>[58]</sup></p> <p>Lorsque vous choisissez cette option, le système prend en considération uniquement les exigences <b>obligatoires</b>. Les exigences souhaitables ne sont pas prises en considération, car l'employé peut quand même répondre aux exigences d'occupation, même s'il ne répond pas aux exigences souhaitables.</p>	Sélectionner le <a href="#">domaine</a> <sup>[90]</sup> requis dans la <a href="#">structure GPEC</a> <sup>[88]</sup> .
<b>Doit répondre aux exigences obligatoires d'un métier (GPEC)</b>	<p>Vous permet de repérer les employés/candidats qui répondent aux <a href="#">exigences</a><sup>[97]</sup> associées à un <a href="#">métier (GPEC)</a><sup>[92]</sup> donné.</p> <p>Ce type de critère est uniquement visible si vous avez configuré une <a href="#">structure GPEC</a><sup>[88]</sup> dans votre <a href="#">structure organisationnelle</a>.<sup>[58]</sup></p> <p>Lorsque vous choisissez cette option, le système prend en considération uniquement les exigences <b>obligatoires</b>. Les exigences souhaitables ne sont pas prises en considération, car l'employé peut quand même répondre aux exigences d'occupation, même s'il ne répond pas aux exigences souhaitables.</p>	Sélectionner le <a href="#">métier</a> <sup>[92]</sup> requis dans la <a href="#">structure GPEC</a> <sup>[88]</sup> .

Type de critère	Utilisation	Composition du critère
<p><b>Doit répondre aux exigences obligatoires d'un emploi (GPEC)</b></p>	<p>Vous permet de repérer les employés/candidats qui répondent aux <a href="#">exigences</a> <sup>[97]</sup> associées à un <a href="#">emploi (GPEC)</a> <sup>[92]</sup> donné.</p> <p>Ce type de critère est uniquement visible si vous avez configuré une <a href="#">structure GPEC</a> <sup>[88]</sup> dans votre <a href="#">structure organisationnelle</a>. <sup>[58]</sup></p> <p>Lorsque vous choisissez cette option, le système prend en considération uniquement les exigences <b>obligatoires</b>. Les exigences souhaitables ne sont pas prises en considération, car l'employé peut quand même répondre aux exigences d'occupation, même s'il ne répond pas aux exigences souhaitables.</p>	<p>Sélectionner l'<a href="#">emploi</a> <sup>[95]</sup> requis dans la <a href="#">structure GPEC</a> <sup>[88]</sup>.</p>

Type de critère	Utilisation	Composition du critère
<b>Doit répondre aux exigences obligatoires d'un poste</b>	<p>Vous permet de repérer les employés/candidats qui répondent aux <a href="#">exigences</a><sup>[74]</sup> associées à un poste donné.</p> <p>Lorsque vous choisissez cette option, le système prend en considération uniquement les exigences <b>obligatoires</b>. Les exigences souhaitables ne sont pas prises en considération, car l'employé peut quand même répondre aux exigences d'occupation, même s'il ne répond pas aux exigences souhaitables.</p> <p><b>Note</b> : S'il existe plusieurs exigences pour un poste donné, vous pouvez importer toutes ces exigences dans la recherche de personnel. Après avoir cliqué <b>Importer les exigences d'un poste</b>, vous pouvez attribuer des pointages distincts à chacune des exigences. Vous obtiendrez ainsi des résultats plus pertinents.</p> 	<p>Sélectionner le <a href="#">poste</a><sup>[62]</sup> requis dans la <a href="#">structure organisationnelle</a><sup>[49]</sup>.</p>
<b>Possède la compétence</b>	<p>Vous permet de repérer les employés/candidats qui détiennent une <a href="#">compétence</a><sup>[133]</sup> donnée.</p>	<p>Sélectionner la <a href="#">compétence</a><sup>[496]</sup> requise.</p>
<b>Possède le diplôme</b>	<p>Vous permet de repérer les employés/candidats qui détiennent un <a href="#">diplôme</a><sup>[139]</sup> donné.</p>	<p>Sélectionner le diplôme requis. Les diplômes sont définis la table de codes de sélection <b>Diplôme</b> (code DP).</p>
<b>Possède l'habilitation</b>	<p>Vous permet de repérer les employés/candidats qui détiennent une habilitation donnée.</p>	<p>Sélectionner l'<a href="#">habilitation</a><sup>[500]</sup> requise.</p>

Type de critère	Utilisation	Composition du critère
<b>Possède un permis de type</b>	Vous permet de repérer les employés/candidats qui détiennent un <a href="#">permis</a> <sup>[142]</sup> donné.	Sélectionner le permis requis. Les permis sont définis dans la table de codes de sélection <b>Type de permis</b> (code XI).
<b>Autres critères (interrogez la base en utilisant le requêteur)</b>	Vous permet de <a href="#">définir un critère à partir des champs de la base de données</a> <sup>[339]</sup> . On peut, par exemple, choisir de ne rechercher que des employés déjà à l'emploi de l'entreprise et dont l'ancienneté est de 5 ans. Parce qu'elle s'appuie sur les opérateurs logiques de recherche booléenne, cette fonctionnalité est réservée à des utilisateurs avancés.	Sélectionner le critère en ajoutant une condition <a href="#">simplifiée</a> <sup>[351]</sup> ou une condition <a href="#">générique</a> <sup>[343]</sup> .

2. Pour ce nouveau critère, préciser :

- son [niveau d'importance](#)<sup>[398]</sup> (obligatoire, souhaitable ou atout);
- le pointage qui est attribué à l'employé/candidat si celui-ci répond effectivement à ce critère. Ce pointage permet d'établir une hiérarchie entre les différents critères d'une recherche de personnel.

3. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder le critère.

7. Une fois que les critères sont définis, cliquer **Rechercher à partir des critères sélectionnés**.

Résultat : La liste des employés/candidats répondant aux critères sélectionnés s'affiche. Cette liste peut être triée différemment et filtrée. De la liste, des hyperliens permettent de consulter les dossiers des employés/candidats.

8. Choisir le candidat requis, puis cliquer **Sélectionner comme candidat à évaluer** ou **Sélectionner comme candidat à l'étude**.

- Les candidats ayant le statut **Nouveau - À évaluer** correspondent aux critères de recherche.
- Les candidats ayant le statut **À l'étude** sont retenus pour les étapes suivantes du processus - appel téléphonique, entretien de recrutement, etc.

Résultat : Les candidats sélectionnés s'affichent dans la fenêtre **Liste des candidatures**.

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

### Voir aussi...

[Processus de gestion du recrutement](#) <sup>[204]</sup>

[Créer un recrutement](#) <sup>[212]</sup>

[Ajouter des candidatures dans un recrutement](#) <sup>[244]</sup>

[Télécharger les candidatures électroniques des sites d'emplois](#) <sup>[233]</sup>

[Gérer les entretiens de recrutement](#) <sup>[299]</sup>

[Suivis de dossier pour les candidatures ajoutées dans un recrutement](#) <sup>[272]</sup>

[Changer le statut d'un candidat dans un recrutement](#) <sup>[273]</sup>

[Embaucher un candidat à partir d'un recrutement](#) <sup>[278]</sup>

[Envoyer divers courriers aux candidats et aux responsables des dossiers de recrutement](#) <sup>[284]</sup>

[Gérer les questionnaires envoyés aux candidats dans un recrutement](#) <sup>[295]</sup>

## Comparer les qualifications des candidats ajoutés dans un recrutement

Barre de menus : RH global

Menu : Recrutement > Liste des recrutements

Une fois que les [candidats sont ajoutés](#) <sup>[244]</sup> dans un [recrutement](#) <sup>[212]</sup>, vous pouvez utiliser plusieurs méthodes pour comparer leurs qualifications respectives.

### Résumé

[Visualiser le pointage total des questionnaires](#) <sup>[263]</sup>

[Effectuer une recherche élaborée sur les candidatures](#) <sup>[263]</sup>

[Analyser les écarts entre les exigences du poste affiché et les qualifications d'un candidat](#) <sup>[268]</sup>

#### ➔ Visualiser le pointage total des questionnaires

Si vous avez demandé aux candidats de remplir un questionnaire (que celui-ci ait été ajouté en suivi de dossier du [recrutement](#) <sup>[295]</sup> ou de [l'entretien de recrutement](#) <sup>[304]</sup>), vous pouvez visualiser le pointage obtenu pour l'ensemble des questionnaires afin de départager les candidats.

1. Choisir **Recrutement > Liste des recrutements** dans la barre de menus **RH Global**.
2. Accéder au recrutement de votre choix.
3. Cliquer l'onglet **Candidatures**.
4. Consulter la colonne **Pointage total des questionnaires** dans la fenêtre flottante principale **Liste des candidatures**.

#### ➔ Effectuer une recherche élaborée sur les candidatures

Vous pouvez utiliser une recherche élaborée afin de vérifier quelles sont les candidatures qui répondent à certains critères précis, par exemple un niveau de compétence souhaité.



**Note** : Lorsque vous utilisez l'option **Recherche sur les candidats**, la recherche s'effectue seulement sur les [candidats ajoutés au recrutement](#)<sup>[244]</sup> et non sur l'ensemble des employés ou des candidats figurant dans un établissement de type **Gestion de candidats**.

1. Choisir **Recrutement > Liste des recrutements** dans la barre de menus **RH Global**.
2. Accéder au recrutement de votre choix.
3. Cliquer l'onglet **Candidatures**.
4. Cliquer **Recherche sur les candidats** dans la fenêtre flottante principale **Liste des candidatures**.

Résultat : Le système ouvre l'écran de définition des critères.

5. Au besoin, cocher la case **Vérifier les disponibilités** afin de définir les critères de disponibilité pour les mandats de placement en fonction d'une date donnée ou des jours de la semaine.
  - Dans le premier cas, cocher **Par date** et saisir la ou les dates de disponibilité recherchées. Si nécessaire, préciser ensuite le quart de travail (ex. jour ou nuit), l'heure de début ainsi que l'heure de fin de la disponibilité.
  - Dans le second cas, cocher **Par jour de la semaine** et cocher les jours de la semaine qui s'appliquent (ex. samedi et dimanche pour rechercher des candidats disponibles la fin de semaine). Si nécessaire, préciser ensuite le quart de travail (ex. jour ou nuit), la date et l'heure de début, ainsi que la date et l'heure de fin de la disponibilité.



**Note** : La case **Vérifier les disponibilités** est uniquement affichée si le module **Externalisation (Mandats de placement de personnel)** a été implémenté et que vous avez accès à l'instance **Disponibilités (Employé)**.

6. Au besoin, importer les critères d'une [recherche de personnel](#)<sup>[390]</sup> précédente.
  1. Cliquer **Récupérer une recherche de personnel**.
  2. Choisir la recherche de personnel requise.
  3. Cliquer **Récupérer**.

Résultat : Les critères seront alors automatiquement listés dans l'écran principal. Ils peuvent ensuite être modifiés, voire supprimés de la liste des critères.

7. Au besoin, ajouter de nouveaux critères :

#### **Ajouter des critères**

Cliquer **Ajouter** pour définir un ou plusieurs critères de recherche supplémentaire.

Vous devrez sélectionner le type de critère de recherche, puis ajoutez l'information demandée afin de terminer la composition du critère.




**Note** : Au besoin, vous pouvez aussi cliquer **Importer les exigences du poste** afin de récupérer dans la liste des critères de recherche toutes les [exigences](#)<sup>[74]</sup> d'un poste donné.



☐ **Types de critères disponibles**

Type de critère	Utilisation	Composition du critère
<p><b>Un document de sa fiche salarié contient un ou plusieurs mots (.doc, .docx, .pdf, .txt, .html)</b></p>	<p>Vous permet de rechercher le mot clé spécifié dans les <a href="#">documents associés</a><sup>[179]</sup> qui ont été ajoutés dans les dossiers des <a href="#">employés</a><sup>[133]</sup> ou des <a href="#">candidats</a><sup>[239]</sup> (par exemple, le nom d'une entreprise ou d'une technologie dans les curriculum vitæ des employés/candidats).</p>	<p>Saisir le mot clé qui doit être recherché dans les <a href="#">documents associés</a><sup>[179]</sup>.</p>
<p><b>A suivi le cours</b></p>	<p>Vous permet de repérer les employés qui ont été inscrits à une session réalisée pour un cours défini dans le module <b>Formation</b>.</p>	<p>Sélectionner le cours défini dans le module <b>Formation</b>.</p>
<p><b>Doit répondre aux exigences obligatoires d'un domaine (GPEC)</b></p>	<p>Vous permet de repérer les employés/candidats qui répondent aux <a href="#">exigences</a><sup>[97]</sup> associées à un <a href="#">domaine (GPEC)</a><sup>[90]</sup> donné.</p> <p>Ce type de critère est uniquement visible si vous avez configuré une <a href="#">structure GPEC</a><sup>[88]</sup> dans votre <a href="#">structure organisationnelle</a><sup>[58]</sup>.</p> <p>Lorsque vous choisissez cette option, le système prend en considération uniquement les exigences <b>obligatoires</b>. Les exigences souhaitables ne sont pas prises en considération, car l'employé peut quand même répondre aux exigences d'occupation, même s'il ne répond pas aux exigences souhaitables.</p>	<p>Sélectionner le <a href="#">domaine</a><sup>[90]</sup> requis dans la <a href="#">structure GPEC</a><sup>[88]</sup>.</p>

Type de critère	Utilisation	Composition du critère
<p><b>Doit répondre aux exigences obligatoires d'un métier (GPEC)</b></p>	<p>Vous permet de repérer les employés/candidats qui répondent aux <a href="#">exigences</a> <sup>[97]</sup> associées à un <a href="#">métier (GPEC)</a> <sup>[92]</sup> donné.</p> <p>Ce type de critère est uniquement visible si vous avez configuré une <a href="#">structure GPEC</a> <sup>[88]</sup> dans votre <a href="#">structure organisationnelle</a>. <sup>[58]</sup></p> <p>Lorsque vous choisissez cette option, le système prend en considération uniquement les exigences <b>obligatoires</b>. Les exigences souhaitables ne sont pas prises en considération, car l'employé peut quand même répondre aux exigences d'occupation, même s'il ne répond pas aux exigences souhaitables.</p>	<p>Sélectionner le <a href="#">métier</a> <sup>[92]</sup> requis dans la <a href="#">structure GPEC</a> <sup>[88]</sup>.</p>
<p><b>Doit répondre aux exigences obligatoires d'un emploi (GPEC)</b></p>	<p>Vous permet de repérer les employés/candidats qui répondent aux <a href="#">exigences</a> <sup>[97]</sup> associées à un <a href="#">emploi (GPEC)</a> <sup>[92]</sup> donné.</p> <p>Ce type de critère est uniquement visible si vous avez configuré une <a href="#">structure GPEC</a> <sup>[88]</sup> dans votre <a href="#">structure organisationnelle</a>. <sup>[58]</sup></p> <p>Lorsque vous choisissez cette option, le système prend en considération uniquement les exigences <b>obligatoires</b>. Les exigences souhaitables ne sont pas prises en considération, car l'employé peut quand même répondre aux exigences d'occupation, même s'il ne répond pas aux exigences souhaitables.</p>	<p>Sélectionner l'<a href="#">emploi</a> <sup>[92]</sup> requis dans la <a href="#">structure GPEC</a> <sup>[88]</sup>.</p>

Type de critère	Utilisation	Composition du critère
<b>Doit répondre aux exigences obligatoires d'un poste</b>	<p>Vous permet de repérer les employés/candidats qui répondent aux <a href="#">exigences</a><sup>[74]</sup> associées à un poste donné.</p> <p>Lorsque vous choisissez cette option, le système prend en considération uniquement les exigences <b>obligatoires</b>. Les exigences souhaitables ne sont pas prises en considération, car l'employé peut quand même répondre aux exigences d'occupation, même s'il ne répond pas aux exigences souhaitables.</p> <p><b>Note</b> : S'il existe plusieurs exigences pour un poste donné, vous pouvez importer toutes ces exigences dans la recherche de personnel. Après avoir cliqué <b>Importer les exigences d'un poste</b>, vous pouvez attribuer des pointages distincts à chacune des exigences. Vous obtiendrez ainsi des résultats plus pertinents.</p> 	<p>Sélectionner le <a href="#">poste</a><sup>[62]</sup> requis dans la <a href="#">structure organisationnelle</a><sup>[49]</sup>.</p>
<b>Possède la compétence</b>	<p>Vous permet de repérer les employés/candidats qui détiennent une <a href="#">compétence</a><sup>[133]</sup> donnée.</p>	<p>Sélectionner la <a href="#">compétence</a><sup>[496]</sup> requise.</p>
<b>Possède le diplôme</b>	<p>Vous permet de repérer les employés/candidats qui détiennent un <a href="#">diplôme</a><sup>[139]</sup> donné.</p>	<p>Sélectionner le diplôme requis. Les diplômes sont définis la table de codes de sélection <b>Diplôme</b> (code DP).</p>
<b>Possède l'habilitation</b>	<p>Vous permet de repérer les employés/candidats qui détiennent une habilitation donnée.</p>	<p>Sélectionner l'<a href="#">habilitation</a><sup>[500]</sup> requise.</p>

Type de critère	Utilisation	Composition du critère
<b>Possède un permis de type</b>	Vous permet de repérer les employés/candidats qui détiennent un <a href="#">permis</a> <sup>[142]</sup> donné.	Sélectionner le permis requis. Les permis sont définis dans la table de codes de sélection <b>Type de permis</b> (code XI).
<b>Autres critères (interrogez la base en utilisant le requêteur)</b>	Vous permet de <a href="#">définir un critère à partir des champs de la base de données</a> . <sup>[339]</sup> On peut, par exemple, choisir de ne rechercher que des employés déjà à l'emploi de l'entreprise et dont l'ancienneté est de 5 ans. Parce qu'elle s'appuie sur les opérateurs logiques de recherche booléenne, cette fonctionnalité est réservée à des utilisateurs avancés.	Sélectionner le critère en ajoutant une condition <a href="#">simplifiée</a> <sup>[351]</sup> ou une condition <a href="#">générique</a> <sup>[343]</sup> .

8. Cliquer **Rechercher à partir des critères sélectionnés**.

Résultat : Les candidats évalués correspondant aux critères sélectionnés s'affichent.

9. Au besoin, [changer le statut](#) <sup>[273]</sup> d'un ou de plusieurs candidats.

- Cocher le ou les candidats requis.
- Cliquer **Modifier le statut**.
- Sélectionner le statut requis (**Nouveau - À évaluer, À l'étude, Rejeté**).

10. Cliquer **Quitter** pour retourner à l'écran principal du recrutement.

— Analyser les écarts entre les exigences du poste affiché et les qualifications d'un candidat

Avec cette option, vous pouvez visualiser les [écarts](#) <sup>[127]</sup> entre les qualifications du candidat ajouté au recrutement et les exigences du [poste affiché](#) <sup>[213]</sup> sélectionné dans le recrutement.

1. Sélectionner le recrutement concerné.
2. Cliquer le candidat requis.
3. Cliquer **Analyser les écarts**.

Voir aussi...

[Créer un recrutement](#) <sup>[212]</sup>

[Ajouter des candidatures dans un recrutement](#) <sup>[244]</sup>

[Gérer les questionnaires envoyés aux candidats dans un recrutement](#) <sup>[295]</sup>

## Renvoyer l'accusé de réception à un candidat

Barre de menus : RH global

Menu : Recrutement > Liste des recrutements

Si accusé de réception aux candidats a été configuré dans les [options de publication du recrutement](#) <sup>[220]</sup>, vous pouvez envoyer de nouveau cet accusé de réception.



**Note** : Dès qu'un accusé de réception est renvoyé à un candidat existant, un suivi de dossier **Courriel envoyé**<sup>[283]</sup> est ajouté dans la candidature. Ce suivi de dossier vous permet de visualiser le texte du message envoyé, ainsi que la date et l'heure de l'envoi.

1. Choisir **Recrutement > Liste des recrutements** dans la barre de menus **RH Global**.
2. Accéder au recrutement de votre choix.
3. Cliquer l'onglet **Candidatures**.
4. Dans la fenêtre **Liste des candidatures**, cocher la case du ou des candidats à qui l'accusé doit être envoyé de nouveau.
5. Cliquer **Renvoyer l'accusé de réception**.

Résultat : L'accusé de réception est envoyé de nouveau.

**Voir aussi...**

[Créer un recrutement](#)<sup>[212]</sup>

[Modifier un recrutement](#)<sup>[241]</sup>


[Configurer l'accusé de réception envoyé aux candidats](#)<sup>[220]</sup>

## Visualiser la fiche de poste à partir d'un recrutement

**Barre de menus** : RH global

**Menu** : Recrutement > Liste des recrutements

Si une fiche de poste a été configurée, vous pourrez la visualiser à partir du recrutement.

1. Choisir **Recrutement > Liste des recrutements** dans la barre de menus **RH Global**.
2. Accéder au recrutement de votre choix.
3. Dans la fenêtre **Informations générales**, cliquer .

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

**Voir aussi...**

[Créer un recrutement](#)<sup>[212]</sup>

[Modifier un recrutement](#)<sup>[241]</sup>

## Postuler à un recrutement

**Barre de menus** : RH global

**Menu** : Accueil

Les candidats peuvent poser leur candidature à partir :

- de la page d'accueil de l'application;
- d'un site Web (si un [widget de diffusion](#)<sup>[325]</sup> a été paramétré).



**Note** : Les candidats peuvent également postuler à partir d'un des sites d'emplois qui ont été paramétrés pour la diffusion sur [Multiposting](#)<sup>[224]</sup>.

 Postuler à partir de la page d'accueil de l'application

Si les cases [Actif pour publication](#)<sup>[218]</sup> et [Permettre aux employés de postuler pour ce recrutement dans l'application](#)<sup>[220]</sup> ont été cochées dans les options de publication d'un [recrutement](#)<sup>[217]</sup> dont l'état est [Accepté](#)<sup>[215]</sup>

- Vos employés peuvent postuler à partir de l'application et ajouter leur C.V. s'ils le souhaitent.
  - Lorsqu'un employé postule à partir de l'application, sa candidature est ajoutée dans le recrutement et son C.V. est ajouté en [document associé](#)<sup>[179]</sup> dans sa candidature.
  - Les candidatures ajoutées à partir du bouton **Postuler** ont l'origine **Par l'employé** afin que vous puissiez distinguer les candidats ajoutés par le responsable du recrutement en mode Gestion ou par un site d'affichage d'emplois.
1. Accéder à la page d'accueil de l'application.
  2. Ouvrir la fenêtre flottante secondaire **Postes disponibles**.
  3. Cliquer le poste requis.
  4. Cliquer **Parcourir**, puis sélectionner le C.V. qui doit être inclus dans la candidature.
  5. Cliquer **Confirmer**.

### – Postuler à partir d'un widget configuré sur un site Web

Si les cases [Actif pour publication](#)<sup>[218]</sup> et [Publier sur ce site](#)<sup>[223]</sup> ont été cochées dans les options de [publication du recrutement](#)<sup>[216]</sup>:

- Des candidats externes peuvent postuler et ajouter leur C.V. s'ils le souhaitent.
  - Tout candidat externe qui postule à partir de votre site Web est ajouté dans les candidatures dans le recrutement et son C.V. est ajouté en [document associé](#)<sup>[179]</sup> dans son [dossier de candidat](#)<sup>[239]</sup>.
  - Les candidatures ajoutées à partir du bouton **Postuler** ont l'origine **Candidature externe** dans la [distribution des candidatures](#)<sup>[243]</sup> afin que vous puissiez distinguer les candidats ajoutés par le responsable du recrutement en mode Gestion ou par un site d'affichage d'emplois.
1. Accéder au site Web où sont diffusés les recrutements.
  2. Cliquer **Visualiser** pour afficher les détails du poste.
  3. Cliquer **Postuler**.
  4. Saisir les champs obligatoires (Prénom, Nom, Tél. domicile, Courriel, Adresse).
  5. Cliquer **Parcourir**, puis sélectionner le C.V. qui doit être inclus dans la candidature.
  6. Cliquer **Soumettre**.

Voir aussi...

[Créer un recrutement](#)<sup>[212]</sup>

[Configurer la publication d'un recrutement](#)<sup>[216]</sup>

## Filtrer les recrutements

Barre de menus : RH global

Menu : Recrutement > Liste des recrutements

Le menu **Recrutement > Liste des recrutements** fait appel à une [grille de gestion de données](#)<sup>[26]</sup> où vous pouvez :

- [filtrer](#)<sup>[29]</sup> les données;
- [configurer l'affichage des colonnes](#)<sup>[27]</sup>, par exemple, sélectionner les champs présents dans la grille ou déplacer les colonnes;
- effectuer des [regroupements](#)<sup>[31]</sup>;
- [trier](#)<sup>[32]</sup> les données;

- [imprimer](#)<sup>[33]</sup> les données dans le format de votre choix (PDF, Excel ou HTML).

Vous pouvez également masquer ou afficher certains recrutements en fonction du niveau de structure et de la date de fermeture.

Les filtres sont cumulatifs. Vous pouvez ainsi visualiser les recrutements actifs dans un établissement donné.

1. Choisir **Recrutement > Liste des recrutements** dans la barre de menus **RH Global**.
2. Dans la fenêtre flottante secondaire **Filtre sur la structure**, sélectionner le niveau de structure requis.
3. Dans la fenêtre flottante secondaire **Filtre sur la date de fermeture**, sélectionner le filtre requis :

Filtre	Explication
<b>Recrutements actifs</b> (✓)	Pour afficher les recrutements où : <ul style="list-style-type: none"> <li>• aucune date de fermeture n'a été saisie;</li> <li>• la date de fermeture est dans le futur;</li> <li>• la date de fermeture est identique à la date du jour.</li> </ul>
<b>Recrutements inactifs</b> (✗)	Pour afficher les recrutements où la date de fermeture est dans le passé.

Voir aussi...

[Créer un recrutement](#)<sup>[212]</sup>

## Fermer un recrutement

**Barre de menus :** RH global

**Menu :** Recrutement > Liste des recrutements

Une fois que vous avez trouvé le candidat idéal qui devra occuper le poste sélectionné dans un recrutement, vous devez :

- préciser une date de fermeture dans le recrutement;
- sélectionner l'état approprié (par ex. **Pourvu**) dans le recrutement.

Si le candidat idéal n'était pas à l'embauche de votre entreprise, vous pouvez utiliser le suivi de dossier [Demande d'embauche](#)<sup>[278]</sup> pour créer un dossier d'employé à partir du dossier du candidat.

Si le candidat idéal était déjà à l'embauche de votre entreprise, vous pouvez utiliser le suivi de dossier [Demande d'embauche](#)<sup>[278]</sup> afin d'affecter à cette personne le poste précisé dans le recrutement.

1. Choisir **Recrutement > Liste des recrutements** dans la barre de menus **RH Global**.
2. Accéder au recrutement de votre choix.
3. Cliquer l'onglet **Détails**.
4. Saisir la date de fermeture et l'état appropriés.
5. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder le recrutement.

Voir aussi...

[Processus de gestion du recrutement](#)<sup>[204]</sup>

[Créer un recrutement](#)<sup>[212]</sup>

[Embaucher un candidat à partir d'un recrutement](#)<sup>[278]</sup>

## Suivis de dossier pour les candidatures ajoutées dans un recrutement

À chacun des candidatures ajoutées dans un recrutement, il est possible d'associer l'un ou plusieurs de ces éléments de suivi :

- [conversation \(ex. messages échangés entre les employés du service du recrutement concernant une candidature\)](#),<sup>[173]</sup>
- [dépense \(ex. frais d'un examen médical\)](#),<sup>[177]</sup>
- [document associé \(ex. rapport d'examen médical pré-emploi ou curriculum vitæ\)](#),<sup>[179]</sup>
- [document fusionné \(ex. accusé de réception d'un curriculum vitæ\)](#),<sup>[284]</sup>
- [expertise \(ex. examen médical\)](#),<sup>[196]</sup>
- [note évolutive \(ex. liste de questions pour un entretien téléphonique à inscrire à l'agenda\)](#),<sup>[199]</sup>
- [questionnaire \(ex. questionnaire d'évaluation\)](#),<sup>[295]</sup>
- [statut \(ex. de candidat à évaluer à candidat à l'étude\)](#)<sup>[273]</sup> et [appréciation](#)<sup>[277]</sup>,
- [courriel envoyé](#)<sup>[283]</sup> (ce suivi permet de visualiser les accusés de réception envoyés aux candidats);
- [entretien de recrutement](#),<sup>[299]</sup>
- [événement de pré-embauche \(Preboarding\)](#):<sup>[308]</sup>
- [demande d'embauche](#).<sup>[278]</sup>



**Note** : Seuls les cinq derniers éléments de suivi (**Statut et appréciation, Courriel envoyé, Entretien de recrutement, Événement de pré-embauche (Preboarding) et Demande d'embauche**) sont spécifiques au recrutement.

**Note** : L'événement de type **Recrutement** peut être visualisé dans le menu **Gestion express**, mais il ne peut pas être ajouté à partir de ce menu. L'ajout de cet événement peut uniquement être fait en ajoutant des [candidatures](#)<sup>[244]</sup> dans un [recrutement](#).<sup>[212]</sup>

**Attention** : Les utilisateurs peuvent visualiser toutes les candidatures ajoutées dans un recrutement, même s'ils n'ont pas les droits de visualiser le dossier complet de l'employé ou du candidat correspondant.



Cependant, si des utilisateurs voient le message d'erreur « Vous ne pouvez pas effectuer la gestion de ce candidat car vous ne possédez pas de droit d'accès sur sa fiche » lorsqu'ils cliquent sur un candidat, mais qu'ils doivent gérer les suivis de dossier du candidat, veuillez contacter SIGMA-RH France SARL. Dans ce cas, il est recommandé de créer un type de profil **Recrutement** pour ces utilisateurs. Ce profil permet un accès élargi aux employés et aux candidats sans que les utilisateurs aient accès aux informations qui seraient jugées confidentielles.

### Résumé

[Changer le statut d'un candidat dans un recrutement](#)<sup>[273]</sup>

[Changer l'appréciation d'un candidat dans un recrutement](#)<sup>[277]</sup>

[Embaucher un candidat à partir d'un recrutement](#)<sup>[278]</sup>

[Envoyer divers courriels aux candidats et aux responsables des dossiers de recrutement](#)<sup>[284]</sup>

[Envoyer un courriel à un ou plusieurs candidats dans un recrutement](#)<sup>[294]</sup>

[Gérer les questionnaires envoyés aux candidats dans un recrutement](#)<sup>[295]</sup>

[Gérer les entretiens de recrutement](#)<sup>[299]</sup>



## Changer le statut d'un candidat dans un recrutement

Barre de menus : RH global

Menu : Recrutement > Liste des recrutements

Tout candidat est associé à l'un des statuts suivants : **Nouveau - À évaluer**, **À l'étude**, **Rejeté** ou **Candidat retenu**.



**Note** : Le statut **Nouveau - À évaluer** peut uniquement être attribué lors de [l'ajout](#)<sup>[244]</sup> d'un candidat au recrutement. Le statut **Rejeté** peut être attribué lorsqu'une [demande d'embauche](#)<sup>[278]</sup> a été refusée. Le statut **Candidat retenu** peut être attribué lorsqu'une [demande d'embauche](#)<sup>[278]</sup> a été autorisée.

– Modifier le statut à partir de la liste des candidats évalués d'un recrutement

Vous pouvez modifier le statut d'un ou de plusieurs candidats dans le recrutement.



**Note** : Lorsque vous modifiez le statut de plusieurs candidats à la fois, ceux-ci auront tous le même commentaire.

1. Choisir **Recrutement > Liste des recrutements** dans la barre de menus **RH Global**.
2. Sélectionner le recrutement concerné.
3. Cliquer l'onglet **Candidatures**.

Résultat : La liste des candidats est affichée dans la fenêtre flottante **Liste des candidatures**. Cette liste peut être filtrée à l'aide de la fenêtre flottante secondaire **Filtres sur les candidats** pour ne retenir que les candidats en fonction de leur statut : **Nouveau - À évaluer**, **À l'étude**, **Rejeté**, **Candidat retenu**.

4. Cocher la case du ou des candidats dont le statut doit être modifié.
5. Cliquer **Modifier le statut**.
6. Sélectionner le statut approprié dans la liste contextuelle : **À l'étude**, **Rejeté**, **Candidat retenu**.
7. Saisir un commentaire afin d'expliquer la raison du changement.
8. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder le recrutement.

– Modifier le statut à partir des suivis de dossier du candidat

Vous pouvez modifier le statut d'un candidat à partir des suivis de dossier du candidat.



**Note** : Lorsque vous modifiez le statut d'un candidat à partir des suivis de dossier, vous pouvez également attribuer une [appréciation](#)<sup>[277]</sup> à l'aide d'étoiles.






1. Choisir **Recrutement > Liste des recrutements** dans la barre de menus **RH Global**.
2. Sélectionner le recrutement concerné.
3. Cliquer l'onglet **Candidatures**.








Résultat : La liste des candidats est affichée dans la fenêtre flottante **Liste des candidatures**. Cette liste peut être filtrée à l'aide de la fenêtre flottante secondaire **Filtres sur les candidats** pour ne retenir que les candidats en fonction de leur statut : **Nouveau - À évaluer, À l'étude, Rejeté, Candidat retenu**.


4. Cliquer le candidat dont le statut doit être modifié.

Résultat : L'écran de suivi de dossier s'affiche à l'écran pour ce candidat. Le suivi de dossier **Courriel envoyé** affiche l'intégralité du courriel de candidature transmis à l'entreprise par le [sites d'emplois](#)<sup>233</sup>.

#### Fenêtres flottantes secondaires

Fenêtre flottante	Utilisation		
<b>Informations sur l'événement</b>	En plus des informations de base (matricule avec hyperlien pour accéder au dossier, nom et prénom, sexe, âge), on trouve les icônes suivantes.		
	<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="635 813 740 864">Icône</th> <th data-bbox="740 813 1428 864">Explications</th> </tr> </thead> </table>	Icône	Explications
	Icône	Explications	
		Homme	
		Femme	
	Visualiser les adresses de courrier électronique : <ul style="list-style-type: none"> <li>• adresse principale (saisie dans la fenêtre flottante <b>Communications professionnelles</b>);</li> <li>• toute autre adresse de courrier électronique saisie dans la fenêtre flottante <b>Autres informations</b>).</li> </ul> Un hyperlien sur l'adresse électronique permet d'envoyer un courriel.		
	Visualiser les numéros de téléphone : <ul style="list-style-type: none"> <li>• au domicile, qu'il s'agisse d'un téléphone fixe ou portable (saisi dans la fenêtre flottante <b>Détails personnels</b>);</li> <li>• au bureau, qu'il s'agisse d'un téléphone fixe ou portable (saisi dans la fenêtre flottante <b>Communications professionnelles</b>);</li> <li>• tout autre numéro saisi dans la fenêtre flottante <b>Autres informations</b>.</li> </ul>		
	Visualiser la nationalité, la date de naissance, la date d'embauche et le poste principal de l'employé.		

Fenêtre flottante	Utilisation	
	Icône	Explications
	<p>Visualiser l'adresse saisie au dossier sur une <a href="#">carte géographique</a><sup>[360]</sup> (uniquement si les <a href="#">outils de géolocalisation</a><sup>[355]</sup> ont été activés dans votre entreprise).</p> <p>Une info-bulle permet de visualiser :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• la distance entre le domicile et le lieu de travail (c'est-à-dire entre le SIRET et l'adresse saisie au dossier);</li> <li>• la durée estimée du transport entre le domicile et le lieu de travail (par voiture ou transport public).</li> </ul>	
	Accéder à un graphique illustrant l'évolution salariale.	
	Visualiser le nom du supérieur hiérarchique de l'employé.	
	Visualiser les risques auxquels l'employé est exposé.	
	Uniquement dans les événements. Visualiser la <a href="#">Gestion express</a> <sup>[151]</sup> de cet employé.	
	Uniquement dans la <a href="#">Gestion express</a> <sup>[151]</sup> de l'employé. Accéder au calendrier des événements de cet employé. Lors de la visualisation du <b>Calendrier des événements</b> pour une seule personne, la vue mensuelle est sélectionnée par défaut. Au besoin, choisir la vue appropriée (Annuelle ou Mensuelle), puis cliquer <b>Afficher pour impression</b> .	
<a href="#">Talent</a> <sup>[127]</sup>	<p>Accéder à l'outil de gestion des talents qui permet :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• de visualiser les écarts entre les <a href="#">exigences d'un poste</a><sup>[74]</sup> et les qualifications (<a href="#">compétences</a><sup>[133]</sup>, <a href="#">diplômes</a><sup>[139]</sup>, <a href="#">permis</a><sup>[142]</sup>, habilitations et cours suivis) d'un employé;</li> <li>• d'obtenir davantage d'informations sur les <a href="#">alertes</a><sup>[86]</sup> indiquant qu'un employé répond ou non aux exigences du poste qu'il occupe.</li> </ul>	
	Située à côté de l'hyperlien <b>Talents</b> , cette icône identifie les <a href="#">salariés à haut potentiel</a> <sup>[168]</sup> .	

Fenêtre flottante	Utilisation
	<p><b>Note</b> : Vous pouvez également visualiser:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• si la candidature a été ajoutée pour un employé ou un candidat qui figurait dans un de vos établissements de gestion de candidat (viviers de candidats);</li> <li>• l'établissement dans lequel le dossier de l'employé ou le candidat a été créé;</li> <li>• le nombre de candidatures enregistrées dans le système pour cette personne. En cliquant l'hyperlien, vous visualiserez les recrutements pour lesquels ces candidatures ont été ajoutées.</li> </ul> 
<b>Informations sur le recrutement</b>	Permet de connaître le numéro, le poste affiché, le responsable et la date d'ouverture du recrutement. Un hyperlien sur le numéro permet d'accéder rapidement au recrutement.
<b>Résumé coûts</b>	Résume les coûts indirects reliés à cet événement (c.-à-d. les coûts saisis à l'aide de la fonctionnalité <a href="#">Dépense</a> <sup>[177]</sup> comme les frais d'un examen médical pré-emploi).
<b>Filtre sur suivi de dossier</b>	Cocher les éléments de suivi à lister. Après la sélection, cliquer <b>Actualiser</b> pour rafraîchir la liste.
<b>Documents associés du candidat</b>	Permet de consulter la liste des <a href="#">documents associés</a> <sup>[179]</sup> au candidat et d'en associer de nouveaux.
<b>Compétences</b>	Permet d'associer le candidat à une ou plusieurs compétences acquises ou à acquérir. Les étapes sont les mêmes que celles suivies pour <a href="#">ajouter une ou des compétences à la fiche d'un employé</a> <sup>[136]</sup> .
<b>Formation personnelle</b>	Permet de consulter ou de définir la <a href="#">formation personnelle</a> <sup>[139]</sup> du candidat.
<b>Expériences professionnelles</b>	Permet de consulter ou de définir les <a href="#">expériences professionnelles</a> <sup>[145]</sup> précédentes du candidat.
<b>Liens utiles</b>	Comprend des hyperliens qui vous permettent : <ul style="list-style-type: none"> <li>• d'accéder à la <a href="#">Gestion express</a><sup>[151]</sup> de cet employé/candidat;</li> <li>• d'afficher le dossier d'utilisateur associé.</li> </ul>
<b>Postes</b>	Uniquement pour les candidats qui sont déjà à votre emploi. Permet de consulter les postes actuellement occupés par l'employé.

5. Dans la fenêtre flottante **Suivi de dossier**, cliquer **Ajouter** et sélectionner **Statut et appréciation**.
6. Saisir la date et l'heure du changement (la valeur implicite est la date et l'heure du jour).
7. Sélectionner le statut approprié dans la liste contextuelle : **À l'étude, Rejeté, Candidat retenu**.

8. Saisir un commentaire afin d'expliquer la raison du changement.
9. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder le nouveau statut.
10. De retour dans l'écran de suivi de dossier pour ce candidat, cliquer **Enregistrer** pour retourner à l'écran principal du recrutement.
11. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder le recrutement.

#### Voir aussi...

[Processus de gestion du recrutement](#) <sup>[204]</sup>

[Créer un recrutement](#) <sup>[212]</sup>

[Ajouter des candidatures dans un recrutement](#) <sup>[244]</sup>

[Télécharger les candidatures électroniques des sites d'emplois](#) <sup>[233]</sup>

[Gérer les entretiens de recrutement](#) <sup>[299]</sup>

[Suivis de dossier pour les candidatures ajoutées dans un recrutement](#) <sup>[272]</sup>

[Embaucher un candidat à partir d'un recrutement](#) <sup>[278]</sup>

[Envoyer divers courriers aux candidats et aux responsables des dossiers de recrutement](#) <sup>[284]</sup>

[Gérer les questionnaires envoyés aux candidats dans un recrutement](#) <sup>[295]</sup>

## Changer l'appréciation d'un candidat dans un recrutement

Barre de menus : RH global

Menu : Recrutement > Liste des recrutements

À tout moment pendant le processus de recrutement, vous pouvez attribuer, à l'aide d'étoiles, une appréciation aux candidats qui ont été [ajoutés](#) <sup>[244]</sup> dans un recrutement. Cette appréciation peut aider le gestionnaire dans son processus décisionnel.

1. Choisir **Recrutement > Liste des recrutements** dans la barre de menus **RH Global**.
2. Sélectionner le recrutement concerné.
3. Cliquer l'onglet **Candidatures**.

Résultat : La liste des candidats est affichée dans la fenêtre flottante **Liste des candidatures**. Cette liste peut être filtrée à l'aide de la fenêtre flottante secondaire **Filtres sur les candidats** pour ne retenir que les candidats en fonction de leur statut : **Nouveau - À évaluer, À l'étude, Rejeté, Candidat retenu**.

4. Cliquer le candidat auquel vous voulez attribuer une appréciation.  
Résultat : L'écran de suivi de dossier s'affiche à l'écran pour ce candidat.
5. Dans la fenêtre flottante **Suivi de dossier**, cliquer **Ajouter** et sélectionner **Statut et appréciation**.
6. Saisir la date et l'heure du changement (la valeur implicite est la date et l'heure du jour).

7. Sélectionner l'appréciation à l'aide des étoiles .

Cette appréciation peut varier entre une et cinq étoiles.

8. Saisir un commentaire afin d'expliquer la raison du changement.
9. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder l'appréciation.

### Voir aussi...

[Suivis de dossier pour les candidatures ajoutées dans un recrutement](#) <sup>[272]</sup>

[Changer le statut d'un candidat dans un recrutement](#) <sup>[273]</sup>

[Processus de gestion du recrutement](#) <sup>[204]</sup>

[Créer un recrutement](#) <sup>[212]</sup>

[Ajouter des candidatures dans un recrutement](#) <sup>[244]</sup>

[Gérer les entretiens de recrutement](#) <sup>[299]</sup>

[Embaucher un candidat à partir d'un recrutement](#) <sup>[278]</sup>

[Envoyer divers courriers aux candidats et aux responsables des dossiers de recrutement](#) <sup>[284]</sup>

[Gérer les questionnaires envoyés aux candidats dans un recrutement](#) <sup>[295]</sup>

## Embaucher un candidat à partir d'un recrutement

Barre de menus : RH global

Menu : Recrutement > Liste des recrutements

Le suivi de dossier **Demande d'embauche** vous permet de créer une demande d'embauche une fois que le choix du candidat retenu a été arrêté. Cette demande peut être autorisée ou refusée par les gestionnaires qui ont les droits requis pour approuver les demandes d'embauche. Une fois que la demande d'embauche est autorisée, le dossier d'un candidat qui n'était pas à votre embauche est converti en dossier d'employé.

Des notes automatiques ([individuelles](#) <sup>[409]</sup> ou [collectives](#) <sup>[427]</sup>) peuvent être configurées afin que les personnes concernées par le processus d'embauche soient avisées au moment opportun (par exemple lorsqu'une demande d'embauche a été soumise ou lorsqu'elle est approuvée/refusée).

### Résumé

[Configuration requise](#) <sup>[278]</sup>

[Soumettre une demande d'embauche](#) <sup>[278]</sup>

[Autoriser une demande d'embauche](#) <sup>[281]</sup>

[Refuser une demande d'embauche](#) <sup>[281]</sup>

[Embaucher directement un candidat](#) <sup>[282]</sup>

#### Configuration requise

Les utilisateurs qui doivent autoriser une demande d'embauche doivent avoir accès aux instances suivantes :

- **Autoriser/refuser une demande d'embauche**
- **Demande d'embauche**

Les utilisateurs qui peuvent uniquement soumettre une demande d'embauche doivent avoir seulement accès à l'instance suivante :

- **Demande d'embauche**

#### Soumettre une demande d'embauche

1. Choisir **Recrutement > Liste des recrutements** dans la barre de menus **RH Global**.
2. Sélectionner le recrutement concerné.

3. Cliquer l'onglet **Candidatures**.


Résultat : La liste des candidats est affichée dans la fenêtre flottante **Liste des candidatures**. Cette liste peut être filtrée à l'aide de la fenêtre flottante secondaire **Filtres sur les candidats** pour ne retenir que les candidats en fonction de leur statut : **Nouveau - À évaluer, À l'étude, Rejeté, Candidat retenu**.

4. Cliquer le candidat requis.
5. Dans la fenêtre flottante **Suivi de dossier**, cliquer **Ajouter** et sélectionner **Demande d'embauche**.

Résultat : Le système ouvre l'écran d'embauche.

6. Saisir les informations sur la demande.

Informations	Explications
<p><b>Éléments copiés dans le nouveau dossier d'employé lors de l'embauche</b></p>	<p>Si la demande d'embauche est faite pour un candidat qui figurait dans un de vos viviers de candidats (établissement de type <b>Gestion de candidats</b>), vous pouvez copier ou non les informations suivantes qui avaient été renseignées dans le dossier du candidat.</p> <p>Cocher la case des éléments qui doivent être copiés dans le nouveau dossier d'employé.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <a href="#">Compétences</a> <sup>133</sup></li> <li>• <a href="#">Documents associés</a> <sup>179</sup></li> <li>• <a href="#">Documents fusionnés</a> <sup>184</sup></li> <li>• <a href="#">Expériences professionnelles</a> <sup>145</sup></li> <li>• <a href="#">Formation personnelle</a> <sup>139</sup> (diplômes et permis)</li> <li>• Habilitations</li> <li>• Handicaps</li> <li>• Photo</li> </ul>

Informations	Explications	
<b>Renseignements requis pour l'embauche</b>	Saisir les données requises afin d'identifier correctement le candidat/l'employé.	
	Champ	Explications
	<b>No S.S.</b>	<p><b>Recrutement interne (employé déjà à votre embauche)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Si le numéro de sécurité sociale figure dans le dossier d'employé, vous pouvez le visualiser dans ce champ si vous avez les droits appropriés.</li> </ul> <p><b>Recrutement externe (candidat dont le dossier figurait dans votre vivier de candidats)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Le numéro de sécurité sociale peut être obligatoire s'il est requis dans les paramètres de l'établissement précisé dans le recrutement ou dans les paramètres d'entreprise.</li> </ul>
	<b>Matricule</b>	<p>Saisir le matricule requis si la numérotation automatique du numéro de matricule n'a pas été activée dans les paramètres d'entreprise ou les paramètres de l'établissement précisé dans le recrutement.</p> <p> <b>Note :</b> Si la numérotation automatique des matricules a été activée, ce champ n'est pas visible.</p>
<b>Date d'affectation du poste *</b>	<p>Saisir la date d'affectation du poste.</p> <p>Ces données utilisées pour :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• créer le premier historique du dossier d'employé (uniquement pour l'embauche d'un candidat);</li> <li>• déterminer la date d'embauche dans le dossier de l'employé (uniquement pour l'embauche d'un candidat);</li> <li>• déterminer la date de l'affectation de poste sélectionné dans le recrutement.</li> </ul>	

7. Cliquer **Soumettre la demande d'embauche**.
8. De retour dans l'écran de suivi de dossier pour ce candidat, cliquer **Enregistrer** pour retourner à l'écran principal du recrutement.
9. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder le recrutement.



## — Autoriser une demande d'embauche

Cette opération peut uniquement être effectuée par les utilisateurs qui peuvent autoriser une demande d'embauche et qui ont accès aux instances suivantes :

- **Autoriser/refuser une demande d'embauche**
- **Demande d'embauche**



**Attention** : Les utilisateurs qui peuvent uniquement soumettre une demande d'embauche, car ils ont seulement accès à l'instance **Demande d'embauche**, ne peuvent pas effectuer cette opération.

1. Choisir **Recrutement > Liste des recrutements** dans la barre de menus **RH Global**.
2. Sélectionner le recrutement concerné.
3. Cliquer l'onglet **Candidatures**.
4. Cliquer le candidat requis.
5. Accéder au suivi de dossier **Demande d'embauche** pour ce candidat.
6. Cliquer **Autoriser l'embauche**.

Résultat : Un nouveau suivi de dossier **Statut et appréciation** est automatiquement ajouté pour ce candidat. Le statut **Candidat retenu** est attribué au candidat. De plus, selon le type de candidat, les opérations suivantes sont effectuées.

Type de candidat	Opérations effectuées à l'approbation d'une demande d'embauche
Candidat déjà à votre emploi	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Le poste figurant dans le recrutement est affecté automatiquement au dossier d'employé existant.</li> </ul>
Candidat provenant de votre vivier de candidats (établissement de type <b>Gestion de candidats</b> )	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Le dossier du candidat est converti en un dossier d'employé.</li> <li>• Le poste figurant dans le recrutement est affecté automatiquement au nouveau dossier d'employé.</li> <li>• Le dossier du candidat est désactivé afin qu'il ne puisse plus être ajouté dans d'autres recrutements. Vous pouvez toutefois <a href="#">réactiver</a><sup>[241]</sup> un dossier de candidat, par exemple si la personne ne se présente pas au travail à la date d'embauche convenue.</li> </ul>

7. [Fermer le recrutement](#)<sup>[271]</sup>.

## — Refuser une demande d'embauche

Cette opération peut uniquement être effectuée par les utilisateurs qui peuvent autoriser une demande d'embauche et qui ont accès aux instances suivantes :

- **Autoriser/refuser une demande d'embauche**
- **Demande d'embauche**



**Attention** : Les utilisateurs qui peuvent uniquement soumettre une demande d'embauche, car ils ont seulement accès à l'instance **Demande d'embauche**, ne peuvent pas effectuer cette opération.

1. Choisir **Recrutement > Liste des recrutements** dans la barre de menus **RH Global**.
2. Sélectionner le recrutement concerné.
3. Cliquer l'onglet **Candidatures**.
4. Cliquer le candidat requis.
5. Accéder au suivi de dossier **Demande d'embauche** pour ce candidat.
6. Cliquer **Refuser l'embauche**.
7. Saisir la raison du refus.

Résultat : Un nouveau suivi de dossier **Statut et appréciation** est automatiquement ajouté pour ce candidat. Le statut **Rejeté** est attribué au candidat. La raison du refus inscrite est reportée dans le champ **Commentaire** du suivi **Statut et appréciation**.

#### Embaucher directement un candidat

Cette opération peut uniquement être effectuée par les utilisateurs qui peuvent autoriser une demande d'embauche et qui ont accès aux instances suivantes :

- **Autoriser/refuser une demande d'embauche**
- **Demande d'embauche**



**Attention** : Les utilisateurs qui peuvent uniquement soumettre une demande d'embauche, car ils ont seulement accès à l'instance **Demande d'embauche**, ne peuvent pas effectuer cette opération.

1. Choisir **Recrutement > Liste des recrutements** dans la barre de menus **RH Global**.
2. Sélectionner le recrutement concerné.
3. Cliquer l'onglet **Candidatures**.
4. Cliquer le candidat requis.
5. Accéder au suivi de dossier **Demande d'embauche** pour ce candidat.
6. Saisir les informations sur la demande (par exemple, numéro de sécurité sociale, date d'affectation du poste, etc.)
7. Cliquer **Embaucher**.

Résultat : Un nouveau suivi de dossier **Statut et appréciation** est automatiquement ajouté pour ce candidat. Le statut **Candidat retenu** est attribué au candidat. De plus, selon le type de candidat, les opérations suivantes sont effectuées.

Type de candidat	Opérations effectuées à l'approbation d'une demande d'embauche
Candidat déjà à votre emploi	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Le poste figurant dans le recrutement est affecté automatiquement au dossier d'employé existant.</li> </ul>

Type de candidat	Opérations effectuées à l'approbation d'une demande d'embauche
Candidat provenant de votre vivier de candidats (établissement de type <b>Gestion de candidats</b> )	<ul style="list-style-type: none"> <li>Le dossier du candidat est converti en un dossier d'employé.</li> <li>Le poste figurant dans le recrutement est affecté automatiquement au nouveau dossier d'employé.</li> <li>Le dossier du candidat est désactivé afin qu'il ne puisse plus être ajouté dans d'autres recrutements. Vous pouvez toutefois <a href="#">réactiver</a> un dossier de candidat, par exemple si la personne ne se présente pas au travail à la date d'embauche convenue.</li> </ul>

**Voir aussi...**

[Processus de gestion du recrutement](#)

[Créer un recrutement](#)

[Ajouter des candidatures dans un recrutement](#)

[Télécharger les candidatures électroniques des sites d'emplois](#)

[Gérer les entretiens de recrutement](#)

[Suivis de dossier pour les candidatures ajoutées dans un recrutement](#)

[Changer le statut d'un candidat dans un recrutement](#)

[Envoyer divers courriers aux candidats et aux responsables des dossiers de recrutement](#)

[Gérer les questionnaires envoyés aux candidats dans un recrutement](#)

## Visualiser les accusés de réception envoyés aux candidats

Barre de menus : RH global

Menu : Recrutement > Liste des recrutements

Le suivi de dossier **Courriel envoyé** est ajouté automatiquement par le système dans les cas suivants :

- L'**accusé de réception** paramétré dans les options de publication du recrutement est envoyé à un **candidat** dont la candidature a été ajoutée dans un **recrutement**.
- L'accusé de réception est **renvoyé** au candidat.

Ce suivi de dossier vous permet de visualiser le texte du message envoyé, ainsi que la date et l'heure de l'envoi.

**Attention** : Aucun suivi de dossier **Courriel envoyé** n'est ajouté dans les cas suivants :



- un utilisateur s'est servi du bouton **Envoyer courriel** qui est visible dans la liste des candidatures;
- un **document fusionné** a été généré à partir d'un **modèle de document**, puis envoyé par courrier électronique. Dans ce cas, le texte du message envoyé, ainsi que la date et l'heure de l'envoi, sont conservés dans le suivi de dossier **Document fusionné** dans la candidature.

**Voir aussi...**

[Créer un recrutement](#)

[Modifier un recrutement](#)

[Configurer l'accusé de réception envoyé aux candidats](#)

[Renvoyer l'accusé de réception à un candidat](#)

## Envoyer divers courriers aux candidats et aux responsables des dossiers de recrutement

La fonctionnalité de [Document fusionné](#)<sup>[184]</sup> vous permet de générer et d'envoyer diverses lettres aux candidats, aux experts et aux responsables de dossier. Il peut s'agir d'une lettre pour confirmer la réception du curriculum vitæ d'un candidat, confirmer à un responsable un entretien d'embauche ou demander un examen médical pré-embauche.

### Résumé

[Préalables](#)<sup>[284]</sup>

[Envoyer un courrier de type « Recrutement - Candidat » à un candidat, un expert, un responsable de dossier ou un supérieur](#)<sup>[285]</sup>

[Envoyer un courrier de type « Recrutement - Candidat » à plusieurs candidats ou au responsable de dossier](#)<sup>[286]</sup>

[Envoyer un courrier de type « Recrutement - Dossier de recrutement » aux candidats ou au responsable de dossier](#)<sup>[291]</sup>

[Automatiser l'envoi de documents fusionnés à partir de l'Assistant personnel](#)<sup>[294]</sup>

### Préalables

Selon le destinataire à qui le document doit être adressé, vous devrez définir au préalable les [modèles de documents](#)<sup>[444]</sup> suivants :

- Modèles de type **Recrutement - Dossier de recrutement**;
- Modèles de type **Recrutement - Candidat**.



**Note** : Afin d'optimiser la création du document fusionné, assurez-vous de créer le bon type de modèle de document avec le destinataire approprié.

	Modèle de document de type <b>Recrutement - Candidat</b>			Modèle de document de type <b>Recrutement - Dossier de recrutement</b>
Destinataire	Génération en lot à partir de la fenêtre <b>Liste des candidatures</b> (avec le bouton <a href="#">Fusionner documents</a> <sup>[288]</sup> )	Génération individuelle (en ajoutant un suivi de dossier <a href="#">Document fusionné</a> <sup>[285]</sup> au candidat évalué)	Génération en lot à partir de <a href="#">l'Assistant personnel</a> <sup>[470]</sup>	Génération individuelle (à partir de la fenêtre flottante secondaire <a href="#">Documents fusionnés</a> <sup>[291]</sup> ) dans le recrutement
Employé	✓	✓	✓	✓

	Modèle de document de type <b>Recrutement - Candidat</b>			Modèle de document de type <b>Recrutement - Dossier de recrutement</b>
Employé avec C.C. au supérieur de l'employé	✗	✓	✓	✓
Supérieur de l'employé	✗	✓	✗	✗
Responsable de dossier	✓	✓	✓	✓
Expert	✗	✓	✗	✗
Utilisateur	✗	✓	✗	✓

— Envoyer un courrier de type « Recrutement - Candidat » à un candidat, un expert, un responsable de dossier ou un supérieur

La fonction **Document fusionné** est alors un élément de suivi de dossier du candidat.


1. Choisir **Recrutement > Liste des recrutements** dans la barre de menus **RH Global**.
2. Sélectionner le recrutement concerné.
3. Cliquer l'onglet **Candidatures**.
4. Dans la fenêtre flottante **Liste des candidatures**, cliquer le candidat pour lequel le courrier doit être acheminé.

Résultat : L'écran de suivi de dossier pour l'inscription de ce candidat s'affiche.

5. Dans la fenêtre flottante **Suivi de dossier**, cliquer **Ajouter**, puis sélectionner **Document fusionné** dans la fenêtre contextuelle.
  6. Sélectionner le modèle de document requis.
- Note : Seuls les modèles de type **Recrutement - Candidat** sont disponibles.
7. Saisir les données requises dans la fenêtre **Informations générales**.

#### Informations générales

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

Champ	Description
<b>Courriel de retour</b>	<p>Préciser l'adresse qui sera reportée dans le champ réservé à l'expéditeur dans le courrier électronique envoyé. L'adresse par défaut est celle de l'utilisateur qui est connecté, cependant elle peut être modifiée si vous souhaitez que l'adresse de l'expéditeur soit une adresse « générique » (par exemple RH@societeabc.com).</p> <p>Cette adresse permet d'éviter les rejets des serveurs de courrier électronique. En effet, certains serveurs rejettent les courriers électroniques si aucun expéditeur ne figure dans le message envoyé, car ils considèrent qu'il peut s'agir de « spam ».</p> <p> <b>Attention</b> : Si l'utilisateur saisit une adresse électronique (peut être utile temporairement), cette valeur n'est pas sauvegardée dans le document fusionné.</p>
<b>Type de destinataire</b>	<p>Le type de destinataire est pré-sélectionné et il ne peut pas être modifié.</p> <p>Options possibles :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Employé</b> pour les candidats du recrutement.</li> <li>• <b>Expert</b> pour un examen médical par exemple.</li> <li>• <b>Responsable du dossier</b> pour la personne responsable du dossier de recrutement.</li> <li>• <b>Supérieur</b> pour le supérieur hiérarchique du candidat.</li> </ul>
<b>Destinataire</b>	<p>Si le type de destinataire sélectionné est <b>Employé</b>, le nom du candidat est récupéré du recrutement.</p> <p>Si le type de destinataire sélectionné est <b>Expert</b>, sélectionner l'expert requis.</p> <p>Si le type de destinataire sélectionné est <b>Responsable de dossier</b>, le nom de l'utilisateur qui est connecté est récupéré de sa fiche.</p> <p>Si le type de destinataire sélectionné est <b>Supérieur</b>, sélectionner le supérieur requis. Le ou les superviseurs de l'employé sont définis dans sa fiche d'employé.</p>
<b>C.C. aux supérieurs de l'employé</b>	<p>Cette case s'affiche uniquement si le type de destinataire sélectionné est <b>Employé</b>. Cocher cette case si une copie du courriel doit être envoyée au(x) superviseur(s) hiérarchique(s) de l'employé. Le ou les superviseurs de l'employé sont définis dans sa fiche d'employé.</p>

Champ	Description						
<b>Courriel</b>	<p>Si le type de destinataire sélectionné est <b>Employé, Expert</b> ou <b>Responsable de dossier</b>, l'adresse de courriel électronique figurant dans la fiche de l'employé/candidat, de l'expert ou de l'utilisateur concerné est reportée dans ce champ. Vous pouvez cependant la modifier au besoin.</p> <p>Si le type de destinataire sélectionné est <b>Supérieur</b>, saisir l'adresse électronique requise.</p>						
<b>Modèle de document</b>	Le modèle de document est pré-sélectionné et il ne peut pas être modifié.						
<b>Description *</b>	Le système reporte dans ce champ la description figurant dans le champ <b>Description à utiliser lors de la fusion et comme sujet du courriel</b> du modèle de document sélectionné. Cependant, vous pouvez modifier cette description au besoin.						
<b>Envoyer en tant que pièce jointe dans le courriel</b>	<p>Le système reporte dans cette case à cocher l'état sélectionné dans la case <b>Envoyer en tant que pièce jointe dans le courriel</b> du modèle de document sélectionné (c'est-à-dire case cochée ou non cochée).</p> <p>Vous pouvez cependant modifier cette valeur au besoin. Si le document fusionné doit être envoyé comme pièce jointe, inscrire alors un court texte dans le champ <b>Introduction</b>.</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Origine</th> <th>Impacts</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td> <a href="#">Modèle de document interne</a> <sup>446</sup> </td> <td> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Si cette case est cochée, le format de cette pièce jointe sera <b>HTML</b>.</li> <li>• Si cette case n'est pas cochée, le document fusionné figurera en format <b>HTML</b> directement dans le courriel électronique.</li> </ul> </td> </tr> <tr> <td> <a href="#">Modèle de document créé à partir d'un fichier Word</a> <sup>449</sup> </td> <td> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Si cette case est cochée, le format de cette pièce jointe peut être défini dans le champ <b>Format de la pièce jointe</b>.</li> <li>• Si cette case n'est pas cochée, le document fusionné figurera en format <b>HTML</b> directement dans le courriel électronique. Seul le format <b>HTML</b> est permis dans ce cas.</li> </ul> </td> </tr> </tbody> </table>	Origine	Impacts	<a href="#">Modèle de document interne</a> <sup>446</sup>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Si cette case est cochée, le format de cette pièce jointe sera <b>HTML</b>.</li> <li>• Si cette case n'est pas cochée, le document fusionné figurera en format <b>HTML</b> directement dans le courriel électronique.</li> </ul>	<a href="#">Modèle de document créé à partir d'un fichier Word</a> <sup>449</sup>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Si cette case est cochée, le format de cette pièce jointe peut être défini dans le champ <b>Format de la pièce jointe</b>.</li> <li>• Si cette case n'est pas cochée, le document fusionné figurera en format <b>HTML</b> directement dans le courriel électronique. Seul le format <b>HTML</b> est permis dans ce cas.</li> </ul>
Origine	Impacts						
<a href="#">Modèle de document interne</a> <sup>446</sup>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Si cette case est cochée, le format de cette pièce jointe sera <b>HTML</b>.</li> <li>• Si cette case n'est pas cochée, le document fusionné figurera en format <b>HTML</b> directement dans le courriel électronique.</li> </ul>						
<a href="#">Modèle de document créé à partir d'un fichier Word</a> <sup>449</sup>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Si cette case est cochée, le format de cette pièce jointe peut être défini dans le champ <b>Format de la pièce jointe</b>.</li> <li>• Si cette case n'est pas cochée, le document fusionné figurera en format <b>HTML</b> directement dans le courriel électronique. Seul le format <b>HTML</b> est permis dans ce cas.</li> </ul>						

Champ	Description
<b>Format de la pièce jointe</b>	<p>Ce champ s'affiche uniquement si le modèle de document sélectionné a été <a href="#">créé à partir d'un fichier Word</a><sup>[449]</sup> il n'est pas affiché si un <a href="#">modèle de document interne</a><sup>[446]</sup> a été sélectionné.</p> <p>Le système reporte dans ce champ le format choisi dans le champ <b>Format de la pièce jointe</b> du modèle de document sélectionné : <b>HTML, PDF, Word</b>. Cependant, vous pouvez modifier ce format au besoin.</p>
<b>Introduction</b>	<p>Le système reporte dans ce champ le texte figurant dans le champ <b>Introduction</b> du modèle de document sélectionné. Cependant, vous pouvez modifier ce texte au besoin.</p> <p>Si le document fusionné est envoyé par courrier électronique, c'est ce texte qui figurera dans le courriel qui sera transmis.</p>

8. Cliquer **Générer le document**.

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

- Si vous avez sélectionné un [modèle de document interne](#)<sup>[446]</sup> le contenu peut être mis en page à l'aide de [la barre d'outils d'édition](#)<sup>[474]</sup>
- Si vous avez sélectionné un [modèle de document créé à partir d'un fichier Word](#)<sup>[449]</sup> aucune mise en page supplémentaire ne peut être faite.

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

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



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

10. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder le document.

11. De retour dans le recrutement, cliquer **Enregistrer** pour le sauvegarder.

– Envoyer un courrier de type « Recrutement - Candidat » à plusieurs candidats ou au responsable de dossier

La fonction **Document fusionné** est alors un élément de suivi de dossier des candidatures des employés destinataires du courrier. Il est nécessaire de sélectionner tous les candidats destinataires du courrier avant de fusionner les documents.




☰ **Limitations**

<b>Cas</b>	<b>Explications</b>
Format du document fusionné	<p>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 : <b>Envoyer en tant que pièce jointe dans le courriel</b> et <b>Introduction</b>. Donc, le document fusionné n'est pas envoyé en pièce jointe et le contenu du champ <b>Introduction</b> (figurant dans le modèle de document) ne figure pas dans le courriel.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Si le document a été fusionné à partir d'un modèle de document Word qui comprenait une image, celle-ci <b>ne sera pas visible</b>. Si vous utilisez des modèles de document 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.</li> <li>• Si le document a été fusionné à partir d'un modèle de document interne qui comprenait une image, celle-ci <b>sera visible</b> si l'utilisateur accepte de télécharger cette image qui a été sauvegardée à une URL précise dans le modèle de document.</li> </ul>
Champs à occurrences multiples exigeant une sélection de la part de l'utilisateur	<p>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.</p> <p>Par conséquent, si vous ajoutez ce type de champs dans des modèles de document, 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.</p>

1. Choisir **Recrutement > Liste des recrutements** dans la barre de menus **RH Global**.
2. Sélectionner le recrutement pour lequel un courrier doit être envoyé aux candidats.
3. Cliquer l'onglet **Candidatures**.
4. Dans la fenêtre flottante **Liste des candidatures**, cocher le ou les candidats auxquels le courriel doit être acheminé. Une case à cocher dans l'en-tête de la liste permet de sélectionner tous les candidats.
5. Cliquer le bouton **Fusionner documents**.
6. Saisir les données requises dans la fenêtre flottante **Documents fusionnés**.

☐ Documents fusionnés

Champ	Description
<b>Date *</b>	Saisir la date et l'heure d'envoi du document. Les valeurs implicites sont la date et l'heure courantes, elles peuvent être modifiées pour envoyer le document à une date ultérieure par exemple.
<b>Type de destinataire</b>	Sélectionner <b>Employé</b> ou <b>Responsable de dossier</b> .
<b>Modèle de document</b>	Choisir le <a href="#">modèle de document</a> <sup>444</sup> requis dans la liste déroulante. Seuls les modèles de type <b>Recrutement - Candidat</b> correspondant au type de destinataire sélectionné précédemment sont disponibles.
<b>Courriel de retour</b>	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 ».   <b>Attention</b> : Si l'utilisateur saisit une adresse électronique (peut être utile temporairement), cette valeur n'est pas sauvegardée dans le document fusionné.
<b>C.C.</b>	Saisir éventuellement l'adresse électronique de la personne qui recevra une copie des courriels envoyés. Il peut s'agir, par exemple, du responsable du service dans lequel le candidat a postulé. Celui-ci recevra une copie du courrier ainsi que la liste des candidats.
<b>Description *</b>	Le système reporte dans ce champ la description figurant dans le champ <b>Description à utiliser lors de la fusion et comme sujet du courriel</b> du modèle de document sélectionné. Cependant, vous pouvez modifier cette description au besoin.  Cette description n'est obligatoire que si le document est sauvegardé comme élément de suivi de dossier. S'il est simplement envoyé par courrier électronique sans sauvegarde, la description est facultative.

7. Cliquer **Enregistrer les documents** pour générer et sauvegarder les documents. Il n'est pas nécessaire de sauvegarder les documents pour les envoyer. Dans ce cas, le système n'en conservera aucune trace.
8. Au besoin, cliquer **Envoyer les documents par courrier électronique** pour expédier le document par courriel à tous les candidats sélectionnés.

9. Cliquer **Quitter** pour retourner au recrutement. Cliquer alors **Enregistrer** pour le sauvegarder.

➤ Envoyer un courrier de type « Recrutement - Dossier de recrutement » aux candidats ou au responsable de dossier


La fonction **Document fusionné** est alors un élément de suivi du recrutement.

1. Choisir **Recrutement > Liste des recrutements** dans la barre de menus **RH Global**.
2. Sélectionner le recrutement pour lequel un courrier doit être envoyé aux candidats.
3. Dans la fenêtre flottante secondaire **Documents fusionnés**, cliquer **Détails...**, puis **Ajouter**.
4. Sélectionner le modèle de document requis.

Note : Seuls les modèles de type **Recrutement - Dossier de recrutement** sont disponibles.

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

☰ **Informations générales**

Champ	Description
<b>Date *</b>	Saisir la date et l'heure d'envoi du document. Les valeurs implicites sont la date et l'heure courantes, elles peuvent être modifiées pour envoyer le document à une date ultérieure par exemple.
<b>Courriel de retour</b>	<p>Préciser l'adresse qui sera reportée dans le champ réservé à l'expéditeur dans le courrier électronique envoyé. L'adresse par défaut est celle de l'utilisateur qui est connecté, cependant elle peut être modifiée si vous souhaitez que l'adresse de l'expéditeur soit une adresse « générique » (par exemple RH@societeabc.com).</p> <p>Cette adresse permet d'éviter les rejets des serveurs de courrier électronique. En effet, certains serveurs rejettent les courriers électroniques si aucun expéditeur ne figure dans le message envoyé, car ils considèrent qu'il peut s'agir de « spam ».</p> <p> <b>Attention</b> : Si l'utilisateur saisit une adresse électronique (peut être utile temporairement), cette valeur n'est pas sauvegardée dans le document fusionné.</p>
<b>Type de destinataire</b>	<p>Le type de destinataire est pré-sélectionné et il ne peut pas être modifié.</p> <p>Options possibles :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Employé</b> pour les candidats du recrutement.</li> <li>• <b>Responsable du dossier</b> pour la personne chargée du recrutement.</li> </ul>

Champ	Description
<b>Destinataire</b>	<p>Si le type de destinataire sélectionné est <b>Employé</b>, sélectionner le nom du candidat requis.</p> <p>Si le type de destinataire sélectionné est <b>Responsable de dossier</b>, le nom de l'utilisateur qui est connecté est récupéré de sa fiche.</p>
<b>C.C. aux supérieurs de l'employé</b>	<p>Cette case s'affiche uniquement si le type de destinataire sélectionné est <b>Employé</b>. Cocher cette case si une copie du courriel doit être envoyée au(x) superviseur(s) hiérarchique(s) de l'employé. Le ou les superviseurs de l'employé sont définis dans sa fiche d'employé.</p>
<b>Courriel</b>	<p>Si le type de destinataire sélectionné est <b>Employé</b> ou <b>Responsable de dossier</b>, l'adresse de courriel électronique figurant dans la fiche de l'employé/candidat ou de l'utilisateur est reportée dans ce champ. Vous pouvez cependant la modifier au besoin.</p>
<b>Modèle de document</b>	<p>Le modèle de document est pré-sélectionné et il ne peut pas être modifié.</p>
<b>Description *</b>	<p>Le système reporte dans ce champ la description figurant dans le champ <b>Description à utiliser lors de la fusion et comme sujet du courriel</b> du modèle de document sélectionné. Cependant, vous pouvez modifier cette description au besoin.</p>

Champ	Description						
<b>Envoyer en tant que pièce jointe dans le courriel</b>	<p>Le système reporte dans cette case à cocher l'état sélectionné dans la case <b>Envoyer en tant que pièce jointe dans le courriel</b> du modèle de document sélectionné (c'est-à-dire case cochée ou non cochée).</p> <p>Vous pouvez cependant modifier cette valeur au besoin. Si le document fusionné doit être envoyé comme pièce jointe, inscrire alors un court texte dans le champ <b>Introduction</b>.</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Origine</th> <th>Impacts</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td><a href="#">Modèle de document interne</a><sup>[446]</sup></td> <td> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Si cette case est cochée, le format de cette pièce jointe sera <b>HTML</b>.</li> <li>• Si cette case n'est pas cochée, le document fusionné figurera en format <b>HTML</b> directement dans le courriel électronique.</li> </ul> </td> </tr> <tr> <td><a href="#">Modèle de document créé à partir d'un fichier Word</a><sup>[449]</sup></td> <td> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Si cette case est cochée, le format de cette pièce jointe peut être défini dans le champ <b>Format de la pièce jointe</b>.</li> <li>• Si cette case n'est pas cochée, le document fusionné figurera en format <b>HTML</b> directement dans le courriel électronique. Seul le format <b>HTML</b> est permis dans ce cas.</li> </ul> </td> </tr> </tbody> </table>	Origine	Impacts	<a href="#">Modèle de document interne</a> <sup>[446]</sup>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Si cette case est cochée, le format de cette pièce jointe sera <b>HTML</b>.</li> <li>• Si cette case n'est pas cochée, le document fusionné figurera en format <b>HTML</b> directement dans le courriel électronique.</li> </ul>	<a href="#">Modèle de document créé à partir d'un fichier Word</a> <sup>[449]</sup>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Si cette case est cochée, le format de cette pièce jointe peut être défini dans le champ <b>Format de la pièce jointe</b>.</li> <li>• Si cette case n'est pas cochée, le document fusionné figurera en format <b>HTML</b> directement dans le courriel électronique. Seul le format <b>HTML</b> est permis dans ce cas.</li> </ul>
Origine	Impacts						
<a href="#">Modèle de document interne</a> <sup>[446]</sup>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Si cette case est cochée, le format de cette pièce jointe sera <b>HTML</b>.</li> <li>• Si cette case n'est pas cochée, le document fusionné figurera en format <b>HTML</b> directement dans le courriel électronique.</li> </ul>						
<a href="#">Modèle de document créé à partir d'un fichier Word</a> <sup>[449]</sup>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Si cette case est cochée, le format de cette pièce jointe peut être défini dans le champ <b>Format de la pièce jointe</b>.</li> <li>• Si cette case n'est pas cochée, le document fusionné figurera en format <b>HTML</b> directement dans le courriel électronique. Seul le format <b>HTML</b> est permis dans ce cas.</li> </ul>						
<b>Format de la pièce jointe</b>	<p>Ce champ s'affiche uniquement si le modèle de document sélectionné a été <a href="#">créé à partir d'un fichier Word</a><sup>[449]</sup> il n'est pas affiché si un <a href="#">modèle de document interne</a><sup>[446]</sup> a été sélectionné.</p> <p>Le système reporte dans ce champ le format choisi dans le champ <b>Format de la pièce jointe</b> du modèle de document sélectionné : <b>HTML, PDF, Word</b>. Cependant, vous pouvez modifier ce format au besoin.</p>						
<b>Introduction</b>	<p>Le système reporte dans ce champ le texte figurant dans le champ <b>Introduction</b> du modèle de document sélectionné. Cependant, vous pouvez modifier ce texte au besoin.</p> <p>Si le document fusionné est envoyé par courriel électronique, c'est ce texte qui figurera dans le courriel qui sera transmis.</p>						

6. Cliquer **Générer le document**.

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

- Si vous avez sélectionné un [modèle de document interne](#)<sup>[446]</sup> le contenu peut être mis en page à l'aide de [la barre d'outils d'édition](#)<sup>[474]</sup>

- Si vous avez sélectionné un [modèle de document créé à partir d'un fichier Word](#), aucune mise en page supplémentaire ne peut être faite.

7. Au besoin, cliquer **Envoyer par courrier électronique** pour expédier le document par courriel à l'adresse électronique saisie plus haut pour le candidat ou la personne responsable du recrutement. À défaut de pouvoir envoyer un courriel, le document peut être imprimé, puis envoyé par la poste ou transmis par télécopieur.

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



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

8. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder le document.
9. De retour dans le recrutement, cliquer **Enregistrer** pour le sauvegarder.

### — Automatiser l'envoi de documents fusionnés à partir de l'Assistant personnel

L'envoi de documents fusionnés aux candidats et responsables de dossier peut être automatisé en définissant des tâches de type « Événement de l'employé » à l'aide de [l'Assistant personnel](#). Seuls les modèles **Recrutement - Candidat** sont disponibles.

#### Voir aussi...

[Processus de gestion du recrutement](#)

[Créer un recrutement](#)

[Ajouter des candidatures dans un recrutement](#)

[Télécharger les candidatures électroniques des sites d'emplois](#)

[Gérer les entretiens de recrutement](#)

[Suivis de dossier pour les candidatures ajoutées dans un recrutement](#)

[Changer le statut d'un candidat dans un recrutement](#)

[Embaucher un candidat à partir d'un recrutement](#)

[Gérer les questionnaires envoyés aux candidats dans un recrutement](#)

## Envoyer un courriel à un ou plusieurs candidats dans un recrutement

Barre de menus : **RH global**

Menu : **Recrutement > Liste des recrutements**

Il est possible d'envoyer un courriel à un ou plusieurs candidats. Cette fonction appelle le logiciel de courrier électronique installé sur votre ordinateur (ex. Outlook ou Lotus Notes) et vous procédez comme pour un courriel ordinaire. Les adresses électroniques des destinataires sont récupérées dans leurs fiches d'employé.

1. Choisir **Recrutement > Liste des recrutements** dans la barre de menus **RH Global**.
2. Sélectionner le recrutement pour lequel un courriel doit être envoyé aux candidats.
3. Cliquer l'onglet **Candidatures**.

4. Dans la fenêtre flottante **Liste des candidatures**, cocher le ou les candidats auxquels le courriel doit être acheminé. Une case à cocher dans l'en-tête de la liste permet de sélectionner tous les candidats.
5. Cliquer **Envoyer courriel**.  
Résultat : Le logiciel de courrier électronique s'affiche à l'écran. Les adresses électroniques des destinataires sont récupérées dans leurs fiches d'employé ou de candidat. Inscrire le sujet et le texte du courriel, puis cliquer **Envoyer**.
6. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder le recrutement.

#### Voir aussi...

[Créer un recrutement](#) <sup>[212]</sup>

[Ajouter des candidatures dans un recrutement](#) <sup>[244]</sup>

[Télécharger les candidatures électroniques des sites d'emplois](#) <sup>[233]</sup>

[Gérer les entretiens de recrutement](#) <sup>[299]</sup>

[Suivis de dossier pour les candidatures ajoutées dans un recrutement](#) <sup>[272]</sup>

[Changer le statut d'un candidat dans un recrutement](#) <sup>[273]</sup>

[Embaucher un candidat à partir d'un recrutement](#) <sup>[278]</sup>

[Envoyer divers courriers aux candidats et aux responsables des dossiers de recrutement](#) <sup>[284]</sup>

[Gérer les questionnaires envoyés aux candidats dans un recrutement](#) <sup>[295]</sup>

## Gérer les questionnaires envoyés aux candidats dans un recrutement

Barre de menus : RH global

Menu : Recrutement > Liste des recrutements

Afin d'évaluer les candidats ajoutés dans un recrutement, vous pouvez créer des [questionnaires](#) <sup>[501]</sup>. Dans les recrutements, le questionnaire peut être associé à un ou plusieurs candidats. Il est donc nécessaire de sélectionner tous les candidats destinataires du questionnaire avant de le choisir. Celui-ci devient ensuite un élément de suivi du candidat.

Seuls les questionnaires de type **Recrutement** peuvent être sélectionnés pour un candidat ajouté dans un recrutement.

Les questionnaires peuvent être transmis par courrier électronique. Ils sont généralement remplis par l'intermédiaire du module My SigmaRH (**Mon dossier d'employé > Mes questionnaires**).



**Note** : Si le questionnaire comporte des [questions à choix multiples](#) <sup>[506]</sup> et que des réponses sont associées à une [compétence](#) <sup>[496]</sup>, le simple fait de répondre à cette question attribue automatiquement [la compétence à l'employé](#) <sup>[133]</sup>.

Les compétences ainsi attribuées ne peuvent plus être [modifiées](#) <sup>[138]</sup>. Elles peuvent uniquement être modifiées en changeant la réponse donnée dans le questionnaire ajouté pour chaque candidat.

#### Résumé

[Envoyer un questionnaire à un ou plusieurs candidats](#) <sup>[296]</sup>

[Ajouter un questionnaire et y répondre immédiatement](#) <sup>[297]</sup>

[Clôturer tous les questionnaires](#) <sup>[298]</sup>

[Clôturer un ou plusieurs questionnaires](#) <sup>[296]</sup>

[Annuler la clôture d'un questionnaire](#) <sup>[299]</sup>

[Imprimer les réponses de tous les questionnaires](#) <sup>[299]</sup>

— Envoyer un questionnaire à un ou plusieurs candidats

1. Choisir **Recrutement > Liste des recrutements** dans la barre de menus **RH Global**.
2. Ouvrir le [recrutement](#)<sup>[212]</sup> de votre choix, puis cliquer l'onglet **Candidatures**.

Résultat : La liste des candidats potentiels et à l'étude est affichée dans la fenêtre flottante **Liste des candidatures**.

3. Cocher le ou les candidats auxquels le questionnaire sera envoyé, puis cliquer **Créer questionnaire**.


Résultat : Une nouvelle fenêtre s'affiche à l'écran.

4. Préciser les modalités d'envoi du questionnaire.

☐ **Informations générales**

Champ	Description
<b>Date *</b>	Saisir la date et l'heure d'envoi du questionnaire.
<b>Questionnaire *</b>	Sélectionner le <a href="#">questionnaire</a> <sup>[501]</sup> à envoyer. Le système affiche uniquement les questionnaires : <ul style="list-style-type: none"> <li>• pouvant être visualisés en fonction du niveau de structure administrative précisé dans le recrutement;</li> <li>• qui n'ont pas encore été ajoutés dans le recrutement;</li> <li>• qui ont été rendus disponibles dans le module <b>Recrutement</b>, c'est-à-dire pour lesquels la case <b>Recrutement</b> a été cochée;</li> <li>• pour lesquels l'utilisateur connecté a un accès (en lecture), tel que défini dans les paramètres de <a href="#">sécurité</a><sup>[524]</sup> du questionnaire.</li> </ul>
<b>Date de retour</b>	Saisir la date de retour. Cette date s'affiche dans le module My SigmaRH afin d'indiquer aux candidats la date limite à laquelle ils doivent remplir le questionnaire.
<b>Envoyer le questionnaire par courriel</b>	Cocher cette case pour envoyer aux candidats sélectionnés l'adresse électronique du questionnaire à remplir. Cette case est grisée si le questionnaire sélectionné n'est pas disponible dans My SigmaRH.
<b>Sujet du courriel</b>	Saisir le texte qui doit s'afficher dans le sujet du courriel qui sera envoyé.
<b>Modèle de document utilisé pour le contenu du courriel</b>	Sélectionner le <a href="#">modèle de document</a> <sup>[444]</sup> qui contient le texte devant figurer dans le courriel envoyé. Ce texte peut comprendre des éléments variables qui réfèrent à des informations figurant dans l'écran. Seuls les modèles de documents applicables pour l'écran peuvent être sélectionnés.



Champ	Description
<b>Courriel de retour</b>	<p>Préciser l'adresse qui sera reportée dans le champ réservé à l'expéditeur dans le courrier électronique envoyé. L'adresse par défaut est celle de l'utilisateur qui est connecté, cependant elle peut être modifiée si vous souhaitez que l'adresse de l'expéditeur soit une adresse « générique » (par exemple RH@societeabc.com).</p> <p>Cette adresse permet d'éviter les rejets des serveurs de courrier électronique. En effet, certains serveurs rejettent les courriers électroniques si aucun expéditeur ne figure dans le message envoyé, car ils considèrent qu'il peut s'agir de « spam ».</p> <p> <b>Attention :</b> L'adresse qui est saisie dans ce champ ne correspond pas à l'adresse à laquelle vous recevrez les réponses données au questionnaire. Les réponses aux questionnaires seront visibles dans le suivi de dossier une fois que l'employé aura répondu au questionnaire.</p>

5. Cliquer **Enregistrer** pour finaliser l'envoi.

### – Ajouter un questionnaire et y répondre immédiatement

Il est possible d'ajouter un questionnaire et d'y répondre immédiatement, par exemple si le responsable du recrutement fait un suivi au téléphone et qu'il veut remplir lui-même le questionnaire immédiatement.

1. Choisir **Recrutement > Liste des recrutements** dans la barre de menus **RH Global**.
2. Ouvrir le [recrutement](#)<sup>[212]</sup> de votre choix, puis cliquer l'onglet **Candidatures**.  
Résultat : La liste des candidats potentiels et à l'étude est affichée dans la fenêtre flottante **Liste des candidatures**.
3. Cliquer le candidat pour lequel le questionnaire doit être rempli.
4. Dans la fenêtre **Suivi de dossier**, cliquer **Ajouter**, puis choisir **Questionnaire**.
5. Sélectionner le questionnaire à remplir dans la liste déroulante.

Le système affiche uniquement les questionnaires :

- pouvant être visualisés en fonction du niveau de structure administrative précisé dans le recrutement;
- qui n'ont pas encore été ajoutés dans le recrutement;
- qui ont été rendus disponibles dans le module **Recrutement**, c'est-à-dire pour lesquels la case **Recrutement** a été cochée;
- pour lesquels l'utilisateur connecté a un accès (en lecture), tel que défini dans les paramètres de [sécurité](#)<sup>[524]</sup> du questionnaire.

Résultat : Le questionnaire s'affiche à l'écran pour que le responsable saisisse immédiatement les réponses.

- Si un critère d'évaluation a été entré pour une question, celui-ci est visible en entier.
- Si aucun critère d'évaluation n'a été entré pour une question dans un questionnaire, le champ **Critères d'évaluation** n'est pas visible.

- Répondre aux questions du questionnaire, puis le sauvegarder en cliquant **Enregistrer**.

Résultat : Le système revient à l'écran principal du recrutement où le questionnaire est listé dans la fenêtre flottante **Suivi de dossier** avec le total des notes obtenues.

### — Clôturer tous les questionnaires

Vous pouvez clôturer tous les questionnaires ajoutés pour les employés/candidats ajoutés dans un recrutement.



**Note** : Une fois qu'un questionnaire est clôturé, les employés ou candidats ne peuvent plus modifier leurs réponses depuis My SigmaRH et les gestionnaires ne peuvent plus modifier les réponses dans le questionnaire ajouté en suivi de dossier. Si les réponses doivent être modifiées, un gestionnaire doit [annuler la clôture](#).<sup>[299]</sup>



**Attention** : Le bouton **Clôturer les questionnaires** peut uniquement être utilisé par les utilisateurs qui ont accès en Lecture et Écriture à l'instance **Clôturer les évaluations des candidats (Candidats évalués)**.

- Choisir **Recrutement > Liste des recrutements** dans la barre de menus **RH Global**.
- Ouvrir le [recrutement](#)<sup>[212]</sup> de votre choix, puis cliquer l'onglet **Candidatures**.

Résultat : La liste des candidats potentiels et à l'étude est affichée dans la fenêtre flottante **Liste des candidatures**.

- Cocher la case du ou des employés/candidats pour lesquels les questionnaires doivent être clôturés.
- Cliquer **Clôturer les questionnaires**.

### — Clôturer un ou plusieurs questionnaires

Vous pouvez clôturer un ou plusieurs des questionnaires ajoutés pour les employés/candidats ajoutés dans un recrutement.



**Note** : Une fois qu'un questionnaire est clôturé, les employés ou candidats ne peuvent plus modifier leurs réponses depuis My SigmaRH et les gestionnaires ne peuvent plus modifier les réponses dans le questionnaire ajouté en suivi de dossier. Si les réponses doivent être modifiées, un gestionnaire doit [annuler la clôture](#).<sup>[299]</sup>



**Attention** : Le bouton **Clôturer les questionnaires** peut uniquement être utilisé par les utilisateurs qui ont accès en Lecture et Écriture à l'instance **Clôturer les évaluations des candidats (Candidats évalués)**.

- Choisir **Recrutement > Liste des recrutements** dans la barre de menus **RH Global**.
- Ouvrir le [recrutement](#)<sup>[212]</sup> de votre choix, puis cliquer l'onglet **Candidatures**.

Résultat : La liste des candidats potentiels et à l'étude est affichée dans la fenêtre flottante **Liste des candidatures**.

- Cliquer l'employé/candidat pour lequel le ou les questionnaires doivent être clôturés.
- Dans la fenêtre **Suivi de dossier**, cocher le ou les questionnaires qui doivent être clôturés.
- Cliquer **Clôturer les questionnaires**.

## Annuler la clôture d'un questionnaire

Vous pouvez annuler la clôture d'un questionnaire, par exemple si les réponses doivent être modifiées.



**Note** : Une fois que les réponses ont été modifiées, il est préférable de [clôturer](#)<sup>[298]</sup> de nouveau le questionnaire.



**Attention** : Le bouton **Annuler la clôture** peut uniquement être utilisé par les utilisateurs qui ont accès en Lecture et Écriture à l'instance **Annuler la clôture du questionnaire (Candidats évalués)**.

1. Choisir **Recrutement > Liste des recrutements** dans la barre de menus **RH Global**.
2. Ouvrir le [recrutement](#)<sup>[212]</sup> de votre choix, puis cliquer l'onglet **Candidatures**.  
Résultat : La liste des candidats potentiels et à l'étude est affichée dans la fenêtre flottante **Liste des candidatures**.
3. Cliquer l'employé pour lequel la clôture d'un questionnaire doit être annulée.
4. Dans la fenêtre **Suivi de dossier**, accéder au questionnaire.
5. Cliquer **Annuler la clôture**.

## Imprimer les réponses de tous les questionnaires

Vous pouvez imprimer les réponses à tous les questionnaires remplis par les employés/candidats ajoutés à un recrutement.

1. Choisir **Recrutement > Liste des recrutements** dans la barre de menus **RH Global**.
2. Ouvrir le [recrutement](#)<sup>[212]</sup> de votre choix, puis cliquer l'onglet **Candidatures**.  
Résultat : La liste des candidats potentiels et à l'étude est affichée dans la fenêtre flottante **Liste des candidatures**.
3. Cocher la case du ou des employés/candidats pour lesquels les réponses aux questionnaires doivent être imprimées.
4. Cliquer **Imprimer les questionnaires**.

**Voir aussi...**

[Processus de gestion du recrutement](#)<sup>[204]</sup>

[Créer un recrutement](#)<sup>[212]</sup>

[Configurer les questionnaires](#)<sup>[501]</sup>

[Ajouter des candidatures dans un recrutement](#)<sup>[244]</sup>

## Gérer les entretiens de recrutement

**Barre de menus** : RH global

**Menu** : Recrutement > Entretiens de recrutement

Vous pouvez utiliser les entretiens de recrutement afin de consigner les détails des rencontres ayant eu lieu pour les [candidats ajoutés](#)<sup>[244]</sup> dans un [recrutement](#)<sup>[212]</sup>.

Au besoin, vous pouvez :

- ajouter des [questionnaires](#)<sup>[304]</sup> dans l'entretien de recrutement;

- ajouter un [suivi de dossier](#)<sup>[306]</sup> dans un entretien de recrutement;
- consulter le [calendrier des entretiens de recrutement](#)<sup>[307]</sup>.



**Note** : Les entretiens de recrutement sont à la fois des événements indépendants associés à un employé donné et des éléments de [suivi de dossier](#)<sup>[272]</sup> des [recrutements](#)<sup>[212]</sup>. Comme événements, ils sont disponibles dans le menu **Entretiens de recrutement**, ainsi que par l'intermédiaire du menu [Gestion express](#)<sup>[156]</sup>. Cependant, les entretiens de recrutement ne peuvent pas être ajoutés à partir du menu **Gestion express**.

### Résumé

[Ajouter un entretien de recrutement](#)<sup>[300]</sup>

[Envoyer un questionnaire d'évaluation aux candidats dans un entretien de recrutement](#)<sup>[304]</sup>

[Ajouter un suivi de dossier dans un entretien de recrutement](#)<sup>[306]</sup>

[Consulter le calendrier des entretiens de recrutement](#)<sup>[307]</sup>

## Ajouter un entretien de recrutement

Barre de menus : RH global

Menu : Recrutement > Entretiens de recrutement

Vous pouvez utiliser les entretiens de recrutement afin de consigner les détails des rencontres ayant eu lieu pour les [candidats ajoutés](#)<sup>[244]</sup> dans un [recrutement](#)<sup>[212]</sup>.

Au besoin, vous pouvez :

- ajouter des [questionnaires](#)<sup>[304]</sup> dans l'entretien de recrutement;
- ajouter un [suivi de dossier](#)<sup>[306]</sup> dans un entretien de recrutement;
- consulter le [calendrier des entretiens de recrutement](#)<sup>[307]</sup>.



**Note** : Les entretiens de recrutement sont à la fois des événements indépendants associés à un employé donné et des éléments de [suivi de dossier](#)<sup>[272]</sup> des [recrutements](#)<sup>[212]</sup>. Comme événements, ils sont disponibles dans le menu **Entretiens de recrutement**, ainsi que par l'intermédiaire du menu [Gestion express](#)<sup>[156]</sup>. Cependant, les entretiens de recrutement ne peuvent pas être ajoutés à partir du menu **Gestion express**.

1. Choisir **Recrutement > Entretiens de recrutement** dans la barre de menus et cliquer **Ajouter**. Le système liste les candidats ajoutés dans un recrutement dans le niveau de structure administrative sélectionné. Choisir le candidat, puis cliquer **Sélectionner**.

















OU

Dans la liste des [recrutements](#)<sup>[212]</sup>, sélectionner le recrutement requis, puis cliquer l'onglet **Candidatures**. Dans la fenêtre **Liste des candidatures**, cliquer l'hyperlien sur le nom du candidat, puis cliquer **Ajouter** dans la fenêtre flottante **Suivi de dossier**. Puis choisir **Entretien de recrutement** dans la fenêtre contextuelle.

Résultat : La fenêtre de définition de l'entretien de recrutement s'affiche à l'écran.

☰ Fenêtres flottantes secondaires

Fenêtre flottante	Utilisation																
<b>Informations sur le recrutement</b>	Affiche les renseignements sur le recrutement (numéro, poste affiché, date d'ouverture et éventuellement date de fermeture). Un hyperlien sur le numéro de recrutement permet d'ouvrir directement le recrutement.																
<b>Informations de l'employé</b>	<p>En plus des informations de base (matricule avec hyperlien pour accéder au dossier, nom et prénom, sexe, âge), on trouve les icônes suivantes.</p> <table border="1" data-bbox="643 645 1425 1995"> <thead> <tr> <th data-bbox="643 645 738 696">Icône</th> <th data-bbox="738 645 1425 696">Explications</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="643 696 738 757">♂</td> <td data-bbox="738 696 1425 757">Homme</td> </tr> <tr> <td data-bbox="643 757 738 817">♀</td> <td data-bbox="738 757 1425 817">Femme</td> </tr> <tr> <td data-bbox="643 817 738 1108">✉</td> <td data-bbox="738 817 1425 1108">           Visualiser les adresses de courrier électronique :           <ul style="list-style-type: none"> <li>• adresse principale (saisie dans la fenêtre flottante <b>Communications professionnelles</b>);</li> <li>• toute autre adresse de courrier électronique saisie dans la fenêtre flottante <b>Autres informations</b>).</li> </ul>           Un hyperlien sur l'adresse électronique permet d'envoyer un courriel.         </td> </tr> <tr> <td data-bbox="643 1108 738 1462">☎</td> <td data-bbox="738 1108 1425 1462">           Visualiser les numéros de téléphone :           <ul style="list-style-type: none"> <li>• au domicile, qu'il s'agisse d'un téléphone fixe ou portable (saisi dans la fenêtre flottante <b>Détails personnels</b>);</li> <li>• au bureau, qu'il s'agisse d'un téléphone fixe ou portable (saisi dans la fenêtre flottante <b>Communications professionnelles</b>);</li> <li>• tout autre numéro saisi dans la fenêtre flottante <b>Autres informations</b>.</li> </ul> </td> </tr> <tr> <td data-bbox="643 1462 738 1563">i</td> <td data-bbox="738 1462 1425 1563">Visualiser la nationalité, la date de naissance, la date d'embauche et le poste principal de l'employé.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="643 1563 738 1917">📍</td> <td data-bbox="738 1563 1425 1917">           Visualiser l'adresse saisie au dossier sur une <a href="#">carte géographique</a><sup>360</sup> (uniquement si les <a href="#">outils de géolocalisation</a><sup>355</sup> ont été activés dans votre entreprise). Une info-bulle permet de visualiser :           <ul style="list-style-type: none"> <li>• la distance entre le domicile et le lieu de travail (c'est-à-dire entre le SIRET et l'adresse saisie au dossier);</li> <li>• la durée estimée du transport entre le domicile et le lieu de travail (par voiture ou transport public).</li> </ul> </td> </tr> <tr> <td data-bbox="643 1917 738 1995">📊</td> <td data-bbox="738 1917 1425 1995">Accéder à un graphique illustrant l'évolution salariale.</td> </tr> </tbody> </table>	Icône	Explications	♂	Homme	♀	Femme	✉	Visualiser les adresses de courrier électronique : <ul style="list-style-type: none"> <li>• adresse principale (saisie dans la fenêtre flottante <b>Communications professionnelles</b>);</li> <li>• toute autre adresse de courrier électronique saisie dans la fenêtre flottante <b>Autres informations</b>).</li> </ul> Un hyperlien sur l'adresse électronique permet d'envoyer un courriel.	☎	Visualiser les numéros de téléphone : <ul style="list-style-type: none"> <li>• au domicile, qu'il s'agisse d'un téléphone fixe ou portable (saisi dans la fenêtre flottante <b>Détails personnels</b>);</li> <li>• au bureau, qu'il s'agisse d'un téléphone fixe ou portable (saisi dans la fenêtre flottante <b>Communications professionnelles</b>);</li> <li>• tout autre numéro saisi dans la fenêtre flottante <b>Autres informations</b>.</li> </ul>	i	Visualiser la nationalité, la date de naissance, la date d'embauche et le poste principal de l'employé.	📍	Visualiser l'adresse saisie au dossier sur une <a href="#">carte géographique</a> <sup>360</sup> (uniquement si les <a href="#">outils de géolocalisation</a> <sup>355</sup> ont été activés dans votre entreprise). Une info-bulle permet de visualiser : <ul style="list-style-type: none"> <li>• la distance entre le domicile et le lieu de travail (c'est-à-dire entre le SIRET et l'adresse saisie au dossier);</li> <li>• la durée estimée du transport entre le domicile et le lieu de travail (par voiture ou transport public).</li> </ul>	📊	Accéder à un graphique illustrant l'évolution salariale.
Icône	Explications																
♂	Homme																
♀	Femme																
✉	Visualiser les adresses de courrier électronique : <ul style="list-style-type: none"> <li>• adresse principale (saisie dans la fenêtre flottante <b>Communications professionnelles</b>);</li> <li>• toute autre adresse de courrier électronique saisie dans la fenêtre flottante <b>Autres informations</b>).</li> </ul> Un hyperlien sur l'adresse électronique permet d'envoyer un courriel.																
☎	Visualiser les numéros de téléphone : <ul style="list-style-type: none"> <li>• au domicile, qu'il s'agisse d'un téléphone fixe ou portable (saisi dans la fenêtre flottante <b>Détails personnels</b>);</li> <li>• au bureau, qu'il s'agisse d'un téléphone fixe ou portable (saisi dans la fenêtre flottante <b>Communications professionnelles</b>);</li> <li>• tout autre numéro saisi dans la fenêtre flottante <b>Autres informations</b>.</li> </ul>																
i	Visualiser la nationalité, la date de naissance, la date d'embauche et le poste principal de l'employé.																
📍	Visualiser l'adresse saisie au dossier sur une <a href="#">carte géographique</a> <sup>360</sup> (uniquement si les <a href="#">outils de géolocalisation</a> <sup>355</sup> ont été activés dans votre entreprise). Une info-bulle permet de visualiser : <ul style="list-style-type: none"> <li>• la distance entre le domicile et le lieu de travail (c'est-à-dire entre le SIRET et l'adresse saisie au dossier);</li> <li>• la durée estimée du transport entre le domicile et le lieu de travail (par voiture ou transport public).</li> </ul>																
📊	Accéder à un graphique illustrant l'évolution salariale.																

Fenêtre flottante	Utilisation														
	<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="643 327 738 371">Icône</th> <th data-bbox="738 327 1433 371">Explications</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="643 371 738 450"></td> <td data-bbox="738 371 1433 450">Visualiser le nom du supérieur hiérarchique de l'employé.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="643 450 738 528"></td> <td data-bbox="738 450 1433 528">Visualiser les risques auxquels l'employé est exposé.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="643 528 738 607"></td> <td data-bbox="738 528 1433 607">Uniquement dans les événements. Visualiser la <a href="#">Gestion express</a><sup>[151]</sup> de cet employé.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="643 607 738 869"></td> <td data-bbox="738 607 1433 869">Uniquement dans la <a href="#">Gestion express</a><sup>[151]</sup> de l'employé. Accéder au calendrier des événements de cet employé. Lors de la visualisation du <b>Calendrier des événements</b> pour une seule personne, la vue mensuelle est sélectionnée par défaut. Au besoin, choisir la vue appropriée (Annuelle ou Mensuelle), puis cliquer <b>Afficher pour impression</b>.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="643 869 738 1182"><a href="#">Talents</a><sup>[127]</sup></td> <td data-bbox="738 869 1433 1182">Accéder à l'outil de gestion des talents qui permet : <ul style="list-style-type: none"> <li>• de visualiser les écarts entre les <a href="#">exigences d'un poste</a><sup>[74]</sup> et les qualifications (<a href="#">compétences</a><sup>[133]</sup>, <a href="#">diplômes</a><sup>[139]</sup>, <a href="#">permis</a><sup>[142]</sup>, habilitations et cours suivis) d'un employé;</li> <li>• d'obtenir davantage d'informations sur les <a href="#">alertes</a><sup>[86]</sup> indiquant qu'un employé répond ou non aux exigences du poste qu'il occupe.</li> </ul> </td> </tr> <tr> <td data-bbox="643 1182 738 1283"></td> <td data-bbox="738 1182 1433 1283">Située à côté de l'hyperlien <b>Talents</b>, cette icône identifie les <a href="#">salariés à haut potentiel</a><sup>[168]</sup>.</td> </tr> </tbody> </table>	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 <a href="#">Gestion express</a> <sup>[151]</sup> de cet employé.		Uniquement dans la <a href="#">Gestion express</a> <sup>[151]</sup> de l'employé. Accéder au calendrier des événements de cet employé. Lors de la visualisation du <b>Calendrier des événements</b> pour une seule personne, la vue mensuelle est sélectionnée par défaut. Au besoin, choisir la vue appropriée (Annuelle ou Mensuelle), puis cliquer <b>Afficher pour impression</b> .	<a href="#">Talents</a> <sup>[127]</sup>	Accéder à l'outil de gestion des talents qui permet : <ul style="list-style-type: none"> <li>• de visualiser les écarts entre les <a href="#">exigences d'un poste</a><sup>[74]</sup> et les qualifications (<a href="#">compétences</a><sup>[133]</sup>, <a href="#">diplômes</a><sup>[139]</sup>, <a href="#">permis</a><sup>[142]</sup>, habilitations et cours suivis) d'un employé;</li> <li>• d'obtenir davantage d'informations sur les <a href="#">alertes</a><sup>[86]</sup> indiquant qu'un employé répond ou non aux exigences du poste qu'il occupe.</li> </ul>		Située à côté de l'hyperlien <b>Talents</b> , cette icône identifie les <a href="#">salariés à haut potentiel</a> <sup>[168]</sup> .
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 <a href="#">Gestion express</a> <sup>[151]</sup> de cet employé.														
	Uniquement dans la <a href="#">Gestion express</a> <sup>[151]</sup> de l'employé. Accéder au calendrier des événements de cet employé. Lors de la visualisation du <b>Calendrier des événements</b> pour une seule personne, la vue mensuelle est sélectionnée par défaut. Au besoin, choisir la vue appropriée (Annuelle ou Mensuelle), puis cliquer <b>Afficher pour impression</b> .														
<a href="#">Talents</a> <sup>[127]</sup>	Accéder à l'outil de gestion des talents qui permet : <ul style="list-style-type: none"> <li>• de visualiser les écarts entre les <a href="#">exigences d'un poste</a><sup>[74]</sup> et les qualifications (<a href="#">compétences</a><sup>[133]</sup>, <a href="#">diplômes</a><sup>[139]</sup>, <a href="#">permis</a><sup>[142]</sup>, habilitations et cours suivis) d'un employé;</li> <li>• d'obtenir davantage d'informations sur les <a href="#">alertes</a><sup>[86]</sup> indiquant qu'un employé répond ou non aux exigences du poste qu'il occupe.</li> </ul>														
	Située à côté de l'hyperlien <b>Talents</b> , cette icône identifie les <a href="#">salariés à haut potentiel</a> <sup>[168]</sup> .														
<b>Responsable du dossier</b>	<p>Permet d'indiquer le nom de la personne responsable de ce dossier.</p> <p>Dès qu'un employé crée un dossier et qu'il a été désigné « responsable de dossier », ses nom et prénom sont automatiquement insérés dans ce champ.</p> <p>Si un autre responsable de dossier doit être attribué à cet événement, cliquer . Vous verrez alors les employés ayant été <a href="#">désignés responsables de dossier pour ce type d'événement</a><sup>[158]</sup>. Si un trop grand nombre d'employés est affiché, vous pouvez <a href="#">chercher</a><sup>[29]</sup> l'employé requis à l'aide de la grille.</p>														
<b>Compétences du candidat</b>	Permet d'associer le candidat à une ou plusieurs compétences acquises ou à acquérir. Les étapes sont les mêmes que celles suivies pour <a href="#">ajouter une ou des compétences à la fiche d'un employé</a> <sup>[136]</sup> .														
<b>Filtre sur suivi de dossier</b>	Cocher les éléments de suivi à lister. Après la sélection, cliquer <b>Actualiser</b> pour rafraîchir la liste.														

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

☰ Informations générales

Champ	Description
<b>Date de l'événement *</b>	Indiquer la date de l'entretien de recrutement. Cette date peut générer une <a href="#">note automatique à l'agenda</a> . <sup>[409]</sup>
<b>Heure de l'événement</b>	Saisir l'heure de l'événement.
<b>Durée</b>	<p>Saisir le temps prévu pour cet entretien (en heures). Par exemple, si l'entretien dure une heure, saisir 01:00. Si l'entretien dure 45 minutes, saisir 00:45.</p> <p>La durée de l'événement est particulièrement utile lorsque vous consultez le <a href="#">calendrier des entretiens de recrutement</a>.<sup>[307]</sup> avec une vue qui permet l'affichage des plages d'heures dans une journée, par exemple la vue <b>Hebdomadaire (5 jours)</b> ou <b>Quotidienne</b>. Vous aurez alors un aperçu des entretiens prévus par heure, pour une journée donnée.</p>
<b>Étape d'entretien</b>	Choisir l'étape que constitue cet entretien de recrutement (par ex. évaluation pré-emploi ou premier entretien de sélection).
<b>Autres personnes présentes</b>	Saisir le nom des autres personnes présentes lors de l'entretien de recrutement.
<b>Mobilité géographique</b>	<p><b>Recrutement interne</b></p> <p>Par défaut, le système affiche la mobilité géographique précisée dans le dossier de l'employé.</p> <p>Au besoin, modifier le code de mobilité géographique si l'employé vous signale qu'il est disposé à être relocalisé pour son travail, (par ex. <b>Départementale</b>, <b>Régionale</b> ou <b>Nationale</b>). Si la mobilité géographique est modifiée dans l'entretien de recrutement, le changement sera reporté dans le dossier de l'employé correspondant.</p> <p><b>Recrutement externe</b></p> <p>Sélectionner le code requis. Si le candidat est <a href="#">embauché</a>.<sup>[278]</sup>, la mobilité géographique précisée dans l'entretien de recrutement est reportée dans le nouveau dossier d'employé créé à la suite de l'approbation de la demande d'embauche.</p> <p><b>Configuration</b></p> <p>Ces codes sont définis dans la table de codes de sélection <b>Mobilité géographique (Employé) (MB)</b>.</p>
<b>Commentaires</b>	Indiquer tout commentaire relatif à l'entretien de recrutement.
<b>Suite à donner</b>	<p>Préciser la recommandation faisant suite à cet entretien de recrutement (ex. embauche).</p> <p>Sélectionner le code requis. Ces codes sont définis dans la table de codes de sélection <b>Recommandation (Évaluation) (EV)</b></p>
<b>Date du prochain entretien</b>	Fixer la date du prochain entretien. Cette date peut générer une <a href="#">note automatique à l'agenda</a> . <sup>[409]</sup>

3. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder l'entretien de recrutement.
4. De retour dans le recrutement, cliquer **Enregistrer** pour le sauvegarder.

#### Voir aussi...

[Processus de gestion du recrutement](#) <sup>[204]</sup>

[Envoyer un questionnaire d'évaluation aux candidats dans un entretien de recrutement](#) <sup>[304]</sup>

[Consulter le calendrier des entretiens de recrutement](#) <sup>[307]</sup>

[Créer un recrutement](#) <sup>[212]</sup>

[Ajouter des candidatures dans un recrutement](#) <sup>[244]</sup>

[Télécharger les candidatures électroniques des sites d'emplois](#) <sup>[233]</sup>

[Suivis de dossier pour les candidatures ajoutées dans un recrutement](#) <sup>[272]</sup>

## Envoyer un questionnaire d'évaluation aux candidats dans un entretien de recrutement

Barre de menus : RH global

Menu : Recrutement > Entretiens de recrutement

Afin d'évaluer les [candidats ajoutés](#) <sup>[244]</sup> dans un [recrutement](#) <sup>[212]</sup>, vous pouvez créer des [questionnaires](#) <sup>[501]</sup> qui seront associés aux entretiens de recrutement.

Seuls les questionnaires de type **Entretien** peuvent être sélectionnés dans un entretien de recrutement.

Les questionnaires peuvent être transmis par courrier électronique. Ils sont généralement remplis par l'intermédiaire du module My SigmaRH (**Mon dossier d'employé > Mes questionnaires**).



**Note** : Si le questionnaire comporte des [questions à choix multiples](#) <sup>[506]</sup> et que des réponses sont associées à une [compétence](#) <sup>[496]</sup>, le simple fait de répondre à cette question attribue automatiquement [la compétence à l'employé](#) <sup>[133]</sup>.

Les compétences ainsi attribuées ne peuvent plus être [modifiées](#) <sup>[138]</sup>. Elles peuvent uniquement être modifiées en changeant la réponse donnée dans le questionnaire ajouté pour le candidat.

### Résumé

[Envoyer un questionnaire à un ou plusieurs candidats](#) <sup>[304]</sup>

[Ajouter un questionnaire et y répondre immédiatement](#) <sup>[306]</sup>


### — Envoyer un questionnaire à un ou plusieurs candidats

Il est possible d'ajouter un questionnaire et de le faire parvenir, si nécessaire, au candidat par courrier électronique.

1. Accéder à [l'entretien de recrutement](#) <sup>[300]</sup> de votre choix.
2. Cliquer **Ajouter** dans la fenêtre flottante **Entretien**.  
Résultat : Une nouvelle fenêtre s'affiche à l'écran.
3. Préciser les modalités d'envoi du questionnaire.



☰ Informations générales

Champ	Description
<b>Date *</b>	Saisir la date et l'heure d'envoi du questionnaire.
<b>Questionnaire *</b>	<p>Sélectionner le <a href="#">questionnaire</a><sup>[501]</sup> à envoyer.</p> <p>Le système affiche uniquement les questionnaires :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• pouvant être visualisés en fonction du niveau de structure administrative précisé dans l'entretien de recrutement;</li> <li>• qui n'ont pas encore été ajoutés dans l'entretien de recrutement;</li> <li>• qui ont été rendus disponibles dans le module <b>Entretien</b>, c'est-à-dire pour lesquels la case <b>Entretien</b> a été cochée;</li> <li>• pour lesquels l'utilisateur connecté a un accès (en lecture), tel que défini dans les paramètres de <a href="#">sécurité</a><sup>[524]</sup> du questionnaire.</li> </ul>
<b>Date de retour</b>	Saisir la date de retour. Cette date s'affiche dans le module My SigmaRH afin d'indiquer aux candidats la date limite à laquelle ils doivent remplir le questionnaire.
<b>Envoyer le questionnaire par courriel</b>	<p>Cocher cette case pour envoyer aux candidats sélectionnés l'adresse électronique du questionnaire à remplir.</p> <p>Cette case est grisée si le questionnaire sélectionné n'est pas disponible dans My SigmaRH.</p>
<b>Sujet du courriel</b>	Saisir le texte qui doit s'afficher dans le sujet du courriel qui sera envoyé.
<b>Modèle de document utilisé pour le contenu du courriel</b>	<p>Sélectionner le <a href="#">modèle de document</a><sup>[444]</sup> qui contient le texte devant figurer dans le courriel envoyé. Ce texte peut comprendre des éléments variables qui réfèrent à des informations figurant dans l'écran.</p> <p>Seuls les modèles de documents applicables pour l'écran peuvent être sélectionnés.</p>
<b>Courriel de retour</b>	<p>Préciser l'adresse qui sera reportée dans le champ réservé à l'expéditeur dans le courrier électronique envoyé. L'adresse par défaut est celle de l'utilisateur qui est connecté, cependant elle peut être modifiée si vous souhaitez que l'adresse de l'expéditeur soit une adresse « générique » (par exemple RH@societeabc.com).</p> <p>Cette adresse permet d'éviter les rejets des serveurs de courrier électronique. En effet, certains serveurs rejettent les courriers électroniques si aucun expéditeur ne figure dans le message envoyé, car ils considèrent qu'il peut s'agir de « spam ».</p> <p> <b>Attention :</b> L'adresse qui est saisie dans ce champ ne correspond pas à l'adresse à laquelle vous recevrez les réponses données au questionnaire. Les réponses aux questionnaires seront visibles dans le suivi de dossier une fois que l'employé aura répondu au questionnaire.</p>

4. Cliquer **Créer le questionnaire** pour finaliser l'envoi.

## – Ajouter un questionnaire et y répondre immédiatement

Il est possible d'ajouter un questionnaire et d'y répondre immédiatement, par exemple si l'entretien de recrutement a lieu au téléphone et que le gestionnaire RH veut remplir lui-même le questionnaire immédiatement.

1. Accéder à [l'entretien de recrutement](#)<sup>[300]</sup> de votre choix.
2. Cliquer **Ajouter et répondre** dans la fenêtre flottante **Entretien**.
3. Sélectionner le questionnaire à remplir dans la liste déroulante.

Résultat : Le questionnaire s'affiche à l'écran pour que le responsable saisisse immédiatement les réponses.

- Si un critère d'évaluation a été entré pour une question, celui-ci est visible en entier.
- Si aucun critère d'évaluation n'a été entré pour une question dans un questionnaire, le champ **Critères d'évaluation** n'est pas visible.

4. Répondre aux questions du questionnaire, puis le sauvegarder en cliquant **Enregistrer**.

Résultat : Le système revient à l'écran principal de l'entretien de recrutement où le questionnaire est listé dans la fenêtre flottante **Entretien**, avec le pointage obtenu ainsi que le pointage maximal pour ce questionnaire.

5. Au besoin, inscrire une note supplémentaire dans le champ au-dessus de la liste des questionnaires pour indiquer l'appréciation de l'employé ou du candidat. Deux compteurs font ensuite le total des notes obtenues pour l'ensemble des questionnaires et celui des notes obtenues (notes des questionnaires + note pour l'appréciation générale).

Voir aussi...

[Créer un recrutement](#)<sup>[212]</sup>

[Ajouter des candidatures dans un recrutement](#)<sup>[244]</sup>

[Ajouter un entretien de recrutement](#)<sup>[300]</sup>

[Ajouter un suivi de dossier dans un entretien de recrutement](#)<sup>[306]</sup>

[Consulter le calendrier des entretiens de recrutement](#)<sup>[307]</sup>

## Ajouter un suivi de dossier dans un entretien de recrutement

Barre de menus : RH global

Menu : Recrutement > Entretiens de recrutement

Vous pouvez ajouter des suivis de dossier dans un [entretien de recrutement](#)<sup>[300]</sup>.

1. Choisir **Recrutement > Entretiens de recrutement** dans la barre de menus **RH Global**.
2. Accéder à l'entretien de recrutement de votre choix.
3. Dans la fenêtre flottante principale **Suivi de dossier**, cliquer **Ajouter**.
4. Choisir le type de suivi de dossier à ajouter :
  - [Conversation](#)<sup>[173]</sup>
  - [Dépense](#)<sup>[177]</sup>
  - [Document associé](#)<sup>[173]</sup>
  - [Document fusionné](#)<sup>[184]</sup>
  - [Expertise](#)<sup>[196]</sup>
  - [Note évolutive](#)<sup>[199]</sup>

### Voir aussi...

[Créer un recrutement](#) <sup>[212]</sup>

[Ajouter des candidatures dans un recrutement](#) <sup>[244]</sup>

[Ajouter un entretien de recrutement](#) <sup>[300]</sup>

[Envoyer un questionnaire d'évaluation aux candidats dans un entretien de recrutement](#) <sup>[304]</sup>

[Consulter le calendrier des entretiens de recrutement](#) <sup>[307]</sup>

## Consulter le calendrier des entretiens de recrutement

Barre de menus : RH global

Menu : Recrutement > Entretiens de recrutement

Barre de menus : RH global




Menu : Recrutement > Calendrier des entretiens de recrutement

Avant d'ajouter un entretien de recrutement, vous pouvez consulter le calendrier des [entretiens de recrutement](#) <sup>[299]</sup> qui ont déjà été créés.



**Note** : Vous pouvez également consulter ce calendrier à partir du menu **Recrutement > Calendrier des entretiens de recrutement**.

1. Choisir **Recrutement > Entretiens de recrutement** dans la barre de menus.
2. Dans la fenêtre flottante secondaire **Liens utiles**, cliquer **Calendrier des entretiens**.
3. Sélectionner la vue de votre choix dans la fenêtre flottante secondaire **Options : Annuelle, Mensuelle, Quotidienne, etc.**
4. Au besoin, avancer ou reculer la vue.

Méthode	Exemples
 Icônes de navigation	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Vous êtes en vue mensuelle et que vous affichez actuellement le mois de juin 2019, vous afficherez le mois de juillet 2019 en cliquant .</li> <li>• Vous êtes en vue mensuelle et vous affichez actuellement le mois de juin 2019, vous afficherez le mois de mai 2019 en cliquant .</li> </ul> Un bouton <b>Aujourd'hui</b> permet de ramener rapidement le calendrier à la date courante.

5. Au besoin, imprimer le calendrier en cliquant **Afficher pour impression**, puis sélectionner la commande d'impression de votre navigateur.

### Voir aussi...

[Créer un recrutement](#) <sup>[212]</sup>

[Ajouter des candidatures dans un recrutement](#) <sup>[244]</sup>

[Ajouter un entretien de recrutement](#) <sup>[300]</sup>

[Envoyer un questionnaire d'évaluation aux candidats dans un entretien de recrutement](#) <sup>[304]</sup>

[Ajouter un suivi de dossier dans un entretien de recrutement](#) <sup>[306]</sup>

## Gérer le preboarding (pré-embauche) des candidats et des employés

### — Qu'est-ce que le preboarding et pourquoi devrais-je utiliser ce module?

Lors de la pré-embauche d'un employé/candidat, le service des RH doit faire le suivi de nombreuses actions à réaliser, par exemple la vérification des références, la tenue d'un examen médical de pré-embauche, etc. Comme ces actions peuvent être réalisées par différentes personnes dans l'entreprise à des moments précis, il peut être difficile de contrôler si toutes les actions devant être effectuées au moment de la pré-embauche ont effectivement été effectuées au moment opportun. L'utilisation du module **Preboarding** permet de vous assurer que toutes les actions à réaliser au moment de la pré-embauche d'un employé/candidat ont été effectuées par les personnes appropriées au moment opportun.

Au moment de la pré-embauche, un [événement de pré-embauche \(Preboarding\)](#)<sup>[309]</sup> peut être ajouté pour chaque employé/candidat. Cet événement est créé à partir d'un [modèle de preboarding](#)<sup>[319]</sup> qui regroupe toutes les actions à réaliser.

- Dans cet événement, vous pourrez vérifier quel est le pourcentage d'avancement des actions à réaliser pour chaque employé/candidat.
- À partir du menu **Salariés > Registre des actions à réaliser (preboarding, onboarding, offboarding)**<sup>[169]</sup>, les gestionnaires peuvent visualiser l'ensemble des actions à réaliser.
- Dans My SigmaRH, les responsables des actions peuvent avoir accès au menu **Mes actions à réaliser** qui affiche l'ensemble des actions à réaliser.



**Note :** Les menus **Salariés > Registre des actions à réaliser (preboarding, onboarding, offboarding)** et **Mes actions à réaliser** sont particulièrement utiles, car ils permettent aux utilisateurs de savoir quelles sont les actions à réaliser qui sont en retard.

### — Comment le Preboarding est-il configuré?

Avant d'ajouter des [événements de pré-embauche \(Preboarding\)](#)<sup>[309]</sup>, vous devrez :

1. Configurer le [référentiel des actions à réaliser](#)<sup>[315]</sup>  
Ce référentiel comprend toutes les actions à réaliser qui peuvent être réutilisées dans plusieurs modèles de preboarding.
2. Configurer les [modèles de preboarding](#)<sup>[319]</sup>  
Ce modèle comprend toutes les actions à réaliser qui s'appliquent à un type de population donné. Par exemple, si les actions à réaliser sont différentes pour les cadres et les employés de bureau, vous pouvez créer deux modèles de offboarding.
3. Au besoin, un workflow peut être configuré dans l'écran **Actions à réaliser preboarding**.  
Le workflow peut faire en sorte, entre autres, que le responsable de chacune des actions soit avisé par courrier électronique lors de l'ajout de l'événement.

## Résumé

[Gérer les événements de pré-embauche \(Preboarding\)](#) <sup>[309]</sup>

[Configurer le référentiel des actions à réaliser pour le preboarding \(pré-embauche\)](#) <sup>[315]</sup>

[Configurer les modèles de preboarding](#) <sup>[319]</sup>

[Consulter le registre des actions à réaliser \(preboarding, onboarding, offboarding\)](#) <sup>[169]</sup>

## Gérer les événements de pré-embauche (Preboarding)

Barre de menus : RH global

Menu : Recrutement > Événement de pré-embauche (Preboarding)

Au moment de la pré-embauche d'un employé, un événement de pré-embauche (Preboarding) peut être ajouté pour chaque employé/candidat. C'est à partir de cet événement que vous pourrez vérifier quel est le pourcentage d'avancement des actions à réaliser pour chaque employé/candidat.

Cet événement est créé à partir d'un [modèle de preboarding](#) <sup>[319]</sup> qui regroupe toutes les actions devant être réalisées. Ces actions peuvent avoir été définies au préalable dans un [référentiel](#) <sup>[315]</sup>, mais elles peuvent aussi être [uniques au modèle](#) <sup>[320]</sup>.

De plus, si le modèle le permet, des actions à réaliser peuvent être ajoutées directement dans l'événement.



**Note** : Les événements de pré-embauche sont à la fois des événements indépendants associés à un employé/candidat donné et des éléments de [suivi de dossier](#) <sup>[272]</sup> des [recrutements](#) <sup>[212]</sup>. Comme événements, ils sont disponibles dans le menu **Recrutement > Événement de pré-embauche (Preboarding)**, ainsi que par l'intermédiaire du menu **Gestion express** <sup>[156]</sup>. Cependant, les événements de pré-embauche ne peuvent pas être ajoutés à partir du menu **Gestion express**. Pour accéder à un événement de pré-embauche à partir de la **Gestion express**, il faut cliquer sur le recrutement dans lequel l'événement de pré-embauche a été ajouté.

Vous pouvez également accéder aux événements de pré-embauche à partir du menu **Salariés > Registre des actions à réaliser (preboarding, onboarding, offboarding)** <sup>[169]</sup>.

## Résumé

[Ajouter un événement de pré-embauche \(Preboarding\)](#) <sup>[310]</sup>

[Ajouter une action à réaliser ad hoc dans un événement de pré-embauche \(Preboarding\)](#) <sup>[312]</sup>

[Changer le responsable d'une action à réaliser dans un événement de pré-embauche](#) <sup>[313]</sup>

[Visualiser le pourcentage d'avancement des actions à réaliser](#) <sup>[313]</sup>

[Ajouter des commentaires pour une action à réaliser dans un événement de pré-embauche](#) <sup>[314]</sup>

[Indiquer la date à laquelle l'action à réaliser a été terminée dans un événement de pré-embauche](#) <sup>[314]</sup>

## – Ajouter un événement de pré-embauche (Preboarding)

1. Choisir **Recrutement > Événement de pré-embauche (Preboarding)** dans la barre de menus **RH Global**.

Résultat : La fenêtre de gestion des événements de type **Événement de pré-embauche (Preboarding)** s'affiche à l'écran.

2. Cliquer **Ajouter**.


**Note** : Vous pouvez également ajouter un événement de pré-embauche (Preboarding) à partir du recrutement.

- A. Choisir **Recrutement > Liste des recrutements** dans la barre de menus **RH Global**.



- B. Accéder au recrutement requis, puis cliquer l'onglet **Candidatures**.
- C. Dans la fenêtre **Liste des candidatures**, cliquer l'hyperlien sur le nom du candidat.
- D. Cliquer **Ajouter** dans la fenêtre flottante **Suivi de dossier**.
- E. Choisir **Événement de pré-embauche** dans la fenêtre contextuelle.

Résultat : Un assistant s'affiche à l'écran.

Étape	Procédure
①	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Sélectionner l'employé/le candidat concerné par l'événement. Résultat : Le système liste les employés/candidats correspondant au niveau de structure choisi.</li> <li>2. Choisir l'employé, puis cliquer <b>Sélectionner</b>.</li> </ol>
②	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Sélectionner le <a href="#">modèle de preboarding</a><sup>[319]</sup> de votre choix. Résultat : Le système liste les modèles de preboarding actifs pouvant être utilisés dans le niveau de structure précisé dans le recrutement dans lequel l'événement est créé. Les modèles de preboarding inactifs ne peuvent pas être sélectionnés.</li> </ol>
③	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Choisir le <a href="#">responsable de dossier</a><sup>[158]</sup> de votre choix.</li> </ol>
④	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Indiquer le recrutement dans lequel l'événement de pré-embauche doit être ajouté.</li> </ol> <p> <b>Note</b> : Le recrutement peut être sélectionné automatiquement si l'employé/candidat a postulé à un seul recrutement ou si l'événement de pré-embauche est ajouté depuis le recrutement.</p>











3. Cliquer **Ajouter l'événement**.



Résultat : La fenêtre d'édition d'un **Événement de pré-embauche (Preboarding)** s'affiche à l'écran. Toutes les actions à réaliser figurant dans le modèle de preboarding sélectionné sont ajoutées automatiquement dans l'événement (dans la fenêtre **Actions à réaliser**).

La fenêtre flottante secondaire **Informations de l'employé** vous donne un résumé de l'employé pour qui le processus de pré-embauche (Preboarding) doit être réalisé.

### Informations de l'employé

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


Icône	Explications
	Homme
	Femme
	<p>Visualiser les adresses de courrier électronique :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• adresse principale (saisie dans la fenêtre flottante <b>Communications professionnelles</b>);</li> <li>• toute autre adresse de courrier électronique saisie dans la fenêtre flottante <b>Autres informations</b>).</li> </ul> <p>Un hyperlien sur l'adresse électronique permet d'envoyer un courriel.</p>
	<p>Visualiser les numéros de téléphone :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• au domicile, qu'il s'agisse d'un téléphone fixe ou portable (saisi dans la fenêtre flottante <b>Détails personnels</b>);</li> <li>• au bureau, qu'il s'agisse d'un téléphone fixe ou portable (saisi dans la fenêtre flottante <b>Communications professionnelles</b>);</li> <li>• tout autre numéro saisi dans la fenêtre flottante <b>Autres informations</b>.</li> </ul>
	Visualiser la nationalité, la date de naissance, la date d'embauche et le poste principal de l'employé.
	<p>Visualiser l'adresse saisie au dossier sur une <a href="#">carte géographique</a><sup>[360]</sup> (uniquement si les <a href="#">outils de géolocalisation</a><sup>[355]</sup> ont été activés dans votre entreprise).</p> <p>Une info-bulle permet de visualiser :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• la distance entre le domicile et le lieu de travail (c'est-à-dire entre le SIRET et l'adresse saisie au dossier);</li> <li>• la durée estimée du transport entre le domicile et le lieu de travail (par voiture ou transport public).</li> </ul>
	Accéder à un graphique illustrant l'évolution salariale.
	Visualiser le nom du supérieur hiérarchique de l'employé.
	Visualiser les risques auxquels l'employé est exposé.
	Uniquement dans les événements. Visualiser la <a href="#">Gestion express</a> <sup>[151]</sup> de cet employé.

Icône	Explications
	Uniquement dans la <a href="#">Gestion express</a> <sup>[151]</sup> de l'employé. Accéder au calendrier des événements de cet employé. Lors de la visualisation du <b>Calendrier des événements</b> pour une seule personne, la vue mensuelle est sélectionnée par défaut. Au besoin, choisir la vue appropriée (Annuelle ou Mensuelle), puis cliquer <b>Afficher pour impression</b> .
<a href="#">Talents</a> <sup>[127]</sup>	Accéder à l'outil de gestion des talents qui permet : <ul style="list-style-type: none"> <li>• de visualiser les écarts entre les <a href="#">exigences d'un poste</a><sup>[74]</sup> et les qualifications (<a href="#">compétences</a><sup>[133]</sup>, <a href="#">diplômes</a><sup>[139]</sup>, <a href="#">permis</a><sup>[142]</sup>, habilitations et cours suivis) d'un employé;</li> <li>• d'obtenir davantage d'informations sur les <a href="#">alertes</a><sup>[86]</sup> indiquant qu'un employé répond ou non aux exigences du poste qu'il occupe.</li> </ul>
	Située à côté de l'hyperlien <b>Talents</b> , cette icône identifie les <a href="#">salariés à haut potentiel</a> <sup>[168]</sup> .

4. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder l'événement de pré-embauche (Preboarding).

– Ajouter une action à réaliser ad hoc dans un événement de pré-embauche (Preboarding)

Vous pouvez uniquement ajouter une action à réaliser ad hoc si la case **Permettre l'ajout d'actions à réaliser ad hoc dans les événements associés à ce modèle** a été cochée dans le [modèle de preboarding](#)<sup>[320]</sup> sélectionné dans l'événement.

1. Choisir **Recrutement > Événement de pré-embauche (Preboarding)** dans la barre de menus **RH Global**.
2. Accéder à l'événement requis.
3. Dans la fenêtre flottante principale **Actions à réaliser**, cliquer **Ajouter**.
4. Dans la fenêtre flottante secondaire **Responsable de l'action à réaliser**, cliquer , puis sélectionner l'utilisateur qui devra se charger d'effectuer cette action.
5. Vérifier et, au besoin, modifier les informations obligatoires dans la fenêtre flottante **Informations générales**, puis cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder l'action à réaliser.

Champ	Utilisation
<b>Date de début de la mise en place *</b>	Saisir la date de début de la mise en place.
<b>Date limite de réalisation</b>	Saisir la date limite de l'action à réaliser. Cette date sert à déterminer si l'action à réaliser est en retard ou non. L'ensemble des actions à réaliser en retard peuvent être visualisées dans le menu <a href="#">Salariés &gt; Registre des actions à réaliser (preboarding, onboarding, offboarding)</a> <sup>[169]</sup> .
<b>Nom *</b>	Saisir le nom de cette action à réaliser.



Champ	Utilisation
<b>Directive</b>	Saisir la directive applicable pour cette action à réaliser. Ce champ permet de saisir des instructions détaillées qui indiqueront aux utilisateurs ce qu'ils doivent faire lorsqu'ils deviennent responsable de l'action à réaliser lors de l'ajout de l'événement de pré-embauche.
<b>Type</b>	Sélectionner le type de cette action à réaliser. Les codes figurant dans cette liste déroulante sont définis dans la table de codes de sélection <b>Type pour référentiel et action à réaliser {Preboarding/Onboarding/offboarding}</b> (code XCM).
<b>Terminé le</b>	Lors de la création de l'action à réaliser ad hoc, laisser ce champ vide. Ce n'est que lorsque l'action sera effectivement réalisée que cette date pourra être renseignée.

6. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder l'événement de pré-embauche (Preboarding).

### – Changer le responsable d'une action à réaliser dans un événement de pré-embauche

Lors de l'ajout d'un événement de pré-embauche (Preboarding), le responsable de l'action à réaliser est attribué automatiquement en fonction des règles définies dans le [modèle de preboarding](#)<sup>319</sup> associé à l'événement. Cependant, vous pouvez changer le responsable de l'action à réaliser.



**Attention** : Si aucun responsable n'est attribué à certaines actions à réaliser, vous devrez leur attribuer un responsable afin que le processus puisse être démarré.

1. Choisir **Recrutement > Événement de pré-embauche (Preboarding)** dans la barre de menus **RH Global**.
2. Accéder à l'événement requis.
3. Dans la fenêtre flottante principale **Actions à réaliser**, cocher la case de l'action pour laquelle le responsable doit être changé.
4. Cliquer **Changer le responsable de l'action**.  
Résultat : La liste des utilisateurs s'affiche.
5. Sélectionner l'utilisateur qui deviendra le nouveau responsable.
6. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder l'événement de pré-embauche (Preboarding).

### – Visualiser le pourcentage d'avancement des actions à réaliser

Pour chaque événement de pré-embauche (Preboarding), vous pouvez visualiser le pourcentage d'avancement des actions à réaliser.

Ce pourcentage est visible à partir des menus ci-dessous dans l'application.

Menu	Utilisation
<b>Recrutement &gt; Liste des recrutements</b>	<p>Le pourcentage d'avancement est visible dans les suivis de dossier du recrutement une fois que vous aurez accédé à la candidature.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• dans la colonne <b>Informations</b> qui s'affiche dans le résumé de l'événement une fois que celui-ci a été repéré pour un employé donné;</li> <li>• dans l'événement d'embauche (champ <b>Actions à réaliser terminées</b>) une fois que vous accédez à celui-ci.</li> </ul>
<b>Recrutement &gt; Événement de pré-embauche (Preboarding)</b>	<p>Le pourcentage d'avancement est visible :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• dans la colonne <b>Pourcentage d'avancement</b> qui s'affiche dans l'écran de gestion des événements d'embauche;</li> <li>• dans l'événement d'embauche (champ <b>Actions à réaliser terminées</b>) une fois que vous accédez à celui-ci.</li> </ul>

### – Ajouter des commentaires pour une action à réaliser dans un événement de pré-embauche

Le responsable de chacune des actions à réaliser peut ajouter des commentaires afin de noter toute information supplémentaire.

1. Choisir **Recrutement > Événement de pré-embauche (Preboarding)** dans la barre de menus **RH Global**.
2. Accéder à l'événement requis.
3. Dans la fenêtre flottante principale **Actions à réaliser**, accéder à l'action pour laquelle des commentaires doivent être ajoutés.
4. Dans la fenêtre flottante principale **Commentaires**, cliquer **Ajouter**.
5. Saisir la date, l'heure et les commentaires appropriés.
6. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder l'événement de pré-embauche (Preboarding).

### – Indiquer la date à laquelle l'action à réaliser a été terminée dans un événement de pré-embauche

Le responsable de chacune des actions à réaliser peut indiquer à quelle date il a effectivement terminé cette action.



**Note** : Si un workflow a été configuré pour les actions à réaliser, la date figurant dans le champ **Terminée le** peut être renseignée automatiquement par un déclencheur/action lorsque le responsable approuve le workflow.

1. Choisir **Recrutement > Événement de pré-embauche (Preboarding)** dans la barre de menus **RH Global**.
2. Accéder à l'événement requis.
3. Dans la fenêtre flottante principale **Actions à réaliser**, accéder à l'action pour laquelle la date doit être indiquée.
4. Saisir la date dans le champ **Terminée le**.

5. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder l'action à réaliser.
6. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder l'événement de pré-embauche (Preboarding).

#### Voir aussi...

[Configurer le référentiel des actions à réaliser pour le preboarding \(pré-embauche\)](#)<sup>[315]</sup>

[Configurer les modèles de preboarding](#)<sup>[319]</sup>

[Consulter le registre des actions à réaliser \(preboarding, onboarding, offboarding\)](#)<sup>[169]</sup>

## Configurer le référentiel des actions à réaliser pour le preboarding (pré-embauche)

Barre de menus : **Configuration**

Menu : **Salariés > Référentiel des actions à réaliser pour le preboarding**

Les actions à réaliser peuvent être regroupées dans un référentiel. Une fois que les actions à réaliser sont ajoutées, vous pouvez les associer à un [modèle de preboarding](#)<sup>[319]</sup>. La même action à réaliser peut être associée à plusieurs modèles de preboarding.

Pour chaque action à réaliser, vous devez préciser :

- la méthode utilisée pour calculer la date limite de cette action une fois qu'un nouvel [événement de pré-embauche \(Preboarding\)](#)<sup>[309]</sup> sera créé;
- la personne qui sera proposée comme responsable lorsqu'un nouvel [événement de pré-embauche \(Preboarding\)](#)<sup>[309]</sup> sera créé.

Chaque référentiel peut être cloisonné, par exemple si chaque niveau 4 dans votre structure administrative (Etablissement) a ses propres actions à réaliser qui ne doivent pas être visualisées et utilisées dans un autre établissement.



**Note** : Le référentiel des actions à réaliser comprend habituellement les actions fréquentes qui peuvent être réutilisées dans plusieurs modèles de preboarding, par exemple l'action **Remise de clés** peut être réutilisée dans les modèles de preboarding réservés aux cadres et aux employés de bureau. Cependant, si une action s'applique uniquement à un modèle de preboarding, elle peut être [ajoutée directement dans ce modèle](#)<sup>[320]</sup>. De plus, si le modèle de preboarding le permet, des [actions à réaliser peuvent être ajoutées directement dans l'événement de pré-embauche](#)<sup>[312]</sup> (Preboarding).

### Résumé

[Ajouter un référentiel d'actions à réaliser pour le preboarding](#)<sup>[315]</sup>

[Copier un référentiel d'actions à réaliser pour le preboarding](#)<sup>[316]</sup>

[Ajouter une action à réaliser dans un référentiel](#)<sup>[316]</sup>

[Copier une action à réaliser dans un référentiel](#)<sup>[318]</sup>

### ➤ Ajouter un référentiel d'actions à réaliser pour le preboarding

1. Choisir **Salariés > Référentiel des actions à réaliser pour le preboarding** dans la barre de menus **Configuration**.
2. Cliquer **Ajouter**.
3. Saisir le code et le nom du référentiel.

- Sélectionner le type de référentiel.

Les codes figurant dans cette liste déroulante sont définis dans la table de codes de sélection **Type pour référentiel et action à réaliser {Preboarding/Onboarding/offboarding}** (code XCM).

- Dans la fenêtre flottante secondaire **Structure**, sélectionner le niveau de structure administrative applicable.
- Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder le référentiel des actions à réaliser.

### – Copier un référentiel d'actions à réaliser pour le preboarding

Lorsqu'un référentiel est copié, toutes les actions à réaliser figurant dans ce référentiel sont également copiées.

- Choisir **Salariés > Référentiel des actions à réaliser pour le preboarding** dans la barre de menus **Configuration**.
- Cocher le référentiel à copier.
- Cliquer **Copier**.

Résultat : Le système crée une copie du référentiel qu'il appelle `Copie de ...`. Toutes les actions à réaliser figurant dans le référentiel source sont également copiées.

- Modifier le code et le nom du référentiel.
- Sélectionner le type de référentiel.

Les codes figurant dans cette liste déroulante sont définis dans la table de codes de sélection **Type pour référentiel et action à réaliser {Preboarding/Onboarding/offboarding}** (code XCM).

- Dans la fenêtre flottante secondaire **Structure**, sélectionner le niveau de structure administrative applicable.
- Modifier le nom des actions à réaliser.
- Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder le référentiel des actions à réaliser.


### – Ajouter une action à réaliser dans un référentiel pour le preboarding

- Choisir **Salariés > Référentiel des actions à réaliser pour le preboarding** dans la barre de menus **Configuration**.
- Accéder au référentiel requis.
- Dans la fenêtre **Actions à réaliser**, cliquer **Ajouter**.

Résultat : L'écran de définition des actions à réaliser s'affiche.

- Saisir les informations obligatoires dans la fenêtre flottante **Informations générales**, puis cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder l'action à réaliser.

Champ	Utilisation
<b>Code *</b>	Saisir le code unique qui permet d'identifier cette action à réaliser.
<b>Nom *</b>	Saisir le nom de cette action à réaliser.

Champ	Utilisation
<b>Directive</b>	<p>Saisir la directive applicable pour cette action à réaliser.</p> <p>Ce champ permet de saisir des instructions détaillées qui indiqueront au responsable de l'action à réaliser ce qu'il doit faire lors de l'ajout des événements de pré-embauche.</p>
<b>Type</b>	<p>Sélectionner le type de cette action à réaliser.</p> <p>Les codes figurant dans cette liste déroulante sont définis dans la table de codes de sélection <b>Type pour référentiel et action à réaliser {Preboarding/Onboarding/offboarding}</b> (code XCM).</p>
<b>Indiquer la façon pour calculer la date limite pour compléter l'action</b>	<p>Sélectionner la date qui doit être prise en compte pour calculer automatique la date figurant dans le champ <b>Date limite de réalisation</b> des actions à réaliser. La date limite de réalisation sera calculée automatiquement au moment lors de la création des actions à réaliser à l'ajout des événements de pré-embauche.</p> <p>Préciser ensuite comment le délai doit être calculé en choisissant le nombre de jours, de semaines ou de mois approprié. Par exemple, 7 jours après la date de l'événement.</p> <p>Cette date permet d'afficher les statuts des actions à réaliser (en retard ou non) dans le menu <a href="#">Salariés &gt; Registre des actions à réaliser (preboarding, onboarding, offboarding)</a>.<sup>[172]</sup></p>
<b>Sélectionner la personne qui sera proposée comme responsable au moment de la création de l'action à réaliser</b>	<p>Choisir la méthode utilisée afin de désigner la personne qui sera proposée par défaut comme responsable lors de l'ajout des événements de pré-embauche.</p> <p> <b>Attention</b> : Si la méthode de désignation sélectionnée fait en sorte que plusieurs personnes peuvent être responsables, aucun responsable ne sera désigné automatiquement dans les actions à réaliser ajoutées dans les événements de pré-embauche. Par exemple, si vous choisissez le groupe d'utilisateurs <b>Responsable RH</b> et que 3 utilisateurs sont membres de ce groupe, aucun des trois utilisateurs ne sera désigné comme responsable. Une désignation manuelle devra être faite dans les actions à réaliser dans les événements de pré-embauche.</p>

Champ	Utilisation	
	<b>Méthode de désignation</b>	<b>Paramètres à saisir</b>
	Employé	Sélectionner l'employé requis.
	Groupe d'utilisateurs	Sélectionner le groupe d'utilisateurs requis.
	Tous les employés occupant un poste seront des approbateurs	Sélectionner le <a href="#">poste</a> requis.
	Supérieurs hiérarchiques de l'employé (N + X)	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Saisir à quel niveau de supérieur hiérarchique de l'employé l'approbateur doit être désigné.</li> <li>2. Choisir la méthode utilisée pour déterminer la chaîne hiérarchique.</li> </ol>
	Champ de référence sur un employé	Sélectionner le champ de référence requis. Le système présente tous les champs de l'écran où l'on peut choisir un employé. Il peut s'agir d'un champ système (par exemple le champ réservé au responsable de dossier d'un événement) ou d'un champ utilisateur de type <b>Champ de recherche</b> (alimentée par la liste des employés).
	Supérieurs hiérarchiques d'un champ de référence sur un employé (N + X)	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Sélectionner le champ de référence requis. Résultat : Le système présente tous les champs de l'écran dans lesquels on peut choisir un employé. Il peut s'agir d'un champ système (par exemple le champ réservé au responsable de dossier d'un événement) ou d'un champ utilisateur de type <b>Champ de recherche</b> (alimentée par la liste des employés).</li> <li>2. Saisir le niveau hiérarchique de la personne devant être approbateur.</li> <li>3. Choisir la méthode utilisée pour déterminer la chaîne hiérarchique.</li> </ol>

5. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder le référentiel des actions à réaliser.

 Copier une action à réaliser dans un référentiel

1. Choisir **Salariés > Référentiel des actions à réaliser pour le preboarding** dans la barre de menus **Configuration**.
2. Accéder au référentiel requis.
3. Dans la fenêtre **Actions à réaliser**, cocher l'action à réaliser devant être copiée.

4. Cliquer **Copier**.

Résultat : Le système crée une copie de l'action à réaliser qu'il appelle Copie de ...

5. Accéder à l'action à réaliser.

6. Modifier les informations requises dans la copie.

7. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder le référentiel des actions à réaliser.

**Voir aussi...**

[Gérer les événements de pré-embauche \(Preboarding\)](#) <sup>[309]</sup>

[Configurer les modèles de preboarding](#) <sup>[319]</sup>

[Consulter le registre des actions à réaliser \(preboarding, onboarding, offboarding\)](#) <sup>[169]</sup>

## Configurer les modèles de preboarding

**Barre de menus : Configuration**

**Menu : Salariés > Modèles pour le preboarding**

Le modèle de preboarding vous permet de regrouper toutes les actions à réaliser qui doivent être effectuées lorsqu'un [événement de pré-embauche \(Preboarding\)](#) <sup>[309]</sup> est ajouté. Par exemple, vous pouvez créer deux modèles de preboarding : un pour les cadres et l'autre pour les employés de bureau. Chaque modèle peut comprendre des actions à réaliser différentes.

Le modèle de preboarding peut comprendre des actions à réaliser :

- qui ont été définies au préalable dans un [référentiel d'actions à réaliser](#) <sup>[315]</sup>;
- qui sont uniques au modèle et ne pourront pas être réutilisées dans d'autres modèles de preboarding.

Chaque modèle de preboarding peut être cloisonné, par exemple si chaque niveau 4 dans votre structure administrative (Etablissement) a ses propres modèles de preboarding qui ne doivent pas être visualisés et utilisés dans un autre établissement.

### Résumé

[Ajouter un modèle de preboarding](#) <sup>[319]</sup>



[Ajouter à un modèle de preboarding une action à réaliser définie dans le référentiel](#) <sup>[320]</sup>

[Ajouter à un modèle de preboarding une action unique au modèle](#) <sup>[320]</sup>

### ➤ Ajouter un modèle de preboarding

1. Choisir **Salariés > Modèles pour le preboarding** dans la barre de menus **Configuration**.
2. Cliquer **Ajouter**.
3. Saisir les informations obligatoires dans la fenêtre flottante **Informations générales**.

Champ	Utilisation
<b>Code *</b>	Saisir le code unique qui permet d'identifier ce modèle.
<b>Nom *</b>	Saisir le nom de modèle.

Champ	Utilisation
<b>Statut *</b>	<p>Conserver la valeur par défaut (<b>Publier dans le référentiel</b>).</p> <p> <b>Note</b> : Au besoin, vous pouvez choisir le statut <b>Ne pas publier dans le référentiel</b> si le modèle devient désuet après quelques années d'utilisation et qu'il ne doit plus être utilisé pour créer de nouveaux événements de pré-embauche. Vous pourrez alors masquer les modèles inactifs dans vos recherches.</p>
<b>Permettre l'ajout d'actions à réaliser ad hoc dans les événements associés à ce modèle</b>	<p>Cocher cette case afin de permettre aux utilisateurs d'ajouter des actions à réaliser supplémentaires directement dans les événements de pré-embauche.</p> <p> <b>Attention</b> : Si cette case n'est pas cochée, les seules actions à réaliser pouvant être gérées seront celles définies dans le modèle.</p>
<b>Les événements associés à ce modèle sont démarrés à l'ajout</b>	<p>Cocher cette case afin que la case <b>Démarré</b> soit automatiquement cochée dans les événements de pré-embauche. Seuls les événements de pré-embauche dont la case est <b>Démarré</b> pourront être visualisés dans le menu <a href="#">Salariés &gt; Registre des actions à réaliser (preboarding, onboarding, offboarding)</a>.<sup>[169]</sup></p>

4. Dans la fenêtre flottante secondaire **Structure**, sélectionner le niveau de structure administrative applicable.
5. Ajouter les actions à réaliser qui s'appliquent à ce modèle.

Il peut s'agir [d'actions à réaliser définies dans le référentiel](#)<sup>[320]</sup> ou [d'actions à réaliser qui s'appliquent uniquement à ce modèle](#)<sup>[320]</sup>.

6. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder le modèle de preboarding.

➤ Ajouter à un modèle de preboarding une action à réaliser définie dans le référentiel


1. Choisir **Salariés > Modèles pour le preboarding** dans la barre de menus **Configuration**.
2. Accéder au modèle requis.
3. Dans la fenêtre **Actions à réaliser**, cliquer **Ajouter**.
4. Choisir **Actions à réaliser à partir du référentiel**.
5. Sélectionner la ou les actions à réaliser requises.
6. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder le modèle de preboarding.

➤ Ajouter à un modèle de preboarding une action unique au modèle

1. Choisir **Salariés > Modèles pour le preboarding** dans la barre de menus **Configuration**.



2. Accéder au modèle requis.
3. Dans la fenêtre **Actions à réaliser**, cliquer **Ajouter**.
4. Choisir **Nouvelle action à réaliser unique à ce modèle**.
5. Saisir les informations obligatoires dans la fenêtre flottante **Informations générales**, puis cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder l'action à réaliser.

Champ	Utilisation
<b>Code *</b>	Saisir le code unique qui permet d'identifier cette action à réaliser.
<b>Nom *</b>	Saisir le nom de cette action à réaliser.
<b>Directive</b>	Saisir la directive applicable pour cette action à réaliser. Ce champ permet de saisir des instructions détaillées qui indiqueront au responsable de l'action à réaliser ce qu'il doit faire lors de l'ajout des événements de pré-embauche.
<b>Type</b>	Sélectionner le type de cette action à réaliser. Les codes figurant dans cette liste déroulante sont définis dans la table de codes de sélection <b>Type pour référentiel et action à réaliser {Preboarding/Onboarding/offboarding}</b> (code XCM).
<b>Indiquer la façon pour calculer la date limite pour compléter l'action</b>	Sélectionner la date qui doit être prise en compte pour calculer automatique la date figurant dans le champ <b>Date limite de réalisation</b> des actions à réaliser. La date limite de réalisation sera calculée automatiquement au moment lors de la création des actions à réaliser à l'ajout des événements de pré-embauche. Préciser ensuite comment le délai doit être calculé en choisissant le nombre de jours, de semaines ou de mois approprié. Par exemple, 7 jours après la date de l'événement. Cette date permet d'afficher les statuts des actions à réaliser (en retard ou non) dans le menu <a href="#">Salariés &gt; Registre des actions à réaliser (preboarding, onboarding, offboarding)</a> . <sup>[172]</sup>
<b>Sélectionner la personne qui sera proposée comme responsable au moment de la création de l'action à réaliser</b>	Choisir la méthode utilisée afin de désigner la personne qui sera proposée par défaut comme responsable lors de l'ajout des événements de pré-embauche.  <b>Attention :</b> Si la méthode de désignation sélectionnée fait en sorte que plusieurs personnes peuvent être responsables, aucun responsable ne sera désigné automatiquement dans les actions à réaliser ajoutées dans les événements de pré-embauche. Par exemple, si vous choisissez le groupe d'utilisateurs <b>Responsable RH</b> et que 3 utilisateurs sont membres de ce groupe, aucun des trois utilisateurs ne sera désigné comme responsable. Une désignation manuelle devra être faite dans les actions à réaliser dans les événements de pré-embauche.  

Champ	Utilisation	
	<b>Méthode de désignation</b>	<b>Paramètres à saisir</b>
	Employé	Sélectionner l'employé requis.
	Groupe d'utilisateurs	Sélectionner le groupe d'utilisateurs requis.
	Tous les employés occupant un poste seront des approbateurs	Sélectionner le <a href="#">poste</a> <sup>62</sup> requis.
	Supérieurs hiérarchiques de l'employé (N + X)	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Saisir à quel niveau de supérieur hiérarchique de l'employé l'approbateur doit être désigné.</li> <li>2. Choisir la méthode utilisée pour déterminer la chaîne hiérarchique.</li> </ol>
	Champ de référence sur un employé	Sélectionner le champ de référence requis. Le système présente tous les champs de l'écran où l'on peut choisir un employé. Il peut s'agir d'un champ système (par exemple le champ réservé au responsable de dossier d'un événement) ou d'un champ utilisateur de type <b>Champ de recherche</b> (alimentée par la liste des employés).
	Supérieurs hiérarchiques d'un champ de référence sur un employé (N + X)	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Sélectionner le champ de référence requis. Résultat : Le système présente tous les champs de l'écran dans lesquels on peut choisir un employé. Il peut s'agir d'un champ système (par exemple le champ réservé au responsable de dossier d'un événement) ou d'un champ utilisateur de type <b>Champ de recherche</b> (alimentée par la liste des employés).</li> <li>2. Saisir le niveau hiérarchique de la personne devant être approbateur.</li> <li>3. Choisir la méthode utilisée pour déterminer la chaîne hiérarchique.</li> </ol>

6. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder le modèle de preboarding.

**Voir aussi...**

[Gérer les événements de pré-embauche \(Preboarding\)](#)<sup>309</sup>

[Configurer le référentiel des actions à réaliser pour le preboarding \(pré-embauche\)](#)<sup>315</sup>

[Consulter le registre des actions à réaliser \(preboarding, onboarding, offboarding\)](#)<sup>169</sup>

## Configurer le module Recrutement

Afin d'utiliser le module **Recrutement**, le gestionnaire doit suivre les étapes suivantes :

1. Configurer les établissements de type **Gestion de candidats** (c'est-à-dire les candidathèques ou viviers de candidats) qui peuvent être utilisés.



**Attention** : Dans les établissements de type **Gestion de candidats**, assurez-vous d'activer la création automatique des dossiers d'utilisateurs à l'ajout des dossiers des candidats. Si ce n'est pas le cas, les candidats ne pourront pas [répondre aux questionnaires](#) [295] qui peuvent être [associés aux recrutements](#) [222].

2. Configurer les paramètres d'entreprise.
  - **Génération automatique du numéro de recrutement;**
  - **Nom de la société** : Le nom saisi dans ce paramètre est reporté dans le nom de l'expéditeur des [accusés de réception](#) [220] envoyés aux candidats dont la [candidature est ajoutée](#) [244] dans un [recrutement](#) [212].
  - **Configuration des comptes de courriel pour l'automatisation des demandes de candidature** (si vous téléchargez les candidatures électroniques des sites d'emplois).
3. Désigner les employés qui peuvent être [responsables de dossier](#) [158] dans :
  - [les dossiers de recrutement](#) [212];
  - [les candidatures ajoutées dans un dossier de recrutement](#) [244];
  - [les entretiens de recrutement](#) [299];
  - [les événements de pré-embauche \(Preboarding\)](#) [309].
4. [Configurer la fiche de poste](#) [119] pour que celle-ci puisse être [affichée à partir du recrutement](#) [269].
5. Paramétrer les [questionnaires](#) [501] que les candidats doivent [remplir](#) [295] pendant le processus de sélection.
6. Paramétrer les notes automatiques ([individuelles](#) [409] ou [collectives](#) [427]) qui doivent générer des notifications, par exemple aux responsables des recrutements.
7. Paramétrer le workflow qui permettra d'approuver les [demandes de recrutement](#) [206] selon le processus en vigueur dans votre entreprise.
8. Au besoin, configurer les [widgets de diffusion](#) [325] si les recrutements doivent être publiés sur votre site Web.
9. Au besoin, configurer la [diffusion sur Multiposting](#) [334].
10. Au besoin, configurer l'accès aux instances afin qu'un utilisateur lié à un employé puisse uniquement accéder aux [demandes de recrutement](#) [206] et aux [recrutements](#) [212] pour lesquels il a été désigné responsable.

### ☐ Demandes de recrutement

Si un utilisateur a accès aux deux instances, l'instance **Demande de recrutement** est prioritaire.

Nom de l'instance	Parent	Utilisation
Accès aux demandes de recrutement dont je suis le responsable	/Carrière/Recrutement (Carrière)	<p>Dans le menu <b>Recrutement &gt; Demandes de recrutement</b> :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>L'utilisateur peut uniquement visualiser les demandes de recrutement dont il est responsable. Il ne peut pas visualiser les demandes de recrutement d'un autre responsable.</li> <li>Le filtre <a href="#">Dont je suis le responsable de la demande de recrutement</a><sup>[211]</sup> n'est pas visible.</li> </ul>
Demande de recrutement	/Carrière/Recrutement (Carrière)	<p>Dans le menu <b>Recrutement &gt; Demandes de recrutement</b> :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>L'utilisateur peut visualiser toutes les demandes de recrutement, peu importe qui est le responsable.</li> <li>Le filtre <a href="#">Dont je suis le responsable de la demande de recrutement</a><sup>[211]</sup> est visible. En le cochant l'utilisateur peut visualiser uniquement les demandes dont il est responsable.</li> </ul>

## ☰ Recrutements

L'instance **Recrutement (Recrutement)** donne les droits possibles (Lecture, Ecriture, Ajout, Suppression) dans le menu **Recrutement > Liste des recrutements**.

En plus de l'instance **Recrutement (Recrutement)**, on doit déterminer, à l'aide des instances ci-dessous si l'utilisateur peut visualiser tous les recrutements ou seulement ceux dont il est responsable. Si un utilisateur a accès aux deux instances, l'instance **Accès à tous les recrutements** est prioritaire.

Nom de l'instance	Parent	Utilisation
Accès aux recrutements dont je suis le responsable	/Carrière/Recrutement (Carrière)	Dans le menu <b>Recrutement &gt; Liste des recrutements</b> , l'utilisateur pourra uniquement accéder aux recrutements pour lesquels il a été désigné responsable.
Accès à tous les recrutements	/Carrière/Recrutement (Carrière)	Dans le menu <b>Recrutement &gt; Liste des recrutements</b> , l'utilisateur pourra accéder à tous les recrutements.

**Attention** : Si un utilisateur a uniquement accès aux recrutements dont il est le responsable, cette limitation s'applique seulement dans le menu **Liste des recrutements**. Si cet utilisateur peut créer des modèles de rapports ou des graphiques sur le recrutement, il peut obtenir des statistiques sur **l'ensemble** des recrutements.



Pour éviter que cet utilisateur ait accès à des statistiques auxquelles il n'a pas droit, il est fortement recommandé de lui accorder des droits restreints (Lecture seule) sur les modèles de rapports ou les graphiques. L'administrateur peut cependant créer des modèles de rapports ou des graphiques qui comprennent une [condition](#)<sup>[351]</sup> qui permettra à l'utilisateur d'obtenir uniquement des statistiques sur les recrutements pour lesquels il est le responsable.

### Voir aussi...

[Processus de gestion du recrutement](#)<sup>[204]</sup>

[Créer un recrutement](#)<sup>[212]</sup>

[Configurer les widgets de diffusion pour le recrutement](#)<sup>[325]</sup>

## Configurer les widgets de diffusion pour le recrutement

Barre de menus : Configuration

Menu : Recrutement >  
Widgets de diffusion



Administrateur

☰ Qu'est-ce qu'un widget de diffusion et pourquoi devrais-je en configurer?

Un widget de diffusion vous permet de publier, sur votre site Web, des offres d'emploi pour les [recrutements](#)<sup>[212]</sup> créés dans SIGMA-RH.

## – Comment les widgets de diffusion sont-ils configurés?

La configuration des widgets de diffusion se fait en deux étapes :

1. L'administrateur doit [définir les widgets](#)<sup>[327]</sup> de diffusion dans SIGMA–RH.

La configuration du widget de publication vous permet de paramétrer entre autres :

- la [présentation visuelle](#)<sup>[329]</sup> (taille, couleur, police de caractère);
- des [critères supplémentaires de recherche](#)<sup>[330]</sup> (par lieu de travail ou par domaine d'activité) en plus des recherches standards par mot clé et par date de publication;
- l'implantation de l'outil de [géolocalisation](#)<sup>[330]</sup>;
- l'affichage [d'informations supplémentaires](#)<sup>[331]</sup>;
- les [conditions](#)<sup>[331]</sup> d'affichage.

2. Les responsables des recrutements doivent ensuite [configurer les options de publication](#)<sup>[216]</sup> dans chaque recrutement.

Les options de publication permettent entre autres de :

- [saisir le texte](#)<sup>[218]</sup> qui s'affichera aux utilisateurs qui consulteront l'offre d'emploi publiée;
- définir la [période de publication](#)<sup>[219]</sup>;
- configurer [l'accusé de réception](#)<sup>[220]</sup> qui sera envoyé aux candidats qui seront ajoutés au recrutement;
- sélectionner les [questionnaires](#)<sup>[221]</sup> qui doivent être remplis par les candidats;
- prévisualiser l'affichage de l'offre d'emploi sur le [site Web](#)<sup>[223]</sup> (si un widget de diffusion a été paramétré);
- paramétrer la diffusion de l'offre d'emploi sur [Multiposting](#)<sup>[224]</sup>.

## – Est-ce qu'un candidat externe peut poser sa candidature à partir de mon site Web?

Bien entendu! Les candidats externes qui consultent le widget de diffusion intégré à votre site Web, peuvent aussi :

- visualiser les offres d'emploi pour les postes à pourvoir;
- effectuer des recherches (par nom de poste, par lieu de travail ou par domaine d'emploi);
- utiliser les outils de géolocalisation pour connaître l'emplacement exact du lieu de travail;
- poser leur candidature et ajouter leur C.V. en pièce jointe.

## – Qu'arrive-t-il lorsqu'un candidat externe soumet sa candidature à partir de mon site Web?

Lorsqu'un candidat externe pose sa candidature à partir d'un widget de diffusion intégré à votre site Web :

- son [dossier de candidat](#)<sup>[239]</sup> est automatiquement créé dans SIGMA–RH;
- sa [candidature](#)<sup>[244]</sup> est automatiquement ajoutée au recrutement;
- son C.V. est ajouté dans un document associé dans son dossier de candidat.

## Résumé

[Ajouter un widget de diffusion pour le recrutement](#) <sup>327</sup>

[Modifier un widget de diffusion pour le recrutement](#) <sup>332</sup>

[Désactiver un widget de diffusion pour le recrutement](#) <sup>333</sup>

[Copier un widget de diffusion pour le recrutement](#) <sup>333</sup>

[Supprimer un widget de diffusion pour le recrutement](#) <sup>334</sup>

## Ajouter un widget de diffusion pour le recrutement

Barre de menus : **Configuration**

Menu : **Recrutement > Widgets de diffusion**



Administrateur

La configuration du widget de publication vous permet de paramétrer entre autres :

- la [présentation visuelle](#) <sup>329</sup> (taille, couleur, police de caractère);
- des [critères supplémentaires de recherche](#) <sup>330</sup> (par lieu de travail ou par domaine d'activité) en plus des recherches standards par mot clé et par date de publication;
- l'implantation de l'outil de [géolocalisation](#) <sup>330</sup>;
- l'affichage [d'informations supplémentaires](#) <sup>331</sup>;
- les [conditions](#) <sup>331</sup> d'affichage.

Une fois que cette configuration est faite, les responsables des recrutements doivent ensuite [configurer les options de publication](#) <sup>216</sup> dans chaque recrutement.

## Résumé

[Étape 1 - Définir la configuration d'un widget de diffusion](#) <sup>327</sup>

[Étape 2 - Définir les informations complémentaires pour un widget de diffusion](#) <sup>331</sup>



[Étape 3 - Gérer les conditions pour un widget de diffusion](#) <sup>331</sup>

[Étape 4 - Visualiser un widget de diffusion](#) <sup>332</sup>

[Étape 5 - Copier sur votre site Web le code HTML d'un widget de diffusion](#) <sup>332</sup>


### — Étape 1 - Définir la configuration d'un widget de diffusion


1. Choisir **Recrutement > Widgets de diffusion** dans la barre de menus **Configuration**.
2. Cliquer **Ajouter**.  
Résultat : L'écran de définition du widget de publication s'affiche.
3. Dans la fenêtre flottante secondaire **Structure**, choisir le niveau de structure dans lequel le widget doit s'appliquer.

Champ	Description						
<b>Identifiant du widget *</b>	Champ en Lecture seule. Cet identifiant est généré automatiquement par le système.						
<b>Actif</b>	<p>Sélectionner le statut du widget de diffusion.</p> <p> <b>Note :</b> Lors de la création d'un widget de diffusion, cette case est cochée par défaut. Conservez cette valeur par défaut. Lorsqu'un widget de diffusion devient désuet, vous pouvez décocher la case afin de le <a href="#">désactiver</a><sup>[333]</sup>.</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>État de la case</th> <th>Utilisation</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td><b>Cochée</b></td> <td> <p>Ce widget de diffusion est actif et permet la publication des recrutements répondant aux <a href="#">conditions</a><sup>[331]</sup> définies dans le widget.</p> <p>Cependant, même si le widget de diffusion est actif, le responsable d'un recrutement peut <a href="#">choisir de ne pas le diffuser sur le site Web</a><sup>[223]</sup>.</p> </td> </tr> <tr> <td><b>Non cochée</b></td> <td> <p>Ce widget de diffusion est inactif et ne permet plus la publication des recrutements répondant aux <a href="#">conditions</a><sup>[331]</sup> définies dans le widget.</p> </td> </tr> </tbody> </table>	État de la case	Utilisation	<b>Cochée</b>	<p>Ce widget de diffusion est actif et permet la publication des recrutements répondant aux <a href="#">conditions</a><sup>[331]</sup> définies dans le widget.</p> <p>Cependant, même si le widget de diffusion est actif, le responsable d'un recrutement peut <a href="#">choisir de ne pas le diffuser sur le site Web</a><sup>[223]</sup>.</p>	<b>Non cochée</b>	<p>Ce widget de diffusion est inactif et ne permet plus la publication des recrutements répondant aux <a href="#">conditions</a><sup>[331]</sup> définies dans le widget.</p>
État de la case	Utilisation						
<b>Cochée</b>	<p>Ce widget de diffusion est actif et permet la publication des recrutements répondant aux <a href="#">conditions</a><sup>[331]</sup> définies dans le widget.</p> <p>Cependant, même si le widget de diffusion est actif, le responsable d'un recrutement peut <a href="#">choisir de ne pas le diffuser sur le site Web</a><sup>[223]</sup>.</p>						
<b>Non cochée</b>	<p>Ce widget de diffusion est inactif et ne permet plus la publication des recrutements répondant aux <a href="#">conditions</a><sup>[331]</sup> définies dans le widget.</p>						
<b>Nom du widget *</b>	Saisir le nom du widget.						
<b>Langue du widget *</b>	Sélectionner la langue (Français ou Anglais) dans laquelle les libellés doivent s'afficher sur le widget diffusé sur votre site Web.						
<b>Région d'utilisation *</b>	<p>Sélectionner la région d'utilisation qui doit être prise en compte dans le widget diffusé sur votre site Web.</p> <p>La région d'utilisation permet de contrôler :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• le format l'affichage des dates;</li> <li>• la validation de certaines données (par ex. le numéro de téléphone saisi par le candidat lorsque celui-ci <a href="#">pose sa candidature</a><sup>[270]</sup> en cliquant sur le bouton <b>Postuler</b>);</li> <li>• le format de l'adresse à saisir lorsqu'un candidat <a href="#">pose sa candidature</a><sup>[270]</sup> à un recrutement en cliquant sur le bouton <b>Postuler</b>.</li> </ul> <p> <b>Note :</b> Seules les régions d'utilisation qui sont en vigueur sont affichées.</p>						
<b>Description</b>	<p>Saisir une description pour ce widget.</p> <p>Cette description n'est pas affichée dans le widget diffusé sur votre site Web. Elle peut être utile pour saisir des commentaires destinés aux gestionnaires qui consulteront la configuration du widget de diffusion.</p>						



Champ	Description										
<b>Texte à afficher si aucun poste de disponible pour ce widget *</b>	Saisir le texte qui doit être affiché aux utilisateurs s'il n'y a aucun poste à pourvoir à afficher sur le widget.										
<b>Texte à afficher sur l'écran de candidature et Texte à afficher sur l'écran de candidature si le candidat doit remplir des questionnaires</b>	Saisir le texte qui doit s'afficher lorsqu'un candidat visualisera l'écran <b>Candidature</b> après avoir cliqué sur le bouton <b>Postuler</b> .										
<b>URL du site Web où sera affiché le widget *</b>	Saisir l'URL du site Web où le widget sera affiché.										
<b>Apparence du widget de diffusion *</b>	Sélectionner les paramètres qui vous permettront de contrôler l'apparence du widget de diffusion.										
	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Champ</th> <th>Description</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td><b>Affichage par défaut</b></td> <td>Sélectionner le mode d'affichage (<b>Liste</b> ou <b>Tuile</b>) qui sera proposé par défaut à l'utilisateur qui consultera le widget de diffusion sur votre site Web. L'utilisateur peut cependant modifier ce mode d'affichage.</td> </tr> <tr> <td><b>Hauteur du widget, Largeur du widget</b></td> <td>Déterminer la hauteur et la largeur du widget. La hauteur et la largeur peuvent être définies en pixels ou en pourcentage.</td> </tr> <tr> <td><b>Conserver les proportions</b></td> <td>Cocher cette case si les proportions entre la hauteur et la largeur du widget doivent être conservées lorsque l'utilisateur modifie manuellement la taille du widget.</td> </tr> <tr> <td><b>Couleur des boutons, Couleur primaire, Couleur de la police sur les boutons</b></td> <td>Sélectionner la couleur primaire (utilisée pour afficher le titre du poste), la couleur des boutons (par exemple <b>Afficher</b>, <b>Postuler</b>, etc.), ainsi que la couleur du texte affiché sur ces boutons.</td> </tr> </tbody> </table>	Champ	Description	<b>Affichage par défaut</b>	Sélectionner le mode d'affichage ( <b>Liste</b> ou <b>Tuile</b> ) qui sera proposé par défaut à l'utilisateur qui consultera le widget de diffusion sur votre site Web. L'utilisateur peut cependant modifier ce mode d'affichage.	<b>Hauteur du widget, Largeur du widget</b>	Déterminer la hauteur et la largeur du widget. La hauteur et la largeur peuvent être définies en pixels ou en pourcentage.	<b>Conserver les proportions</b>	Cocher cette case si les proportions entre la hauteur et la largeur du widget doivent être conservées lorsque l'utilisateur modifie manuellement la taille du widget.	<b>Couleur des boutons, Couleur primaire, Couleur de la police sur les boutons</b>	Sélectionner la couleur primaire (utilisée pour afficher le titre du poste), la couleur des boutons (par exemple <b>Afficher</b> , <b>Postuler</b> , etc.), ainsi que la couleur du texte affiché sur ces boutons.
	Champ	Description									
	<b>Affichage par défaut</b>	Sélectionner le mode d'affichage ( <b>Liste</b> ou <b>Tuile</b> ) qui sera proposé par défaut à l'utilisateur qui consultera le widget de diffusion sur votre site Web. L'utilisateur peut cependant modifier ce mode d'affichage.									
	<b>Hauteur du widget, Largeur du widget</b>	Déterminer la hauteur et la largeur du widget. La hauteur et la largeur peuvent être définies en pixels ou en pourcentage.									
<b>Conserver les proportions</b>	Cocher cette case si les proportions entre la hauteur et la largeur du widget doivent être conservées lorsque l'utilisateur modifie manuellement la taille du widget.										
<b>Couleur des boutons, Couleur primaire, Couleur de la police sur les boutons</b>	Sélectionner la couleur primaire (utilisée pour afficher le titre du poste), la couleur des boutons (par exemple <b>Afficher</b> , <b>Postuler</b> , etc.), ainsi que la couleur du texte affiché sur ces boutons.										
<b>Police *</b>	Sélectionner le style, ainsi que la taille de la police.										

Champ	Description
<b>Section en-tête</b>	<p>Sélectionner les contrôles qui doivent s'afficher dans les options de recherche du widget (section en-tête).</p> <p>Par défaut, le widget de diffusion permet une recherche par mot clé (sur le nom du poste) et une recherche par date de publication. Vous pouvez ajouter des options de recherche supplémentaires :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Recherche par lieu de travail</b> : Ce contrôle peut être utile si vos recrutements ont été créés dans des sites situés dans des villes variées. Lorsque ce contrôle est choisi, l'utilisateur peut sélectionner une ville afin de filtrer sa recherche. Cette recherche tient compte de la ville définie dans l'adresse précisée pour le <a href="#">SIRET</a><sup>[212]</sup> sélectionné dans le recrutement. Si ce contrôle est coché : <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Vous devez ajouter le champ <b>Ville (Recrutement/Sites)</b> dans les <a href="#">informations complémentaires</a><sup>[337]</sup> du widget de diffusion.</li> <li>○ Il est recommandé d'ajouter le contrôle <b>Géolocalisation</b> (soit dans la partie centrale ou dans les détails du poste) pour permettre aux candidats de géolocaliser le lieu de travail.</li> </ul> </li> <li>• <b>Recherche par domaine d'activité</b> : Ce contrôle peut être utile si vous avez <a href="#">associé un emploi dans la structure GPEC aux postes</a><sup>[110]</sup> pour lesquels vos recrutements ont été créés. Lorsque ce contrôle est choisi, l'utilisateur peut sélectionner le niveau approprié dans la structure GPEC (domaine (GPEC), métier (GPEC) ou emploi (GPEC)). Ce sont les éléments définis dans ce niveau qui permettront de filtrer la recherche.</li> </ul>
<b>Section centrale</b>	<p>Sélectionner les contrôles qui doivent s'afficher lors de l'affichage de la liste des postes (section centrale).</p> <p>Par défaut, lorsque les candidats consultent la liste des postes dans le widget de diffusion, ils peuvent utiliser le bouton <b>Visualiser</b> pour accéder aux détails de chacun des postes. Vous pouvez ajouter des options supplémentaires :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Bouton Postuler</b> : Cocher ce contrôle pour faire afficher un bouton <b>Postuler</b> directement dans la liste des postes.</li> <li>• <b>Géolocalisation</b> : Cocher ce contrôle pour que l'icône  s'affiche directement dans la liste des postes.</li> </ul>

Champ	Description
<b>Section détails du poste</b>	<p>Sélectionner les contrôles qui doivent s'afficher lors de l'affichage des détails d'un poste.</p> <p>Par défaut, lorsque les candidats cliquent sur le bouton <b>Visualiser</b> dans le widget de diffusion, ils peuvent voir les détails du poste et utiliser le bouton <b>Postuler</b> pour soumettre leur candidature. Vous pouvez ajouter des options supplémentaires dans l'écran des détails du poste :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b> Icône de partage sur les médias sociaux </b> : À venir dans une version future.</li> <li>• <b> Bouton imprimer les détails du poste </b> : À venir dans une version future.</li> <li>• <b> Bouton partager par courriel </b> : À venir dans une version future.</li> <li>• <b> Géolocalisation </b> : Cocher ce contrôle pour que l'icône  s'affiche dans les détails du poste.</li> </ul>


## — Étape 2 - Définir les informations complémentaires pour un widget de diffusion

Pour chaque widget de diffusion, vous pouvez sélectionner quatre (4) champs supplémentaires pour afficher des informations complémentaires à l'utilisateur.

**Note** : Les informations complémentaires sont particulièrement utiles dans les cas suivants :



- Ajouter le champ **Ville {Recrutement/Sites}** si vous avez activé le contrôle **Recherche par lieu de travail**.
- Ajouter le champ **Nom {Recrutement/Poste affiché dans le recrutement/Domaine (GPEC)}** si vous avez activé le contrôle **Recherche par domaine d'activité**.
- Ajouter le champ **Fin de publication {Recrutement}** pour afficher à l'utilisateur la date limite à laquelle il peut postuler.

1. Dans la fenêtre **Informations complémentaires sur le widget de diffusion**, cliquer .
2. Sélectionner le champ requis.
3. Saisir le libellé qui doit être affiché aux utilisateurs pour ce champ.

## — Étape 3 - Gérer les conditions pour un widget de diffusion

Au besoin, ajouter des conditions pour que le widget de diffusion soit uniquement visible dans certains recrutements, par exemple uniquement dans les recrutements créés pour certains postes précis.



**Note** : Si vous n'ajoutez aucune condition, le widget de diffusion sera visible dans tous les recrutements où la case **Actif pour publication** <sup>[218]</sup> est cochée.

Vous pouvez visualiser en tout temps la liste des recrutements qui répondent aux conditions paramétrées. Ceci vous permet de « tester » vos conditions.

1. Dans la fenêtre **Gestion des conditions pour les widgets de diffusion**, [définir une ou plusieurs conditions](#) <sup>[339]</sup>.

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](#) <sup>[343]</sup> et un [mode simplifié](#). <sup>[351]</sup>

2. Cliquer **Visualiser**.

Résultat : Le système affiche la liste des recrutements répondant aux conditions.

3. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder le widget de diffusion.

#### — Étape 4 - Visualiser un widget de diffusion

Une fois que vous aurez enregistré le widget de diffusion, vous pouvez visualiser le résultat et, au besoin, apporter les changements requis à la configuration.

1. Choisir **Recrutement > Widgets de diffusion** dans la barre de menus **Configuration**.
2. Accéder au widget de diffusion de votre choix.
3. Cliquer **Visualiser le widget**.

Résultat : Le widget s'affiche pour que vous puissiez tester la configuration.

#### — Étape 5 - Copier sur votre site Web le code HTML d'un widget de diffusion

Une fois que vous aurez enregistré un widget de diffusion, SIGMA-RH générera dans la fenêtre **Code HTML pour le site Web** le code HTML qui doit être copié sur votre site Web pour que les utilisateurs puissent lire ce widget. Vous pouvez copier le code HTML à partir de SIGMA-RH et le transmettre à la personne chargée de la gestion de votre site Web.

1. Choisir **Recrutement > Widgets de diffusion** dans la barre de menus **Configuration**.
2. Accéder au widget de diffusion de votre choix.
3. Dans la fenêtre **Gestion des conditions pour le widget de diffusion**, cliquer **Copier**.

Résultat : Le code HTML est copié dans le presse-papier. Vous pouvez le copier à l'endroit approprié dans votre site Web.

#### Voir aussi...

[Modifier un widget de diffusion pour le recrutement](#) <sup>[332]</sup>

[Désactiver un widget de diffusion pour le recrutement](#) <sup>[333]</sup>

[Copier un widget de diffusion pour le recrutement](#) <sup>[333]</sup>

[Supprimer un widget de diffusion pour le recrutement](#) <sup>[334]</sup>

## Modifier un widget de diffusion pour le recrutement

Barre de menus : **Configuration**

Menu : **Recrutement >  
Widgets de diffusion**



Administrateur

Vous pouvez modifier en tout temps les caractéristiques d'un widget de diffusion.



**Attention** : Si vous modifiez la langue, la hauteur et la largeur du widget de diffusion, vous devez toutefois enregistrer vos changements, puis copier le code HTML modifié sur votre site Web.

#### Voir aussi...

[Ajouter un widget de diffusion pour le recrutement](#) <sup>327</sup>

[Désactiver un widget de diffusion pour le recrutement](#) <sup>333</sup>

[Copier un widget de diffusion pour le recrutement](#) <sup>333</sup>

[Supprimer un widget de diffusion pour le recrutement](#) <sup>334</sup>

## Désactiver un widget de diffusion pour le recrutement

Barre de menus : **Configuration**

Menu : **Recrutement > Widgets de diffusion**



Administrateur

Vous pouvez désactiver un widget de diffusion qui est désuet et qui ne doit plus être utilisé pour permettre la publication des recrutements sur votre site Web.

1. Choisir **Recrutement > Widgets de diffusion** dans la barre de menus **Configuration**.
2. Accéder au widget de diffusion de votre choix.
3. Décocher la case **Actif**.
4. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder le widget de diffusion.

Résultat : Le widget de diffusion aura le statut **Inactif** dans tous les recrutements répondant aux conditions définies. Les candidats qui tenteront d'accéder au widget de diffusion intégré à votre site Web seront avisés qu'aucun poste n'est actuellement disponible.

#### Voir aussi...

[Ajouter un widget de diffusion pour le recrutement](#) <sup>327</sup>

[Modifier un widget de diffusion pour le recrutement](#) <sup>332</sup>

[Copier un widget de diffusion pour le recrutement](#) <sup>333</sup>

[Supprimer un widget de diffusion pour le recrutement](#) <sup>334</sup>

## Copier un widget de diffusion pour le recrutement

Barre de menus : **Configuration**

Menu : **Recrutement > Widgets de diffusion**



Administrateur

Vous pouvez copier un widget de diffusion existant et, par la suite, apporter les changements nécessaires à la copie. Cette fonctionnalité est particulièrement utile lorsqu'un widget de diffusion correspond à ce que vous voulez, mais qu'il diffère uniquement pour certains éléments, par exemple la langue.

1. Choisir **Recrutement > Widgets de diffusion** dans la barre de menus **Configuration**.
2. Sélectionner le widget de diffusion à partir duquel vous souhaitez faire une copie.
3. Cliquer **Copier**.

Résultat : Le système crée une copie du widget de diffusion qu'il appelle Copie de ....

4. Ouvrir le widget de diffusion intitulé Copie de...
5. Dans le champ **Nom du widget**, renommer le widget de diffusion.
6. Apporter les changements nécessaires puis cliquer **Enregistrer**.

#### Voir aussi...

[Ajouter un widget de diffusion pour le recrutement](#)<sup>[327]</sup>

[Modifier un widget de diffusion pour le recrutement](#)<sup>[332]</sup>

[Désactiver un widget de diffusion pour le recrutement](#)<sup>[333]</sup>

[Supprimer un widget de diffusion pour le recrutement](#)<sup>[334]</sup>

## Supprimer un widget de diffusion pour le recrutement

Barre de menus : **Configuration**

Menu : **Recrutement > Widgets de diffusion**



Administrateur

Vous pouvez supprimer un widget de diffusion si celui-ci n'est plus requis.



**Note** : Si un widget de diffusion ne doit plus être utilisé pour diffuser de nouveaux recrutements (par exemple, parce qu'il est désuet), il est préférable de le [désactiver](#)<sup>[333]</sup>.

1. Choisir **Recrutement > Widgets de diffusion** dans la barre de menus **Configuration**.
2. Sélectionner le widget de diffusion à supprimer.
3. Cliquer **Supprimer**.

Résultat : Un message de confirmation s'affiche.

4. Cliquer **OK**.

#### Voir aussi...

[Ajouter un widget de diffusion pour le recrutement](#)<sup>[327]</sup>

[Modifier un widget de diffusion pour le recrutement](#)<sup>[332]</sup>

[Désactiver un widget de diffusion pour le recrutement](#)<sup>[333]</sup>

[Copier un widget de diffusion pour le recrutement](#)<sup>[333]</sup>

## Configurer Multiposting pour le module du recrutement

Multiposting est une solution Internet qui vous permet, en une seule diffusion, de publier vos [recrutements](#)<sup>[212]</sup> sur de multiples sites d'emplois. Vos recrutements peuvent donc être diffusés sur une dizaine de sites d'emplois simultanément, ce qui réduit considérablement le travail du service du recrutement.

Avant de commencer à [diffuser vos recrutements](#)<sup>[224]</sup> sur Multiposting, les configurations suivantes doivent être effectuées.

1. Contacter SIGMA-RH France SARL si ce module doit être implanté.

L'implantation de ce module exige :

- L'achat des crédits auprès de SIGMA-RH France SARL pour vous permettre de publier vos recrutements sur Multiposting.


- Un contrat signé par votre entreprise avec les sites d'emplois sur lesquels la diffusion doit être faite. Le consultant responsable de l'implantation vous fera parvenir un fichier Excel dans lequel vous devrez indiquer vos identifiants pour les sites d'emplois avec lesquels vous avez un contrat. Par la suite, l'équipe de SIGMA-RH France SARL se chargera de paramétrer ces sites d'emplois dans votre compte Multiposting.
2. Paramétrer les accès de sécurité concernant la diffusion sur [Multiposting](#)<sup>[224]</sup> dans les recrutements.



**Attention** : La section **Multiposting** dans l'onglet **Publication** du recrutement peut être sécurisée à l'aide de l'instance **Multiposting - Diffusion des recrutements (Recrutement)**. Si l'utilisateur n'a pas accès à cette instance, cette section ne sera pas visible pour cet utilisateur.

3. Planifier les tâches APS requises pour le bon fonctionnement de Multiposting avec SIGMA-RH.
- [Vérification des statuts de diffusion](#)<sup>[337]</sup>
  - [Acquisition des logos des diffuseurs](#)<sup>[337]</sup>
4. Saisir au préalable dans SIGMA-RH les informations qui peuvent être reportées automatiquement sur Multiposting lors de la diffusion d'un recrutement.

Section dans le compte Multiposting	Champ dans le compte Multiposting	Champ correspondant dans SIGMA-RH
Profil de l'entreprise	Nom du contact	Nom de famille du <a href="#">responsable</a> <sup>[214]</sup> précisé dans le recrutement
Profil de l'entreprise	Prénom	Prénom du <a href="#">responsable</a> <sup>[214]</sup> précisé dans le recrutement
Profil de l'entreprise	Téléphone	Numéro de téléphone (au bureau) saisi dans le dossier d'employé du <a href="#">responsable</a> <sup>[214]</sup> précisé dans le recrutement Seul le numéro de téléphone (au bureau) est reporté, le numéro de téléphone portable (au bureau) n'est pas reporté.
Profil de l'entreprise	Descriptif de la société	Description de l'entreprise saisie dans l'élément de niveau 4 dans la structure administrative ( <a href="#">Etablissement</a> ) <sup>[212]</sup> dans lequel le recrutement est créé.
Profil de l'entreprise	Date de diffusion	Aucun. Cette information doit être saisie lors de chaque publication dans Multiposting.
Champs communs	Référence	<a href="#">Numéro</a> <sup>[213]</sup> du recrutement
Champs communs	Titre de l'annonce	<a href="#">Nom du poste</a> <sup>[213]</sup> sélectionné dans le recrutement
Champs communs	Description de l'annonce	<a href="#">Texte affiché dans la description du poste</a> <sup>[218]</sup> saisi dans le recrutement

Section dans le compte Multiposting	Champ dans le compte Multiposting	Champ correspondant dans SIGMA-RH
Champs communs	Localisation	<p><b>Ville</b> saisie dans l'adresse du <a href="#">SIRET</a><sup>[215]</sup> sélectionné dans le recrutement</p> <p>L'adresse du SIRET (qu'il s'agisse du site principal ou des sites additionnels) est saisie dans les sites définis dans les éléments de niveau 4 dans la structure administrative (Etablissement).</p>
Champs communs	Code postal	<p><b>Code postal</b> saisi dans l'adresse du <a href="#">SIRET</a><sup>[215]</sup> sélectionné dans le recrutement</p> <p>Le code postal du SIRET (qu'il s'agisse du site principal ou des sites additionnels) est saisi dans les sites définis dans les éléments de niveau 4 dans la structure administrative (Etablissement).</p>
Champs communs	Pays	Aucun. Le pays par défaut provient de la configuration de votre compte Multiposting.
Champs communs	Niveau d'études	Aucun. Cette information doit être saisie lors de chaque publication dans Multiposting.
Champs communs	Années d'expérience	Aucun. Cette information doit être saisie lors de chaque publication dans Multiposting.
Champs communs	Type de contrat	Aucun. Cette information doit être saisie lors de chaque publication dans Multiposting.
Champs communs	Profil recherché	<p><a href="#">Description du profil du candidat</a><sup>[65]</sup> saisie pour le <a href="#">poste sélectionné dans le recrutement</a><sup>[213]</sup>.</p> <p> <b>Note</b> : Pour que le champ de description du profil du candidat soit visible dans le poste, il doit avoir été activé dans la <a href="#">structure organisationnelle</a><sup>[60]</sup> dans laquelle le poste est créé.</p>
Champs communs	Salaire	Aucun. Cette information doit être saisie lors de chaque publication dans Multiposting.

**Voir aussi...**

[Définir une tâche « Vérification des statuts de diffusion »](#)<sup>[337]</sup>

[Définir une tâche « Acquisition des logos des diffuseurs »](#)<sup>[337]</sup>

[Gérer les postes d'une structure organisationnelle](#)<sup>[62]</sup>



## Définir une tâche « Vérification des statuts de diffusion »

Barre de menus : **Configuration**

Menu : **APS > Tâches planifiées (Assistant)**




Cette tâche permet de mettre à jour le statut des sites d'emplois diffusés sur [Multiposting](#)<sup>[224]</sup>. Ces statuts s'affichent dans le recrutement :

- dans l'onglet **Publication**, dans la fenêtre [Multiposting](#)<sup>[229]</sup>;
- dans le tableau qui donne la [répartition des candidatures](#)<sup>[243]</sup> dans la fenêtre flottante principale **Informations générales**.

### — Fréquence d'exécution recommandée

Une fois par jour. Il est important de vérifier le journal d'exécution tous les jours pour savoir si cette tâche s'est bien déroulée.

### — Planifier la tâche

1. Cliquer **APS > Tâches planifiées (Assistant)**.
2. Cliquer **Ajouter**.
3. Saisir les données requises dans la fenêtre flottante **Description**.
4. Dans la fenêtre flottante **Tâche**, cliquer , puis choisir la tâche **Vérification des statuts de diffusion**.
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 **Vérification des statuts de diffusion**.
3. Apporter les modifications requises (par exemple, l'heure d'exécution).

**Voir aussi...**

[Configurer Multiposting pour le module du recrutement](#)<sup>[334]</sup>

[Définir une tâche « Acquisition des logos des diffuseurs »](#)<sup>[337]</sup>

## Définir une tâche « Acquisition des logos des diffuseurs »

Barre de menus : **Configuration**

Menu : **APS > Tâches planifiées (Assistant)**




Cette tâche permet de récupérer les logos de sites d'emplois qui ont été configurés pour la diffusion sur [Multiposting](#)<sup>[224]</sup>. Ces logos s'affichent dans le [recrutement](#)<sup>[243]</sup> dans le tableau de répartition des candidatures.

### — Fréquence d'exécution recommandée

Une fois par semaine. Il est important de vérifier le journal d'exécution tous les jours pour savoir si cette tâche s'est bien déroulée.

### — Planifier la tâche

1. Cliquer **APS > Tâches planifiées (Assistant)**.
2. Cliquer **Ajouter**.
3. Saisir les données requises dans la fenêtre flottante **Description**.
4. Dans la fenêtre flottante **Tâche**, cliquer , puis choisir la tâche **Acquisition des logos des diffuseurs**.
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 **Acquisition des logos des diffuseurs**.
3. Apporter les modifications requises (par exemple, l'heure d'exécution).

#### Voir aussi...

[Configurer Multiposting pour le module du recrutement](#) <sup>334</sup>

[Définir une tâche « Acquisition des logos des diffuseurs »](#) <sup>337</sup>

## Reporting

L'utilisation de [conditions](#)<sup>[339]</sup> est requise dans de nombreux modules, entre autres :

- les [recherches de personnel](#)<sup>[390]</sup>.

### Résumé

[Générateur de conditions](#)<sup>[339]</sup>

## Générateur de conditions

Le générateur de conditions vous permet de définir une série de conditions applicables à certains écrans de l'application. Les conditions agissent comme un **filtre** lorsque vous effectuez les tâches suivantes :

### Gestion des employés

- [Définir les critères de recherche de personnel](#)<sup>[391]</sup>

### Recrutement

- [Définir les critères de recherche des candidats pour le recrutement de personnel](#)<sup>[245]</sup>

Vous pouvez ainsi, par exemple, décider de générer une liste d'ancienneté uniquement pour les employés d'un secteur géographique donné ou dont l'embauche est antérieure à une date donnée.

Deux modes sont disponibles : un [mode générique](#)<sup>[343]</sup> et un [mode simplifié](#)<sup>[351]</sup>.

### Résumé

[Ajouter une condition générique](#)<sup>[343]</sup>

[Ajouter une condition simplifiée](#)<sup>[351]</sup>

[Modifier une condition](#)<sup>[352]</sup>

[Supprimer une condition](#)<sup>[353]</sup>

## Principes de base pour l'ajout de conditions

Lorsque vous utilisez le générateur de conditions dans SIGMA–RH, vous devez utiliser des expressions dites logiques. Cette logique, exprimée dans un format mathématique, permet une évaluation de l'expression afin de déterminer si les données correspondent ou pas à ce qui est recherché.

- Pour des [expressions simples](#)<sup>[339]</sup>, vous définirez les conditions à l'aide d'[opérateurs de comparaison](#)<sup>[340]</sup>.
- Pour des [expressions multiples](#)<sup>[341]</sup>, vous définirez les conditions à l'aide d'[opérateurs de comparaison](#)<sup>[340]</sup>, d'[opérateurs logiques](#)<sup>[341]</sup> et de [parenthèses](#)<sup>[342]</sup>.

### Expressions simples

Tout système informatique est basé sur l'utilisation d'expressions dites logiques.

Pour être bien comprise du système, l'expression doit être écrite dans un format très précis. Par exemple, pour imprimer la liste des employés du niveau 6 (Département - Comptabilité, il sera nécessaire de mentionner comme conditions que le niveau 6 (Département) doit être égal à Comptabilité. Pour ce faire nous utiliserons l'expression :

Terme1	Opérateur de comparaison	Terme 2
Département	=	Comptabilité

**Terme 1**

Peut être un nom de champ, une partie d'un champ (mois d'une date, l'année d'une date), etc.

**Terme 2**

Peut être un nom de champ, une partie d'un champ ou une valeur fixe (2, Comptabilité, 2005-01-01).

**Opérateur de comparaison**

Opérateur de comparaison	Symbole	Besoin	Expression
Égal à	=	Les employés travaillant comme adjoint(e) administrative.	(Poste {Poste de l'employé} = Adjoint(e) administrative)
Différent de	!=	Les employés qui ne sont pas à temps partiel.	(Type de contrat {Employé (Historique courant)} !=Partiel)
Plus grand que	>	Les accidents de plus de 10 jours perdus.	(Jours perdus {Conséquence} > 10)
Plus grand ou égal	>=	Les rapports d'accidents survenus le 31 décembre 2005 ou après cette date.	(Date de l'événement {Evénement} >= 2005/12/31) <b>Note</b> : Le format de la date peut varier d'un système à l'autre.
Plus petit que	<	Les accidents de moins de 10 jours perdus.	(Jours perdus {Conséquence} < 10)
Plus petit ou égal	<=	Les rapports d'accidents survenus le premier janvier 2005 ou avant cette date.	Date de l'événement {Evénement} <= 2005/01/01) <b>Note</b> : Le format de la date peut varier d'un système à l'autre.
Doit inclure	Doit inclure		
Commence par	Commence par	Tous les codes de postes associés aux Traducteurs, qu'il s'agisse des codes de postes : <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tr1,</li> <li>• Tr2,</li> <li>• Tr3.</li> </ul>	Code du poste {Poste} Commence par Tr
Finit par	Finit par		

### Expressions multiples

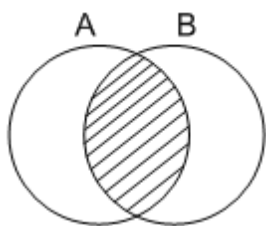
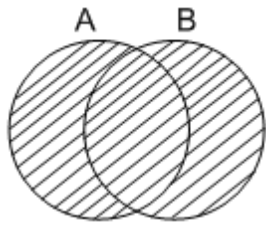
Dans plusieurs situations, les besoins nécessiteront l'utilisation de plusieurs expressions simultanées. Par exemple, si vous voulez produire la liste des accidents de travail survenus avant 2005 pour lesquels les jours perdus ont été supérieurs à dix (10). Pour ce faire, nous utiliserons l'expression multiple suivante :

Date de l'événement {Evénement}	<	2005-01-01	ET	Jours perdus {Conséquence}	>	10
Terme 1	Opérateur de comparaison	Terme 2		Terme 1	Opérateur de comparaison	Terme 2
Expression 1			Opérateur logique	Expression 2		

### Opérateurs logiques

Les opérateurs logiques sont utilisés lorsque plusieurs expressions doivent être jumelées pour répondre aux besoins. Deux opérateurs logiques sont utilisés avec SIGMA-RH : **ET** et **OU**.

Les opérateurs logiques influencent la sélection d'un enregistrement afin que ce dernier soit ou non affiché.

Opérateur		Utilisation
<b>ET</b>		<p>Pour que l'enregistrement soit sélectionné, il doit contenir <b>les deux</b> expressions précisées.</p> <p>Lorsque vous utilisez l'opérateur <b>ET</b>, le système repère <b>un nombre restreint</b> d'enregistrements, car les deux expressions doivent être présentes pour que l'enregistrement soit sélectionné.</p>
<b>OU</b>		<p>Pour que l'enregistrement soit sélectionné, il doit contenir <b>l'une ou l'autre</b> des expressions précisées.</p> <p>Lorsque vous utilisez l'opérateur <b>OU</b>, le système repère <b>un plus grand nombre</b> d'enregistrements, car l'une ou l'autre des conditions peut être présente pour que l'enregistrement soit sélectionné.</p>

### Exemples

Besoin	Opérateur logique	Expression
Obtenir la liste des employés travaillant soit comme adjoint(e) administrative soit comme secrétaire.	OU	(Poste {Poste de l'employé} = Adjoint(e) administrative) OU (Poste {Poste de l'employé} = Secrétaire)
Obtenir la liste de tous les employés qui occupent le poste de <b>Secrétaire</b> et qui ont le type de contrat <b>Permanent</b> .	ET	(Poste {Poste de l'employé} = Secrétaire ET (Type de contrat {Employé (Historique courant)} = Permanent))
Obtenir la liste des accidents qui sont survenus en janvier 2005.	ET	(Date de l'événement {Événement}) > = 2005-01-01) ET (Date de l'événement {Événement} <= 2005-01-31)
Obtenir la liste des employés travaillant soit dans la division Américaine soit dans la division Canadienne.	OU	(Division {Division} = Américaine) OU (Division {Division} = Canadienne)

### Parenthèses

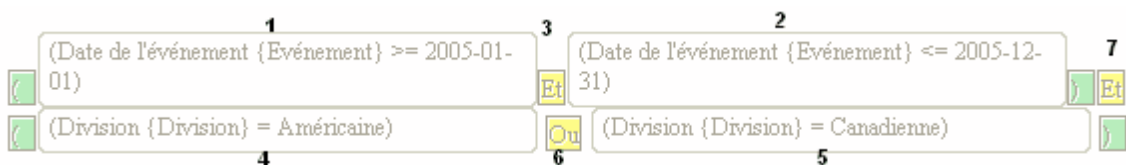
Lorsque plusieurs expressions sont utilisées simultanément dans une condition, l'utilisation des parenthèses vient définir l'ordre dans lequel les expressions sont évaluées.

Par exemple, il y a une distinction entre l'expression  $1+2*3$  et  $(1+2)*3$ .

Le système évalue les expressions de gauche à droite. Toutefois, il évaluera en premier les expressions contenues à l'intérieur des parenthèses avant de passer à la suivante.

Prenons l'énoncé suivant : « Sortir la liste des accidents survenus en janvier 2005 dans les divisions Américaine et Canadienne ».

La condition se lira comme suit. Les chiffres en gras indiquent l'ordre de priorité dans lequel le système évaluera les conditions.



## Ajouter une condition générique

Les conditions génériques sont très puissantes. Elles nécessitent toutefois de bien comprendre [la logique utilisée par les systèmes informatiques](#) <sup>[339]</sup>.

[Exemples de conditions génériques](#) <sup>[345]</sup>

1. Cliquer **Ajouter**, puis sélectionner **Condition générique** dans la fenêtre contextuelle.
2. Dans la partie gauche, sélectionner le champ sur lequel la condition doit s'appliquer.

Résultat : Le système liste l'ensemble des champs disponibles, y compris les champs utilisateurs auxquels vous avez accès. Cependant, certaines [situations supplémentaires](#) <sup>[344]</sup> 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. <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Cliquer sur le nom de la catégorie.            Résultat : Tous les champs de cette catégorie s'affichent.</li> <li>2. Cliquer de nouveau sur le nom de la catégorie pour masquer les champs.</li> </ol>
Ouvrir toutes les catégories simultanément	Cliquer <b>Ouvrir tout</b> .
Fermer toutes les catégories simultanément	Cliquer <b>Fermer tout</b> .

#### ☐ Rechercher un champ

Si vous connaissez le nom du champ que vous voulez ajouter, vous pouvez le rechercher plutôt que de naviguer dans l'arborescence.



**Note** : Les règles de recherche habituelles s'appliquent également dans cet arbre de sélection; vous pouvez utiliser l'astérisque devant un terme de recherche. Par exemple, en tapant \*embauche vous repérez les champs suivants : **Date d'embauche, Année d'embauche, Heure d'embauche, Mois d'embauche.**

1. Dans la zone de texte, entrer le nom du champ recherché.
2. Appuyer sur la touche **Entrée** ou cliquer l'icône .

Résultat : Les champs ou les catégories correspondant au terme de recherche s'affichent en gras pour que vous puissiez bien les distinguer. La catégorie dans laquelle le champ repéré se trouve s'affiche également pour que vous puissiez la situer dans l'arborescence.

### ☐ Sélectionner un champ

Vous pouvez sélectionner un champ en naviguant dans l'arborescence ou après avoir effectué une recherche.

1. Cliquer sur le nom du champ requis.
3. Dans la partie centrale, choisir un opérateur logique.

### ☐ Opérateurs affichés selon le type de champ sélectionné

Opérateur	Type de champ
Égal à	Texte, Numérique, Date, Code de sélection
Différent de	Texte, Numérique, Date, Code de sélection
Plus petit que	Texte, Numérique, Date
Plus grand que	Texte, Numérique, Date
Plus petit ou égal	Texte, Numérique, Date
Plus grand ou égal	Texte, Numérique, Date
Doit inclure	Texte
Commence par	Texte
Finir par	Texte

4. Dans la partie droite, inscrire la valeur servant au calcul de la condition.
5. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder cette condition.
6. Répéter ces étapes pour toutes les conditions à définir.

Note : Lorsque vous ajoutez des conditions, vérifiez bien l'emplacement de votre curseur. La nouvelle condition sera ajoutée après le curseur. Les conditions peuvent ensuite être reliées entre elles à l'aide des [opérateurs logiques](#) <sup>[341]</sup> (**Et** et **Ou**) et des [parenthèses](#) <sup>[342]</sup>. Un code de couleur rend ceux-ci plus facilement repérables dans la séquence de conditions.

7. Saisir les champs requis dans le reste de l'écran et cliquer **Enregistrer**.

### Disponibilité des champs pour l'ajout de conditions génériques

Tous les champs sont disponibles lors de l'ajout de conditions génériques. Cependant, les éléments supplémentaires suivants ont également un impact sur la disponibilité des champs :

Éléments	Explications
Région d'utilisation	La liste des champs affichés tient compte de la région d'utilisation qui a été sélectionnée dans le menu <b>Options de l'utilisateur</b> . Par exemple, si l'utilisateur a sélectionné la région d'utilisation Québec, il ne peut pas choisir les champs spécifiques à la France, comme le numéro de sécurité sociale. Si la condition exige des champs spécifiques à une région d'utilisation, il faut d'abord sélectionner cette région dans le menu <b>Options de l'utilisateur</b> .
Champs utilisateurs	Les champs disponibles comprennent les champs utilisateurs auxquels l'utilisateur connecté a accès.



Éléments	Explications
Droits d'accès accordés dans le dossier de l'utilisateur	Certains champs s'affichent uniquement si l'administrateur a accordé les droits d'accès requis à l'utilisateur connecté. Par exemple, si l'utilisateur n'a pas le droit de voir les champs de rémunération, qui figurent dans la fiche de l'employé, il ne peut pas visualiser ces champs (ou les sélectionner) dans la condition.

**Voir aussi...**

[Ajouter une condition simplifiée](#) <sup>351</sup>

[Modifier une condition](#) <sup>352</sup>

[Supprimer une condition](#) <sup>353</sup>

**Exemples de conditions génériques**

[Après une date précise](#) <sup>346</sup>

[Avant une date précise](#) <sup>347</sup>

[Date dynamique - Employés embauchés le mois précédent](#) <sup>347</sup>

[Date dynamique - Employés dont la période d'essai expire dans 7 jours](#) <sup>348</sup>

[Intervalle de dates reliées par l'opérateur ET](#) <sup>349</sup>

[Liste de tous les employés actifs](#) <sup>349</sup>

[Conditions basées sur une case à cocher](#) <sup>350</sup>

[Conditions basées sur un code de sélection](#) <sup>350</sup>

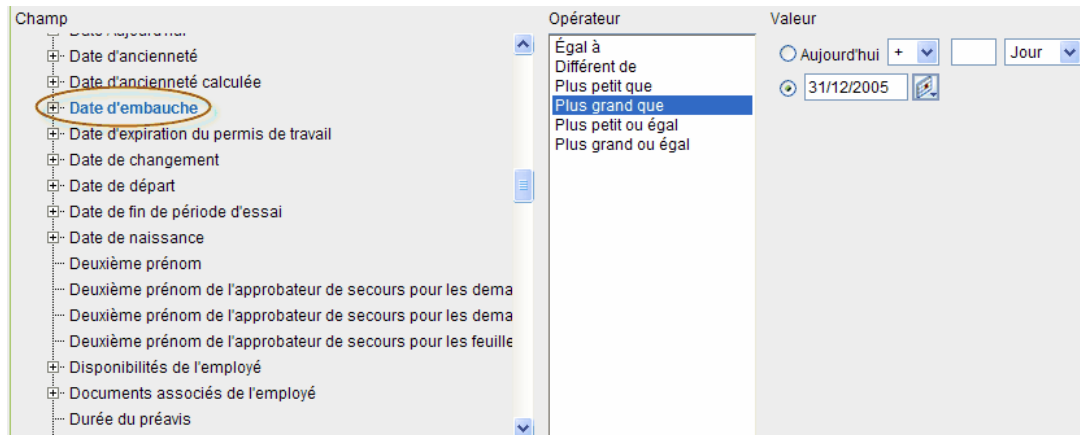
[Condition permettant d'obtenir une liste sur les employés à une date d'historique précise](#) <sup>351</sup>

[Condition pour qu'un employé visualise uniquement les statistiques sur les recrutements pour lesquels il est le responsable](#) <sup>351</sup>

## ➤ Après une date précise

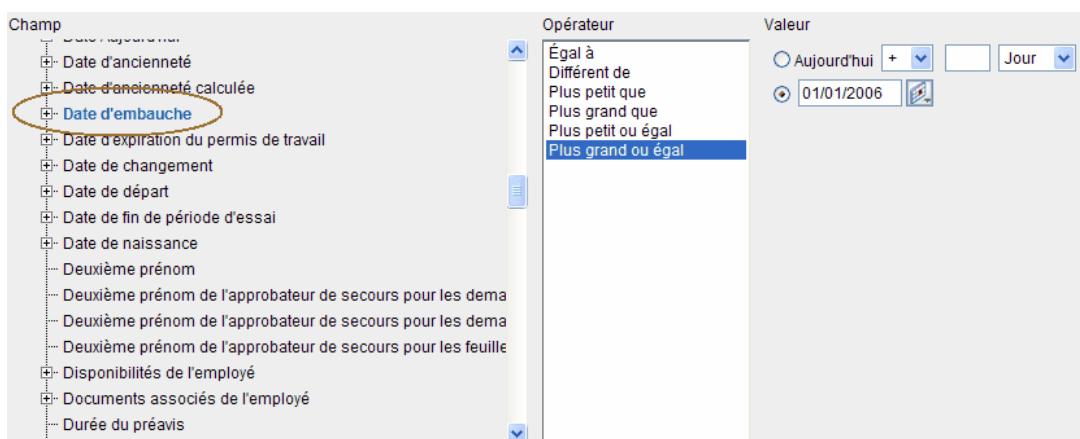
Vous voulez obtenir la liste de tous les employés embauchés après le 31 décembre 2005.  
Vous pourriez utiliser diverses conditions pour obtenir ce résultat.

### Avec l'opérateur Plus grand que et la date du 31 décembre 2005



Champ	Opérateur	Valeur
Date d'ancienneté	Égal à	<input type="radio"/> Aujourd'hui + [ ] Jour [ ]
Date d'ancienneté calculée	Différent de	
<b>Date d'embauche</b>	Plus petit que	<input checked="" type="radio"/> 31/12/2005 [ ]
Date d'expiration du permis de travail	<b>Plus grand que</b>	
Date de changement	Plus petit ou égal	
Date de départ	Plus grand ou égal	
Date de fin de période d'essai		
Date de naissance		
Deuxième prénom		
Deuxième prénom de l'approbateur de secours pour les dema		
Deuxième prénom de l'approbateur de secours pour les dema		
Deuxième prénom de l'approbateur de secours pour les feuille		
Disponibilités de l'employé		
Documents associés de l'employé		
Durée du préavis		

### Avec l'opérateur Plus grand ou égal et la date du premier janvier 2006



Champ	Opérateur	Valeur
Date d'ancienneté	Égal à	<input type="radio"/> Aujourd'hui + [ ] Jour [ ]
Date d'ancienneté calculée	Différent de	
<b>Date d'embauche</b>	Plus petit que	<input checked="" type="radio"/> 01/01/2006 [ ]
Date d'expiration du permis de travail	Plus grand que	
Date de changement	Plus petit ou égal	
Date de départ	<b>Plus grand ou égal</b>	
Date de fin de période d'essai		
Date de naissance		
Deuxième prénom		
Deuxième prénom de l'approbateur de secours pour les dema		
Deuxième prénom de l'approbateur de secours pour les dema		
Deuxième prénom de l'approbateur de secours pour les feuille		
Disponibilités de l'employé		
Documents associés de l'employé		
Durée du préavis		

### — Avant une date précise

Vous voulez obtenir la liste de tous les rapports d'accident de travail qui sont datés du premier avril 2005 ou d'une date antérieure.

Champ	Opérateur	Valeur
<ul style="list-style-type: none"> <li>⊕ Date d'enquête / d'analyse:</li> <li>⊕ Date de création (heure UTC)</li> <li>⊕ <b>Date de l'événement</b></li> <li>⊕ Date de la déclaration</li> <li>⊕ Date de la lésion</li> <li>⊕ Date du prochain rendez-vous</li> <li>... Description de l'accident</li> <li>... Description du lieu</li> <li>... Diagnostic initiale</li> <li>... Dommage #1</li> <li>... Dommage #2</li> <li>... Dommage #3</li> <li>... Élément endommagé</li> <li>⊕ Employé pour qui l'événement a été créé</li> <li>... Energie</li> <li>... Genre d'accident</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Égal à</li> <li>Différent de</li> <li>Plus petit que</li> <li>Plus grand que</li> <li><b>Plus petit ou égal</b></li> <li>Plus grand ou égal</li> </ul>	<input type="radio"/> Aujourd'hui + <input type="text"/> Jour <input type="text"/> <input checked="" type="radio"/> 01/04/2005 <input type="text"/>

### — Date dynamique - Employés embauchés le mois précédent

Tous les mois, vous voulez obtenir la liste des employés qui ont été embauchés le mois précédent. Par exemple, si vous produisez la liste en avril, vous voulez obtenir tous les employés embauchés au mois de mars. Si vous produisez la liste en juin, vous voulez obtenir tous les employés embauchés en mai.

Champ	Opérateur	Valeur
<ul style="list-style-type: none"> <li>⊕ Date d'ancienneté</li> <li>⊕ Date d'ancienneté calculée</li> <li>⊕ Date d'embauche <ul style="list-style-type: none"> <li>... Année</li> <li>... Jour</li> <li>... Jour de la semaine</li> <li>... Jour et mois</li> <li>... Mois</li> <li><b>Mois et année</b></li> </ul> </li> <li>⊕ Date d'expiration du permis de travail</li> <li>⊕ Date de changement</li> <li>⊕ Date de départ</li> <li>⊕ Date de fin de période d'essai</li> <li>⊕ Date de naissance</li> <li>... Deuxième prénom</li> <li>... Deuxième prénom de l'approbateur de secours pour les dema</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li><b>Égal à</b></li> <li>Différent de</li> <li>Plus petit que</li> <li>Plus grand que</li> <li>Plus petit ou égal</li> <li>Plus grand ou égal</li> </ul>	<input checked="" type="radio"/> Mois courant - <input type="text"/> 1 Mois <input type="radio"/> Janvier <input type="text"/>

– Date dynamique - Employés dont la période d'essai expire dans 7 jours

Toutes les semaines, vous voulez produire la liste des employés dont la période d'essai expire dans 7 jours.

Champ	Opérateur	Valeur
<input type="checkbox"/> Date d'ancienneté	Egal à	Aujourd'hui + 7 Jour
<input type="checkbox"/> Date d'ancienneté calculée	Différent de	
<input type="checkbox"/> Date d'embauche	Plus petit que	
<input type="checkbox"/> Date d'expiration du permis de travail	Plus grand que	
<input type="checkbox"/> Date de changement	Plus petit ou égal	
<input type="checkbox"/> Date de départ	Plus grand ou égal	
<input type="checkbox"/> <b>Date de fin de période d'essai</b>		
<input type="checkbox"/> Date de naissance		
<input type="checkbox"/> Deuxième prénom		
<input type="checkbox"/> Deuxième prénom de l'approbateur de secours pour les dema		
<input type="checkbox"/> Deuxième prénom de l'approbateur de secours pour les dema		
<input type="checkbox"/> Deuxième prénom de l'approbateur de secours pour les feuille		
<input type="checkbox"/> Disponibilités de l'employé		
<input type="checkbox"/> Documents associés de l'employé		
<input type="checkbox"/> Durée du préavis		

## Intervalle de dates reliées par l'opérateur ET

Vous voulez obtenir la liste de tous les employés embauchés entre le premier janvier 2005 et le 31 décembre 2005.

Pour les intervalles de dates, vous devez ajouter deux conditions qui seront séparées par l'opérateur ET.

### Première condition

Champ	Opérateur	Valeur
Date d'ancienneté	Égal à	Aujourd'hui + Jour
Date d'ancienneté calculée	Différent de	
<b>Date d'embauche</b>	Plus petit que	01/01/2005
Date d'expiration du permis de travail	Plus grand que	
Date de changement	Plus petit ou égal	
Date de départ	<b>Plus grand ou égal</b>	
Date de fin de période d'essai		
Date de naissance		
Deuxième prénom		
Deuxième prénom de l'approbateur de secours pour les dema		
Deuxième prénom de l'approbateur de secours pour les dema		
Deuxième prénom de l'approbateur de secours pour les feuille		
Disponibilités de l'employé		
Documents associés de l'employé		
Durée du préavis		

### Deuxième condition

Champ	Opérateur	Valeur
Date d'ancienneté	Égal à	Aujourd'hui + Jour
Date d'ancienneté calculée	Différent de	
<b>Date d'embauche</b>	Plus petit que	31/12/2005
Date d'expiration du permis de travail	Plus grand que	
Date de changement	<b>Plus petit ou égal</b>	
Date de départ	Plus grand ou égal	
Date de fin de période d'essai		
Date de naissance		
Deuxième prénom		
Deuxième prénom de l'approbateur de secours pour les dema		
Deuxième prénom de l'approbateur de secours pour les dema		
Deuxième prénom de l'approbateur de secours pour les feuille		
Disponibilités de l'employé		
Documents associés de l'employé		
Durée du préavis		

### Résultat final (deux conditions séparées par l'opérateur ET)

(Date d'embauche {Employé (Historique courant)}) >= 01/01/2005	Et	(Date d'embauche {Employé (Historique courant)}) <= 31/12/2005
--	----	--

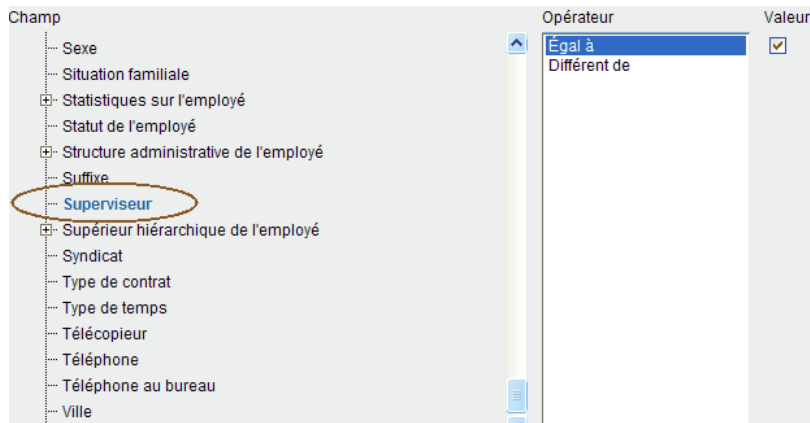
## Liste de tous les employés actifs

Vous voulez produire la liste de tous les employés actifs. Dans ce cas, vous devez ajouter une condition générique sur le champ **Date de départ**. La condition est la suivante :

(Date de départ {Employé (Historique courant)}) = )	Ou	(Date de départ {Employé (Historique courant)}) >= Aujourd'hui + 0 Jours
---	----	--

### Conditions basées sur une case à cocher

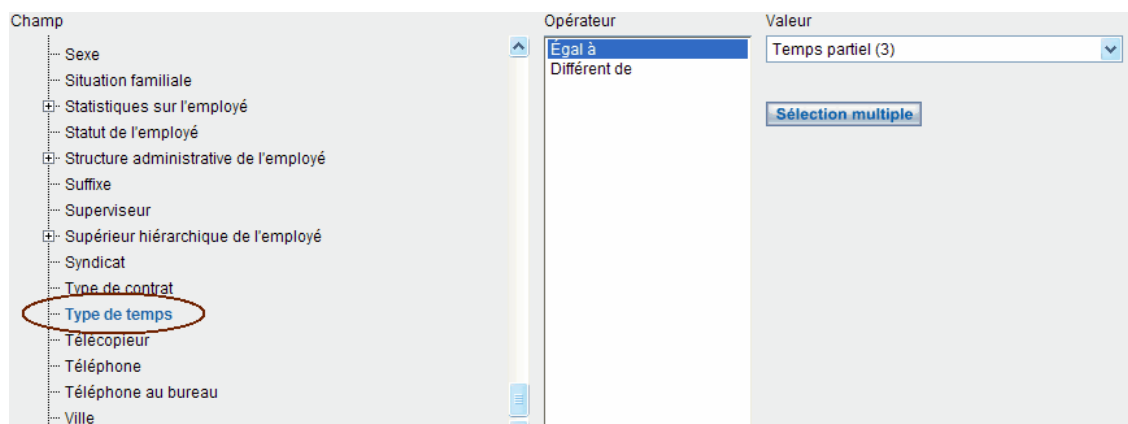
Le système doit produire la liste de tous les employés pour lesquels on a coché la case **Superviseur** dans leur dossier d'employé.



Champ	Opérateur	Valeur
Sexe	Égal à	<input checked="" type="checkbox"/>
Situation familiale	Différent de	
Statistiques sur l'employé		
Statut de l'employé		
Structure administrative de l'employé		
Suffixe		
<b>Superviseur</b>		
Supérieur hiérarchique de l'employé		
Syndicat		
Type de contrat		
Type de temps		
Télécopieur		
Téléphone		
Téléphone au bureau		
Ville		

### Conditions basées sur un code de sélection

Le système doit produire la liste de tous les employés qui ont le type de temps **Temps partiel**.  
Si le champ sélectionné est de type **Code de sélection**, choisir le code requis dans la liste déroulante.



Champ	Opérateur	Valeur
Sexe	Égal à	Temps partiel (3)
Situation familiale	Différent de	
Statistiques sur l'employé		
Statut de l'employé		
Structure administrative de l'employé		
Suffixe		
Superviseur		
Supérieur hiérarchique de l'employé		
Syndicat		
Type de contrat		
<b>Type de temps</b>		
Télécopieur		
Téléphone		
Téléphone au bureau		
Ville		

Si plusieurs codes de sélection doivent être choisis, cliquer **Sélection multiple**. Cocher tous les codes de sélection requis, puis cliquer **Sélectionner**. Le système affichera les deux codes de sélection entre parenthèses dans la fenêtre **Gestion des conditions** où ils seront séparés par l'opérateur **OU**.

Description	Code
<input checked="" type="checkbox"/> Action de préformation et de préparation à la vie professionnelle	000002
<input checked="" type="checkbox"/> Temps partiel	3
<input type="checkbox"/> Temps plein	000001

– Condition permettant d'obtenir une liste sur les employés à une date d'historique précise

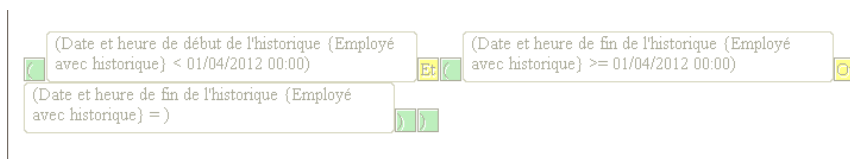
Vous voulez obtenir une liste sur les employés à une date d'historique précise (par exemple la liste des salaires en date du 31 mars 2012).

Vous devez utiliser les champs suivants dans un modèle de rapport de type **Employé avec historique** :

- **Date et heure de début de l'historique**
- **Date et heure de fin de l'historique**

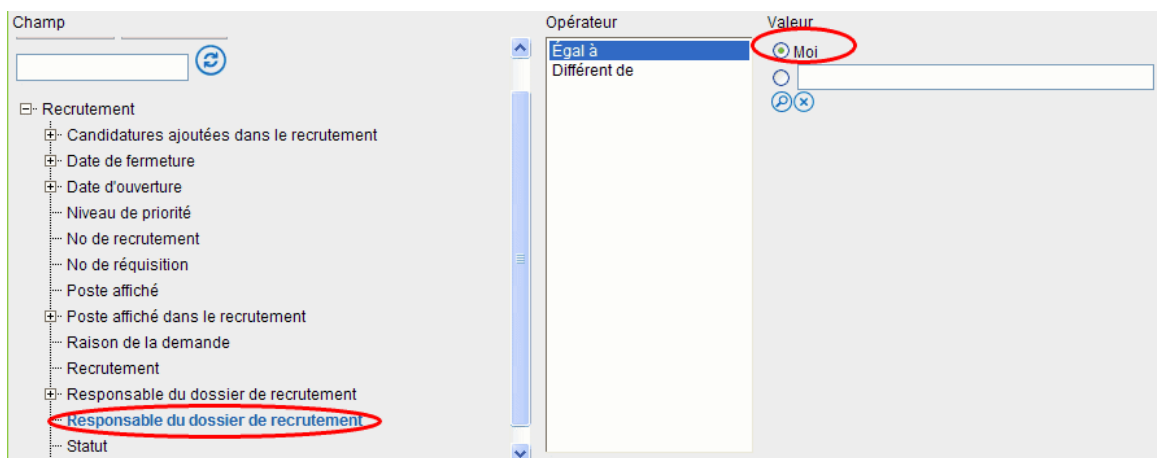
#### Exemple

Pour avoir les salaires en date du 31 mars 2012, vous devez créer la condition suivante :



– Condition pour qu'un employé visualise uniquement les statistiques sur les recrutements pour lesquels il est le responsable

Vous voulez obtenir la liste des recrutements actifs pour lesquels vous avez été désigné responsable.



Le screenshot montre l'interface de configuration de conditions. À gauche, une liste de champs est affichée, avec 'Responsable du dossier de recrutement' sélectionné et entouré d'un cercle rouge. Au centre, l'opérateur 'Égal à' est sélectionné. À droite, la valeur 'Moi' est sélectionnée et entourée d'un cercle rouge.

Voir aussi...

[Ajouter une condition générique](#) <sup>343</sup>

[Modifier une condition](#) <sup>352</sup>

[Supprimer une condition](#) <sup>353</sup>

## Ajouter une condition simplifiée

Les conditions simplifiées portent sur une liste de critères prédéfinis et n'impliquent que les opérateurs logiques **Égal à** et **Différent de**.

[Exemples de conditions simplifiées](#) <sup>352</sup>

1. Cliquer **Ajouter**, puis sélectionner **Condition simplifiée** dans la fenêtre contextuelle.
2. Sélectionner le type de données.

Résultat : Le système liste dans une fenêtre contextuelle les données disponibles pour le type choisi (ex. tous les types de compétence, horaires de travail, etc.).

3. Cocher les données appropriées et cliquer l'opérateur logique qui s'applique (**Égal à** ou **Différent de**).

Résultat : Le système retourne à l'écran précédent où la condition est maintenant listée.

4. Répéter ces étapes pour toutes les conditions à définir.

Note : Lorsque vous ajoutez des conditions, vérifiez bien l'emplacement de votre curseur. La nouvelle condition sera ajoutée après le curseur. Les conditions peuvent ensuite être reliées entre elles à l'aide des [opérateurs logiques](#) <sup>[341]</sup> (**Et** et **Ou**) et des [parenthèses](#) <sup>[342]</sup>. Un code de couleur rend ceux-ci plus facilement réparables dans la séquence de conditions.

5. Saisir les champs requis dans le reste de l'écran et cliquer **Enregistrer**.

Voir aussi...

[Ajouter une condition générique](#) <sup>[343]</sup>

[Modifier une condition](#) <sup>[352]</sup>

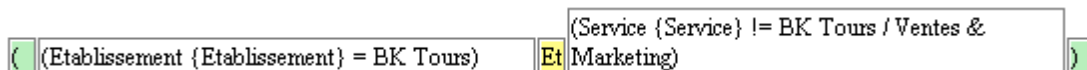
[Supprimer une condition](#) <sup>[353]</sup>

## Exemples de conditions simplifiées

### Deux conditions simplifiées reliées par l'opérateur ET

Le système devra retrouver les données relatives :

- à l'établissement BK Tours
- à tous les éléments de niveau 5 dans la structure administrative (service) à l'exception de BK Tours / Ventes & Marketing



### Deux conditions simplifiées reliées par l'opérateur OU

Vous voulez produire la liste de tous les employés qui ont pour métier le code **Traducteur** ou **Interprète**.



Voir aussi...

[Ajouter une condition générique](#) <sup>[343]</sup>

[Ajouter une condition simplifiée](#) <sup>[351]</sup>

[Supprimer une condition](#) <sup>[353]</sup>

## Modifier une condition

Lorsqu'une condition est affichée, vous pouvez la modifier.

1. Sélectionner la condition à modifier.
2. Cliquer **Modifier** ou double-cliquer sur la condition sélectionnée.
3. Apporter les changements requis puis cliquer **Enregistrer**.



**Voir aussi...**[Ajouter une condition générique](#)  343[Ajouter une condition simplifiée](#)  351[Supprimer une condition](#)  353

## Supprimer une condition

Lorsqu'une condition est affichée, vous pouvez la supprimer.

1. Sélectionner la condition à supprimer.
2. Appuyer sur la touche **Supprimer** de votre clavier.

**Voir aussi...**[Ajouter une condition générique](#)  343[Ajouter une condition simplifiée](#)  351[Modifier une condition](#)  352



## Configuration des modules

L'application SIGMA–RH offre plusieurs outils qui vous permettent de configurer les tables de données reliées à différents niveaux de votre structure administrative.

### Résumé

- [Listes de contrôle pour la configuration des modules](#) <sup>[355]</sup>
- [Configurer les outils de géolocalisation](#) <sup>[355]</sup>
- [Configurer les notifications et alertes](#) <sup>[381]</sup>
- [Configurer les recherches de personnel](#) <sup>[390]</sup>
- [Configurer les agendas et les rappels](#) <sup>[401]</sup>
- [Configurer les modèles de documents](#) <sup>[444]</sup>
- [Configurer les compétences](#) <sup>[493]</sup>
- [Configurer les habilitations](#) <sup>[500]</sup>
- [Configurer les questionnaires](#) <sup>[501]</sup>
- [Configurer les métiers](#) <sup>[528]</sup>
- [Configurer les experts](#) <sup>[529]</sup>
- [Configurer les clients et les fournisseurs](#) <sup>[531]</sup>
- [Configurer les grilles d'évaluation](#) <sup>[538]</sup>

## Listes de contrôle pour la configuration des modules

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

### – Recrutement

- [Configurer le module Recrutement](#) <sup>[323]</sup>
- [Configurer les widgets de diffusion pour le recrutement](#) <sup>[325]</sup>
- [Configurer Multiposting pour le module du recrutement](#) <sup>[334]</sup>
- [Comment le Preboarding est-il configuré?](#) <sup>[308]</sup>

## 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](#) <sup>[366]</sup> dans l'application, vous pouvez :

- visualiser sur une [carte](#) <sup>[363]</sup> les points géographiques correspondants;
- visualiser sur une carte tous les [événements ou enregistrements](#) <sup>[359]</sup> figurant dans certains écrans de gestion de données;
- obtenir les [distances et les durées de déplacement](#) <sup>[360]</sup> (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](#) <sup>[368]</sup>, [graphiques](#) <sup>[370]</sup>) faisant appel à des critères de géolocalisation.



**Note** : Pour bénéficier de ces outils, veuillez communiquer avec le service à la clientèle de SIGMA-RH France SARL, car ils exigent une activation et une [configuration](#) <sup>[376]</sup> 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](#) <sup>[356]</sup>

[Utiliser les outils de géolocalisation pour les candidats ajoutés dans un recrutement](#) <sup>[357]</sup>

[Utiliser les outils de géolocalisation pour visualiser des événements ou des enregistrements sur une carte](#) <sup>[359]</sup>

[Utiliser les outils de géolocalisation dans le récapitulatif d'un employé ou d'un candidat](#) <sup>[360]</sup>

[Utiliser les outils de géolocalisation pour les adresses saisies dans l'application](#) <sup>[363]</sup>

[Repérer les employés ou les candidats à partir de critères de géolocalisation](#) <sup>[364]</sup>

[Saisir les adresses dans l'application](#) <sup>[366]</sup>

[Ajouter un modèle de rapport faisant appel à des critères de géolocalisation](#) <sup>[368]</sup>

[Ajouter un graphique faisant appel à des critères de géolocalisation](#) <sup>[370]</sup>

[Configurer les outils de géolocalisation](#) <sup>[376]</sup>

[Tâches APS requises par les outils de géolocalisation](#) <sup>[378]</sup>

## — 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](#) <sup>[363]</sup> de l'adresse des :
  - employés
  - niveaux de structure administrative (niveau 1 à 8, ainsi que chaque site défini dans un établissement)
  - [experts](#) <sup>[529]</sup>
  - [clients et fournisseurs](#) <sup>[532]</sup>
- À partir du [récapitulatif](#) <sup>[360]</sup>, visualisation sur une carte de l'adresse de l'employé et obtention des distances et des durées de transport entre son domicile et son lieu de travail :
  - dans la [Gestion express](#) <sup>[151]</sup> (après avoir recherché un employé ou candidat)
- Ajout de [recherches de personnel](#) <sup>[364]</sup> faisant appel à des critères de géolocalisation
- À partir de l'[écran de gestion](#) <sup>[360]</sup> visualisation sur une carte de tous les enregistrements s'appliquant :
  - aux [clients et fournisseurs](#) <sup>[531]</sup>
- Production de statistiques ([modèles de rapports](#) <sup>[368]</sup>, [graphiques](#) <sup>[370]</sup>) faisant appel à des critères de géolocalisation

## Recrutement

- Visualisation sur une [carte](#) de l'adresse des [dossiers des candidats](#)
  - Visualisation sur une [carte](#) de tous les [candidats ajoutés dans un recrutement](#)
  - Visualisation des [distances et des durées de transport](#) entre le domicile des candidats et le lieu de travail
  - À partir du [récapitulatif](#), visualisation sur une carte de l'adresse de l'employé/candidat et obtention des distances et des durées de transport entre son domicile et le lieu de travail :
    - dans un [entretien de recrutement](#)
    - lors de la gestion des [suivis de dossier](#) des candidats ajoutés à des recrutements

## Utiliser les outils de géolocalisation pour les candidats ajoutés dans un recrutement

Barre de menus : RH global

Menu : Recrutement >  
Liste des recrutements



Les durées de déplacement étant un facteur majeur dans la rétention des employés et la réduction du taux de roulement, les responsables du recrutement peuvent obtenir cette information (en lot) pour tous les candidats ayant soumis leur [candidature](#) à un [recrutement](#), ce qui peut les aider dans leur processus de sélection.

Lorsque vous accédez à un [recrutement](#), vous pouvez :

- sélectionner le lieu de travail (SIRET);
- visualiser les candidats sur une carte géographique;
- visualiser la durée du transport et la distance entre l'adresse du candidat et le lieu de travail défini dans le recrutement.

### Résumé

[Sélectionner le lieu de travail dans le recrutement](#)

[Visualiser les candidats sur une carte géographique](#)

[Visualiser la durée de transport et la distance entre l'adresse des candidats et le lieu de travail](#)


[Restreindre l'utilisation des outils de géolocalisation pour les candidats](#)

### — Sélectionner le lieu de travail dans le recrutement

Afin de déterminer le lieu de travail qui doit être pris en considération pour l'affichage des candidats sur une carte géographique, le site applicable doit être sélectionné dans le recrutement.

1. Choisir **Recrutement > Liste des recrutements** dans la barre de menus **RH Global**.
2. Accéder au recrutement de votre choix.
3. Vérifier le SIRET figurant dans la fenêtre flottante principale **Détails du recrutement**.
  - Par défaut, le système sélectionne le site principal de l'établissement dans lequel le recrutement est créé.
  - Un autre site peut être sélectionné au besoin.









## Visualiser les candidats sur une carte géographique

1. Choisir **Recrutement > Liste des recrutements** dans la barre de menus **RH Global**.
2. Accéder au recrutement de votre choix.
3. Cliquer .

Résultat : Le lieu de travail (SIRET) et tous les candidats sélectionnés sont positionnés sur une carte géographique. Le lieu de travail est identifié par un immeuble rouge. Les candidats sont identifiés par un point correspondant à la couleur de leur statut.

4. Au besoin, cliquer le point de chaque candidat pour visualiser une info-bulle qui comprend les renseignements suivants :
  - La photo (si celle-ci a été ajoutée dans le dossier de l'employé ou du candidat)
  - Le nom complet du candidat
  - L'adresse du candidat
  - La distance à vol d'oiseau et la durée de transport (par voiture ou transport public)
5. Au besoin, modifier vos préférences d'affichage sur la carte.

### Modifier les préférences d'affichage sur la carte

Opération	Procédure
Changer le mode de la carte	Dans le coin supérieur droit, cliquer <b>Carte</b> , puis : <ul style="list-style-type: none"> <li>• Choisir <b>Satellite</b> pour visualiser une photo des rues prise d'un satellite.</li> <li>• Choisir <b>Relief</b> pour visualiser une carte où vous verrez les particularités physiques comme les montagnes, les vallées et la végétation.</li> </ul>
Visualiser ou masquer les voies d'accès	Dans le coin supérieur droit : <ul style="list-style-type: none"> <li>•  Visualiser les voies d'accès</li> <li>•  Masquer les voies d'accès</li> </ul>
Visualiser ou masquer les transports publics	Dans le coin supérieur droit : <ul style="list-style-type: none"> <li>•  Visualiser les transports publics</li> <li>•  Masquer les transports publics</li> </ul>
Faire un zoom	Dans le centre droit : <ul style="list-style-type: none"> <li>•  Agrandir la carte</li> <li>•  Rapetisser la carte</li> </ul>
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  .

– Visualiser la durée de transport et la distance entre l'adresse des candidats et le lieu de travail

Vous pouvez visualiser :

- La distance entre l'adresse du candidat et le lieu de travail (SIRET) précisé dans le recrutement;
  - La durée estimée de transport (par voiture ou par transport public).
1. Choisir **Recrutement > Liste des recrutements** dans la barre de menus **RH Global**.
  2. Accéder au recrutement de votre choix.
  3. Dans la fenêtre flottante principale **Liste des candidatures**, vérifier les colonnes suivantes :
    - Durée en auto
    - Durée en transport public
    - Distance en auto
    - Distance en transport public

– Restreindre l'utilisation des outils de géolocalisation pour les candidats

Vous pouvez restreindre l'accès aux outils de géolocalisation pour les candidats à l'aide des instances suivantes :

Nom de l'instance	Parent
Cartes	/Carrière/Recrutement (Carrière)/
Positionnement des candidats sur une carte	/Carrière/Recrutement (Carrière)/Carte (Recrutement)

**Voir aussi...**

- [Créer un recrutement](#) <sup>[212]</sup>
- [Ajouter des candidatures dans un recrutement](#) <sup>[244]</sup>
- [Utiliser les outils de géolocalisation dans le récapitulatif d'un employé ou d'un candidat](#) <sup>[360]</sup>
- [Utiliser les outils de géolocalisation pour les adresses saisies dans l'application](#) <sup>[363]</sup>
- [Repérer les employés ou les candidats à partir de critères de géolocalisation](#) <sup>[364]</sup>
- [Saisir les adresses dans l'application](#) <sup>[366]</sup>
- [Ajouter un modèle de rapport faisant appel à des critères de géolocalisation](#) <sup>[368]</sup>
- [Ajouter un graphique faisant appel à des critères de géolocalisation](#) <sup>[370]</sup>
- [Configurer les outils de géolocalisation](#) <sup>[376]</sup>
- [Tâches APS requises par les outils de géolocalisation](#) <sup>[378]</sup>


## 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



Géolocalisation

Dans de nombreux écrans de gestion de données, vous verrez l'icône  qui vous permettra de visualiser sur une carte tous les enregistrements ou événements figurant dans la grille.

## Événements ou enregistrements pouvant être géolocalisés sur une carte


### Recrutement

- [Candidatures ajoutées dans un recrutement](#)<sup>[244]</sup>

## Géolocaliser sur une carte les événements ou les enregistrements figurant dans une grille

Vous pouvez choisir si les points affichés sur la carte doivent être ceux qui correspondent :

- au point de géolocalisation de l'événement (uniquement disponibles pour les rapports d'accidents, les expositions accidentelles, les unités de travail et les risques, suivis et évaluations);
- à l'adresse des niveaux de structure dans lequel l'événement a été créé.

1. Accéder à l'écran de gestion de données requis.
2. Cliquer , puis choisir, au besoin, l'option de votre choix.
  - Géolocalisation de l'accident
  - Géolocalisation de l'exposition accidentelle à un produit chimique
  - Géolocalisation de l'entité légale
  - Géolocalisation de la division
  - Géolocalisation du secteur économique
  - Géolocalisation de l'établissement
  - Géolocalisation du service
  - Géolocalisation du département
  - Géolocalisation de la classe
  - Géolocalisation de l'activité opérationnelle

### Voir aussi...

[Utiliser les outils de géolocalisation dans le récapitulatif d'un employé ou d'un candidat](#)<sup>[360]</sup>

[Utiliser les outils de géolocalisation pour les adresses saisies dans l'application](#)<sup>[363]</sup>

[Saisir les adresses dans l'application](#)<sup>[366]</sup>

## Utiliser les outils de géolocalisation dans le récapitulatif d'un employé ou d'un candidat


Barre de menus : RH global

Menu : Gestion express



Géolocalisation

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](#)<sup>[361]</sup>





[Dans quels écrans puis-je utiliser les outils de géolocalisation dans le récapitulatif d'un employé ou d'un candidat?](#)<sup>[362]</sup>





[Restreindre l'utilisation des outils de géolocalisation dans le récapitulatif d'un employé ou d'un candidat](#)<sup>[362]</sup>

— 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 SIRET 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 <b>Carte</b> , puis : <ul style="list-style-type: none"> <li>• Choisir <b>Satellite</b> pour visualiser une photo des rues prise d'un satellite.</li> <li>• Choisir <b>Relief</b> pour visualiser une carte où vous verrez les particularités physiques comme les montagnes, les vallées et la végétation.</li> </ul>
Visualiser ou masquer les voies d'accès	Dans le coin supérieur droit : <ul style="list-style-type: none"> <li>•  Visualiser les voies d'accès</li> <li>•  Masquer les voies d'accès</li> </ul>
Visualiser ou masquer les transports publics	Dans le coin supérieur droit : <ul style="list-style-type: none"> <li>•  Visualiser les transports publics</li> <li>•  Masquer les transports publics</li> </ul>

Opération	Procédure
Faire un zoom	Dans le centre droit : <ul style="list-style-type: none"> <li>•  Agrandir la carte</li> <li>•  Rapetisser la carte</li> </ul>
Situer la carte dans un contexte plus large	Dans le coin inférieur droit, cliquer  .
Changer l'unité de mesure de l'échelle de la carte	Dans le coin inférieur droit, cliquer  .

— Dans quels écrans puis-je utiliser les outils de géolocalisation dans le récapitulatif d'un employé ou d'un candidat?

Vous pouvez utiliser les outils de géolocalisation dans le récapitulatif d'un employé ou d'un candidat dans les écrans suivants :

#### Base

- [Gestion express](#)<sup>[151]</sup> (après avoir recherché un employé ou candidat)

#### Recrutement

- [Candidature ajoutée dans un recrutement](#)<sup>[273]</sup>
- [Entretien de recrutement](#)<sup>[299]</sup>

— Restreindre l'utilisation des outils de géolocalisation dans le récapitulatif d'un employé ou d'un candidat

Vous pouvez restreindre l'accès aux outils de géolocalisation disponibles dans le récapitulatif d'un employé ou d'un candidat à l'aide des instances suivantes :

Nom de l'instance	Parent
Cartes	/Base/Dossiers d'employés (Base)
Adresse de l'employé sur une carte dans la fenêtre récapitulative	/Base/Dossiers d'employés (Base) / Carte (Dossier d'employés)

#### Voir aussi...

[Utiliser les outils de géolocalisation pour les candidats ajoutés dans un recrutement](#)<sup>[357]</sup>

[Utiliser les outils de géolocalisation pour les adresses saisies dans l'application](#)<sup>[363]</sup>

[Repérer les employés ou les candidats à partir de critères de géolocalisation](#)<sup>[364]</sup>

[Saisir les adresses dans l'application](#)<sup>[366]</sup>

[Ajouter un modèle de rapport faisant appel à des critères de géolocalisation](#)<sup>[368]</sup>

[Ajouter un graphique faisant appel à des critères de géolocalisation](#)<sup>[370]</sup>

[Configurer les outils de géolocalisation](#)<sup>[376]</sup>

[Tâches APS requises par les outils de géolocalisation](#)<sup>[378]</sup>

## Utiliser les outils de géolocalisation pour les adresses saisies dans l'application


Barre de menus : RH global

Menu : Salariés >  
Dossiers des employés


  
Géolocalisation

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 <b>Carte</b> , puis : <ul style="list-style-type: none"> <li>• Choisir <b>Satellite</b> pour visualiser une photo des rues prise d'un satellite.</li> <li>• Choisir <b>Relief</b> pour visualiser une carte où vous verrez les particularités physiques comme les montagnes, les vallées et la végétation.</li> </ul>
Visualiser ou masquer les voies d'accès	Dans le coin supérieur droit : <ul style="list-style-type: none"> <li>•  Visualiser les voies d'accès</li> <li>•  Masquer les voies d'accès</li> </ul>
Visualiser ou masquer les transports publics	Dans le coin supérieur droit : <ul style="list-style-type: none"> <li>•  Visualiser les transports publics</li> <li>•  Masquer les transports publics</li> </ul>
Faire un zoom	Dans le centre droit : <ul style="list-style-type: none"> <li>•  Agrandir la carte</li> <li>•  Rapetisser la carte</li> </ul>
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)

#### Recrutement

- [Adresse du candidat](#) <sup>[239]</sup>

#### Configuration

- [Expert](#) <sup>[529]</sup>
- [Clients et fournisseurs](#) <sup>[532]</sup>

#### Voir aussi...

[Utiliser les outils de géolocalisation pour les candidats ajoutés dans un recrutement](#) <sup>[357]</sup>

[Utiliser les outils de géolocalisation dans le récapitulatif d'un employé ou d'un candidat](#) <sup>[360]</sup>

[Repérer les employés ou les candidats à partir de critères de géolocalisation](#) <sup>[364]</sup>

[Saisir les adresses dans l'application](#) <sup>[366]</sup>

[Ajouter un modèle de rapport faisant appel à des critères de géolocalisation](#) <sup>[368]</sup>

[Ajouter un graphique faisant appel à des critères de géolocalisation](#) <sup>[370]</sup>

[Configurer les outils de géolocalisation](#) <sup>[376]</sup>

[Tâches APS requises par les outils de géolocalisation](#) <sup>[378]</sup>

## Repérer les employés ou les candidats à partir de critères de géolocalisation

Barre de menus : RH global

Menu : Salariés >  
Recherche de personnel



Vous pouvez utiliser les méthodes suivantes afin de rechercher les employés ou les candidats qui répondent à certains critères de géolocalisation, par exemple, les employés/candidats dont la durée de déplacement entre leur domicile et le lieu de travail est inférieure à 60 minutes, etc.

#### Résumé

[Utiliser la grille des employés](#) <sup>[364]</sup>

[Créer des recherches de personnel faisant appel à des critères de géolocalisation](#) <sup>[365]</sup>

– Utiliser la grille des employés

Vous pouvez rapidement savoir (selon différents modes de transport) :

- les distances que les employés ou candidats ont à parcourir de leur domicile à leur lieu de travail;
- la durée de déplacement que les employés ou candidats ont à faire pour aller de leur domicile à leur lieu de travail.



**Note** : Au besoin, vous pouvez également vous créer des [modèles de rapports](#)<sup>[368]</sup> pour obtenir ces informations ou des [graphiques](#)<sup>[370]</sup> si vous devez connaître la répartition des durées de transport dans votre effectif.

1. Accéder au menu **Salariés > Dossiers des employés**.
2. Activer l'affichage des [colonnes](#)<sup>[27]</sup> suivantes :
  - Durée en auto
  - Durée en transport public
  - Distance en auto
  - Distance en transport public

### — Créer des recherches de personnel faisant appel à des critères de géolocalisation

Vous pouvez créer des [recherches de personnel](#)<sup>[390]</sup> qui font appel à des critères de géolocalisation. Par exemple, vous pouvez repérer tous les employés ou les candidats :

- dont la durée du déplacement en transport public ou en auto (entre leur domicile et leur lieu de travail) est inférieure à un certain nombre de minutes;
- dont la distance en transport public, en auto ou à vol d'oiseau (entre leur domicile et leur lieu de travail) est inférieure à un certain nombre de kilomètres.

**Note** : Vous pouvez réutiliser ces recherches de personnel :



- lors du recrutement (par exemple, lorsque vous faites des recherches de personnel lors de [l'ajout des candidats](#)<sup>[244]</sup> dans un recrutement ou que vous [comparez les qualifications](#)<sup>[263]</sup> des candidats ayant soumis leur candidature à un recrutement);
- lors de l'utilisation du planning (par exemple, lors des remplacements de dernières minutes sont requis).

1. Choisir **Salariés > Recherche de personnel** dans la barre de menus **RH Global**.
2. Cliquer **Ajouter**.
3. Entrer le nom de cette recherche de personnel.
4. Cliquer **Ajouter** pour sélectionner les critères de votre choix.
5. Sélectionner **Critère élaboré**.
6. Cliquer **Ajouter**, puis sélectionner **Condition générique**.
7. Sélectionner l'un des champs suivants, puis choisir l'opérateur requis, ainsi que la valeur.
  - Distance
  - Distance en auto
  - Distance en transport public
  - Durée en auto
  - Durée en transport public
8. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder les critères.

9. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder la recherche de personnel.

**Voir aussi...**

[Utiliser les outils de géolocalisation pour les candidats ajoutés dans un recrutement](#)<sup>[357]</sup>

[Utiliser les outils de géolocalisation dans le récapitulatif d'un employé ou d'un candidat](#)<sup>[360]</sup>

[Utiliser les outils de géolocalisation pour les adresses saisies dans l'application](#)<sup>[363]</sup>

[Saisir les adresses dans l'application](#)<sup>[366]</sup>

[Ajouter un modèle de rapport faisant appel à des critères de géolocalisation](#)<sup>[368]</sup>

[Ajouter un graphique faisant appel à des critères de géolocalisation](#)<sup>[370]</sup>

[Configurer les outils de géolocalisation](#)<sup>[376]</sup>

[Tâches APS requises par les outils de géolocalisation](#)<sup>[378]</sup>

## Saisir les adresses dans l'application

Barre de menus : RH global

Menu : Salariés >  
Dossiers des employés

  
Géolocalisation

Dès que vous ajoutez ou modifiez une adresse dans un dossier d'employé ou un [dossier de candidat](#)<sup>[239]</sup> (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](#)<sup>[363]</sup>;
- 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](#)<sup>[363]</sup>.

**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](#)<sup>[379]</sup> 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?](#)<sup>[367]</sup>

[Que dois-je faire si je vois le message « Lieu introuvable » lorsque je saisis une adresse?](#)<sup>[367]</sup>

[Que dois-je faire si je vois le message « Confirmer le lieu en cliquant ici » lorsque je saisis une adresse?](#)<sup>[368]</sup>

– 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)

**Recrutement**

- [Adresse du candidat](#) <sup>239</sup>

**Configuration**

- [Expert](#) <sup>529</sup>
- [Clients et fournisseurs](#) <sup>532</sup>

– 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](#) <sup>[369]</sup> qui vous permettra de repérer les adresses où le message **Confirmer le lieu en cliquant ici** est présent. Ces adresses ont le statut **Plusieurs coordonnées ont été trouvées pour l'adresse**.

#### Voir aussi...

[Utiliser les outils de géolocalisation pour les candidats ajoutés dans un recrutement](#) <sup>[357]</sup>

[Utiliser les outils de géolocalisation dans le récapitulatif d'un employé ou d'un candidat](#) <sup>[360]</sup>

[Utiliser les outils de géolocalisation pour les adresses saisies dans l'application](#) <sup>[363]</sup>

[Repérer les employés ou les candidats à partir de critères de géolocalisation](#) <sup>[364]</sup>

[Ajouter un modèle de rapport faisant appel à des critères de géolocalisation](#) <sup>[368]</sup>

[Ajouter un graphique faisant appel à des critères de géolocalisation](#) <sup>[370]</sup>

[Configurer les outils de géolocalisation](#) <sup>[376]</sup>

[Tâches APS requises par les outils de géolocalisation](#) <sup>[378]</sup>

## Ajouter un modèle de rapport faisant appel à des critères de géolocalisation

Barre de menus : RH global

Menu : Reporting >  
Gestion des modèles



Géolocalisation



## Résumé

[Créer un modèle de rapport afin d'obtenir les distances et les durées de déplacement](#)

[Créer un modèle de rapport afin d'obtenir le statut des adresses](#)


### Créer un modèle de rapport afin d'obtenir les distances et les durées de déplacement

Vous pouvez ajouter un modèle de rapport afin d'obtenir (selon divers modes de transport) :

- les distances qu'un employé/candidat doit parcourir entre son domicile et son lieu de travail;
- les durées de déplacement qu'un employé/candidat doit faire entre son domicile et son lieu de travail.

#### Champ à inclure

Ce modèle de rapport peut inclure les champs suivants qui figurent dans la famille de champs **Géolocalisation**.

Champ	Information supplémentaire
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Distance</li> <li>• Distance en auto</li> <li>• Distance en transport public</li> </ul>	<p>Les distances sont affichées dans l'unité de mesure <a href="#">sélectionnée par l'utilisateur</a> connecté.</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Durée en auto (en minutes)</li> <li>• Durée en transport public (en minutes)</li> </ul>	<p>Les résultats affichent le nombre de minutes.</p> <p>Si la durée n'est pas disponible, le message « Non disponible » s'affiche.</p> <p><b>Note :</b> Si le message « Non disponible » s'affiche, produisez un modèle de rapport qui vous permettra d'obtenir le <a href="#">statut des adresses</a> afin de connaître les actions correctives qui doivent être entreprises.</p> 

#### Type de modèle de rapport à utiliser

Ces champs peuvent être sélectionnés dans les modèles de rapports de type :

- Employé
- Employé avec historique
- Recrutement - Candidat
- Recrutement - Dossier de recrutement

### Créer un modèle de rapport afin d'obtenir le statut des adresses

Vous pouvez vous créer un modèle de rapport afin d'obtenir la liste des employés, des candidats ou des sites qui ne possèdent pas une adresse valide. Une adresse valide est requise afin que le système puisse :

- afficher les données sur une carte géographique;

- calculer les distances et les durées de déplacement des employés et des candidats.

### Champ à inclure

Ce modèle de rapport doit inclure le champ **Statut de l'adresse** (figurant dans la famille de champs **Géolocalisation** ou **Site**). Selon le statut affiché pour chaque employé, candidat ou site, des actions correctives devront être entreprises.

### Type de modèle de rapport à utiliser

Le champ **Statut de l'adresse** peut être sélectionné dans les modèles de rapports de type :

- Employé
- Employé avec historique
- Recrutement - Candidat
- Recrutement - Dossier de recrutement

### Action corrective à entreprendre selon le statut

Statut affiché dans le modèle de rapport	Action corrective à entreprendre
Les coordonnées de l'adresse ont été résolues	Aucune. Le système a bien en mémoire la longitude et la latitude qui lui permet de calculer les distances et les durées de transport.
Aucune coordonnée n'a été trouvée correspondant à l'adresse	Vérifiez l'adresse. Il se peut que l'adresse comporte des inexactitudes.
Plusieurs coordonnées ont été trouvées pour l'adresse	Vérifiez l'adresse. Lorsque vous accédez au dossier concerné, le message <a href="#">Confirmer le lieu en cliquant ici</a> <sup>[368]</sup> est affiché en bas de son adresse.
L'adresse n'a pas été géolocalisée	Assurez-vous que la tâche <a href="#">Géolocaliser les adresses</a> <sup>[380]</sup> a bien été exécutée avec succès.
L'adresse est en attente de résolution	La tâche <a href="#">Géolocaliser les adresses</a> <sup>[380]</sup> est en cours d'exécution. Attendez que l'exécution de la tâche soit terminée, puis produisez le rapport de nouveau.

### Voir aussi...

[Utiliser les outils de géolocalisation pour les candidats ajoutés dans un recrutement](#)<sup>[357]</sup>

[Utiliser les outils de géolocalisation dans le récapitulatif d'un employé ou d'un candidat](#)<sup>[360]</sup>

[Utiliser les outils de géolocalisation pour les adresses saisies dans l'application](#)<sup>[363]</sup>

[Repérer les employés ou les candidats à partir de critères de géolocalisation](#)<sup>[364]</sup>

[Saisir les adresses dans l'application](#)<sup>[366]</sup>

[Ajouter un graphique faisant appel à des critères de géolocalisation](#)<sup>[370]</sup>

[Configurer les outils de géolocalisation](#)<sup>[376]</sup>

[Tâches APS requises par les outils de géolocalisation](#)<sup>[378]</sup>

## Ajouter un graphique faisant appel à des critères de géolocalisation

Barre de menus : RH global

Menu : Reporting >  
Gestion des graphiques

  
Géolocalisation

Vous pouvez ajouter un graphique qui vous permet d'afficher vos statistiques à l'aide de points géographiques sur une [carte statique](#)<sup>[375]</sup> ou une [carte interactive](#)<sup>[375]</sup>.

Cette configuration de graphique est particulièrement utile dans les cas suivants :

- Vous voulez visualiser sur une carte le nombre de recrutements en fonction du site précisé dans le dossier de recrutement.
- Vous voulez visualiser sur une carte le nombre d'employés en fonction du lieu de travail et vous voulez connaître en plus la répartition par type de contrat.



**Note :** Tout graphique peut être disponible dans les tableaux de bord afin de permettre la diffusion d'informations sur certains indicateurs tirés de l'utilisation de SIGMA-RH dans votre entreprise.

### Résumé

[Créer un graphique en fonction des points géographiques](#)<sup>[371]</sup>

[Configurer les couleurs des points sur la carte](#)<sup>[374]</sup>

[Visualiser les points géographiques sur une carte statique](#)<sup>[375]</sup>


[Visualiser les points géographiques sur une carte interactive](#)<sup>[375]</sup>

## ➤ 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
<b>Titre *</b>	Information affichée en haut du graphique.
<b>Taille de la police du titre *</b>	Définit la taille de la police appliquée sur le titre du graphique.
<b>Catégorie de graphique *</b>	La catégorie de graphique définit les valeurs qui sont disponibles dans les champs suivants : <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Champ à afficher sur l'axe des X;</b></li> <li>• <b>Champ à afficher sur l'axe des Y;</b></li> <li>• <b>Champ à afficher sur l'axe des Z.</b></li> </ul>
<b>Convertir les montants d'argent en</b>	SIGMA-RH convertira, dans la devise choisie, les valeurs saisies dans les champs numériques où des montants d'argent peuvent être saisis. Ces champs peuvent être : <ul style="list-style-type: none"> <li>• 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.;</li> <li>• des champs utilisateurs où le type de saisie est <b>Numérique</b> et où la case <b>Représente un montant d'argent</b> est cochée.</li> </ul>


Champ	Description
	 <p><b>Note</b> : 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.</p>
<b>Origine</b>	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.
<b>Disponible pour les tableaux de bord</b>	Cocher cette case si le graphique peut être utilisé dans les tableaux de bord.
<b>Forme du graphique</b>	Sélectionner le format 1:1 si vous avez un écran carré ou 16:9 si vous avez un écran large.


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
<b>Champ à afficher sur l'axe des X *</b>	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	Description
<b>Champ à afficher sur l'axe des Y *</b>	Sélectionner le champ requis dans la liste déroulante. Les champs disponibles sont conditionnés par la catégorie de graphique choisie précédemment (ex. <b>Nombre d'accidents</b> pour un graphique de catégorie <b>SST - Accident de travail</b> ou <b>Nombre d'employés</b> pour un graphique de catégorie <b>Employé</b> ).
<b>Champ à afficher sur l'axe des Z</b>	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. <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Cliquer sur le nom de la catégorie. Résultat : Tous les champs de cette catégorie s'affichent.</li> <li>2. Cliquer de nouveau sur le nom de la catégorie pour masquer les champs.</li> </ol>
Ouvrir toutes les catégories simultanément	Cliquer <b>Ouvrir tout</b> .
Fermer toutes les catégories simultanément	Cliquer <b>Fermer tout</b> .

### Rechercher un champ

Si vous connaissez le nom du champ que vous voulez ajouter, vous pouvez le rechercher plutôt que de naviguer dans l'arborescence.



**Note** : Les règles de recherche habituelles s'appliquent également dans cet arbre de sélection; vous pouvez utiliser l'astérisque devant un terme de recherche. Par exemple, en tapant \*embauche vous repérez les champs suivants : **Date d'embauche, Année d'embauche, Heure d'embauche, Mois d'embauche.**

1. Dans la zone de texte, entrer le nom du champ recherché.

2. Appuyer sur la touche **Entrée** ou cliquer l'icône .

Résultat : Les champs ou les catégories correspondant au terme de recherche s'affichent en gras pour que vous puissiez bien les distinguer. La catégorie dans laquelle le champ repéré se trouve s'affiche également pour que vous puissiez la situer dans l'arborescence.

### Sélectionner un champ

Vous pouvez sélectionner un champ en naviguant dans l'arborescence ou après avoir effectué une recherche.

1. Cliquer sur le nom du champ requis.

2. Cliquer **Sélectionner**.

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](#) <sup>[339]</sup>.

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](#) <sup>[343]</sup> et un [mode simplifié](#). <sup>[351]</sup>

Exemple : On peut choisir de n'inclure que les employés d'un secteur géographique donné ou dont l'embauche est antérieure à une date donnée.

7. À l'aide de la fenêtre flottante secondaire **Sécurité**, définir les droits d'accès à ce graphique.

8. Pour avoir simplement une idée des données comprises dans le graphique, cliquer **Visualiser les données**. Celles-ci seront listées sous forme de tableau dans une fenêtre contextuelle.

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

## Configurer les couleurs des points sur la carte

Dès qu'un des champs de géolocalisation est sélectionné sur l'axe des X, la fenêtre **Géolocalisation** vous permet de choisir comment la répartition des couleurs se fera en fonction du nombre de points présents sur la carte.

Choisissez l'une des options suivantes :

- Tous les résultats de la même couleur
- Représentation colorée du poids des valeurs provenant de l'axe des Y, en accordant l'importance aux résultats les plus petits

- Représentation colorée du poids des valeurs provenant de l'axe des Y, en accordant l'importance aux résultats les plus grands

#### Exemple

- Il y a 10 lieux à représenter sur une carte.
- La représentation est faite à l'aide de l'option **Représentation colorée du poids des valeurs provenant de l'axe des Y, en accordant l'importance aux résultats les plus grands**.
- La répartition des 5 couleurs se fera sur les 10 lieux à afficher. Donc les deux plus grandes valeurs seront rouges, suivra la valeur orange et ainsi de suite.
- S'il y a moins de 5 lieux, l'ordre des couleurs sera respecté et le système n'affichera pas les couleurs inutilisées.

#### — Visualiser les points géographiques sur une carte statique

Vous pouvez visualiser les points géographiques sur une carte statique qui peut être exportée en format .png si vous voulez l'insérer dans un rapport.

1. Choisir **Reporting > Gestion des graphiques** dans la barre de menus **RH Global**.
2. Accéder au graphique requis.
3. Cliquer **Visualiser sur une carte statique**.

Résultat : Le graphique s'affiche dans une seconde fenêtre du navigateur.

- Cliquer **Imprimer** pour obtenir une copie papier du graphique.
  - Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder le graphique en format « .png » sur votre ordinateur. Vous pourrez alors l'inclure dans un autre document produit par un logiciel de traitement de texte, un tableur, etc.
  - Cliquer **Quitter** pour fermer la seconde fenêtre du navigateur.
4. Au besoin, cliquer dans la carte statique pour visualiser immédiatement la carte interactive.

#### — Visualiser les points géographiques sur une carte interactive

Vous pouvez visualiser les points géographiques sur une carte interactive où vous pouvez faire un zoom avant et arrière selon vos besoins et cliquer chaque point pour obtenir les statistiques sur les répartitions demandées dans l'axe des Z.

1. Choisir **Reporting > Gestion des graphiques** dans la barre de menus **RH Global**.
2. Accéder au graphique requis.
3. Cliquer **Visualiser sur une carte interactive**.
4. Au besoin, cliquer chaque point pour obtenir les statistiques sur les répartitions demandées dans l'axe des Z.

### Voir aussi...

- [Utiliser les outils de géolocalisation pour les candidats ajoutés dans un recrutement](#)<sup>[357]</sup>
- [Utiliser les outils de géolocalisation dans le récapitulatif d'un employé ou d'un candidat](#)<sup>[360]</sup>
- [Utiliser les outils de géolocalisation pour les adresses saisies dans l'application](#)<sup>[363]</sup>
- [Repérer les employés ou les candidats à partir de critères de géolocalisation](#)<sup>[364]</sup>
- [Saisir les adresses dans l'application](#)<sup>[366]</sup>
- [Ajouter un modèle de rapport faisant appel à des critères de géolocalisation](#)<sup>[368]</sup>
- [Configurer les outils de géolocalisation](#)<sup>[376]</sup>
- [Tâches APS requises par les outils de géolocalisation](#)<sup>[378]</sup>

## Configurer les outils de géolocalisation

Au moment de l'implantation des [outils de géolocalisation](#)<sup>[355]</sup>, SIGMA-RH France SARL se chargera :

- d'activer les outils de géolocalisation;
- de configurer les [régions d'utilisation](#)<sup>[376]</sup>;
- de planifier les [tâches](#)<sup>[378]</sup> requises au bon fonctionnement des outils.

Cependant, vos utilisateurs peuvent en tout temps modifier l'[unité de mesure](#)<sup>[378]</sup> utilisée pour afficher les distances.

La configuration des outils de géolocalisation passe par les étapes suivantes :

1. Configurer, dans la [région d'utilisation](#)<sup>[376]</sup>, 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](#)<sup>[380]</sup>.
4. Produire un [modèle de rapport](#)<sup>[369]</sup> 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](#)<sup>[379]</sup>.

### Résumé

[Configurer les régions d'utilisation pour les outils de géolocalisation](#)<sup>[376]</sup>

[Configurer l'unité de mesure prise en compte par les outils de géolocalisation](#)<sup>[378]</sup>

## Configurer les régions d'utilisation pour les outils de géolocalisation

Barre de menus : **Système**

Menu : **Paramétrage  
général > Région  
d'utilisation**

  
Géolocalisation

Si votre entreprise utilise les [outils de géolocalisation](#)<sup>[355]</sup>, 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...

[Utiliser les outils de géolocalisation pour les candidats ajoutés dans un recrutement](#) <sup>357</sup>

[Utiliser les outils de géolocalisation dans le récapitulatif d'un employé ou d'un candidat](#) <sup>360</sup>

[Utiliser les outils de géolocalisation pour les adresses saisies dans l'application](#) <sup>363</sup>

[Repérer les employés ou les candidats à partir de critères de géolocalisation](#) <sup>364</sup>

[Saisir les adresses dans l'application](#) <sup>366</sup>

[Ajouter un modèle de rapport faisant appel à des critères de géolocalisation](#) <sup>368</sup>

[Ajouter un graphique faisant appel à des critères de géolocalisation](#) <sup>370</sup>

[Configurer l'unité de mesure prise en compte par les outils de géolocalisation](#) <sup>376</sup>

[Tâches APS requises par les outils de géolocalisation](#) <sup>378</sup>

## Configurer l'unité de mesure prise en compte par les outils de géolocalisation

Barre de menus : **Système**

Menu : **Options de l'utilisateur**

  
 Géolocalisation

Si votre entreprise utilise les [outils de géolocalisation](#),<sup>[355]</sup> chaque utilisateur peut modifier l'unité de mesure qui doit être utilisée (kilomètres ou miles) pour afficher les distances, que ce soit lors :

- de l'utilisation des outils de géolocalisation pendant le processus du [recrutement](#);<sup>[357]</sup>
- de l'utilisation des outils de géolocalisation pendant la gestion des [événements](#);<sup>[360]</sup>
- de la production de statistiques ([modèles de rapports](#)<sup>[368]</sup>, [graphiques](#)<sup>[370]</sup> ou [modèles de documents](#)<sup>[444]</sup>).



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

### — Modifier l'unité de mesure dans les options de l'utilisateur

1. Dans la barre de menu de l'écran (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...

[Utiliser les outils de géolocalisation pour les candidats ajoutés dans un recrutement](#)<sup>[357]</sup>

[Utiliser les outils de géolocalisation dans le récapitulatif d'un employé ou d'un candidat](#)<sup>[360]</sup>

[Utiliser les outils de géolocalisation pour les adresses saisies dans l'application](#)<sup>[363]</sup>

[Repérer les employés ou les candidats à partir de critères de géolocalisation](#)<sup>[364]</sup>

[Ajouter un modèle de rapport faisant appel à des critères de géolocalisation](#)<sup>[368]</sup>

[Ajouter un graphique faisant appel à des critères de géolocalisation](#)<sup>[370]</sup>

[Configurer les outils de géolocalisation](#)<sup>[376]</sup>

[Tâches APS requises par les outils de géolocalisation](#)<sup>[378]</sup>

## Tâches APS requises par les outils de géolocalisation

Au moment de l'implantation des [outils de géolocalisation](#)<sup>[355]</sup>, SIGMA-RH France SARL se chargera de planifier les tâches suivantes.

#### Résumé

[Définir une tâche « Calculer les distances »](#)<sup>[379]</sup>

[Définir une tâche « Géolocaliser les adresses »](#)<sup>[380]</sup>

## Définir une tâche « Calculer les distances »

Barre de menus : **Configuration**

Menu : **APS >**  
**Planifications de tâches**

  
Géolocalisation

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

Mensuellement

### — 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...

[Utiliser les outils de géolocalisation pour les candidats ajoutés dans un recrutement](#) <sup>[357]</sup>

[Utiliser les outils de géolocalisation dans le récapitulatif d'un employé ou d'un candidat](#) <sup>[360]</sup>

[Utiliser les outils de géolocalisation pour les adresses saisies dans l'application](#) <sup>[363]</sup>

[Repérer les employés ou les candidats à partir de critères de géolocalisation](#) <sup>[364]</sup>

[Saisir les adresses dans l'application](#) <sup>[366]</sup>

[Ajouter un modèle de rapport faisant appel à des critères de géolocalisation](#) <sup>[368]</sup>

[Ajouter un graphique faisant appel à des critères de géolocalisation](#) <sup>[370]</sup>

[Configurer les outils de géolocalisation](#) <sup>[376]</sup>

[Tâches APS requises par les outils de géolocalisation](#) <sup>[378]</sup>

## Définir une tâche « Géolocaliser les adresses »

Barre de menus : **Configuration**

Menu : **APS > Tâches  
planifiées (Assistant)**

  
Géolocalisation


Au moment de l'implantation des outils de géolocalisation, 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](#). <sup>[379]</sup> 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...**

[Utiliser les outils de géolocalisation pour les candidats ajoutés dans un recrutement](#) 

[Utiliser les outils de géolocalisation dans le récapitulatif d'un employé ou d'un candidat](#) 

[Utiliser les outils de géolocalisation pour les adresses saisies dans l'application](#) 

[Repérer les employés ou les candidats à partir de critères de géolocalisation](#) 

[Saisir les adresses dans l'application](#) 

[Ajouter un 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](#) 

## 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
Configuration de notes automatiques individuelles dans votre agenda	<p>Plusieurs des dates enregistrées dans la base de données peuvent être reliées à des notifications automatisées. Avec les <a href="#">notes automatiques</a> <sup>[409]</sup>, vous pouvez être systématiquement prévenu dès qu'un <a href="#">élément déclencheur</a> <sup>[426]</sup> survient ou est modifié.</p> <p>Il existe de nombreux éléments déclencheurs pour chacun des modules disponibles dans l'application :</p> <p><a href="#">Recrutements</a> <sup>[427]</sup> et <a href="#">entretiens de recrutement</a> <sup>[427]</sup></p> <p><b>Note</b> : 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 <b>Options de l'utilisateur</b>. Dans ce cas, les éléments déclencheurs sont :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li> • une nouvelle occurrence d'un événement ou d'un suivi de dossier ajoutée à partir de la définition de cet écran utilisateur;</li> <li>• toute nouvelle attribution d'un responsable de dossier ou tout changement de responsable de dossier pour les écrans utilisateurs de type <b>Événement associé à un employé</b>;</li> <li>• les champs utilisateurs de type <b>Date</b> ajoutés dans l'écran utilisateur.</li> </ul> <p>Les notes automatiques vous permettent d'être notifié de plusieurs façons :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pour la date correspondant à l'élément déclencheur, vous pouvez visualiser une note dans votre <a href="#">agenda</a> <sup>[401]</sup>.</li> <li>• Pour toutes les notes ajoutées automatiquement dans votre agenda, vous pouvez configurer l'envoi automatique d'un courrier électronique, au besoin.</li> <li>• Chaque note ajoutée dans votre agenda peut également être associée à un <a href="#">rappel</a> <sup>[440]</sup>. Celui-ci s'affiche dans l'application, mais il peut être envoyé par courrier électronique, au besoin.</li> </ul>
Configuration de notes automatiques collectives	<p>L'administrateur peut configurer dans votre entreprise des <a href="#">notes automatiques collectives</a>. <sup>[427]</sup></p> <p>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.</p>

Méthode	Explications
Envoi par courrier électronique de documents fusionnés à partir de modèles de documents	<p>Vous pouvez produire des <a href="#">documents fusionnés</a> <sup>[184]</sup> à partir d'un <a href="#">modèle de document</a> <sup>[444]</sup>. 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.</p> <p>Ces documents fusionnés peuvent être générés :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• individuellement (par exemple, dans le dossier de l'employé ou dans les événements ou enregistrements permettant l'ajout d'un suivi de dossier <a href="#">Document fusionné</a> <sup>[184]</sup>);</li> <li>• pour plusieurs employés ou candidats à la fois dans les <a href="#">recrutements</a> <sup>[288]</sup>;</li> <li>• en lot à partir de <a href="#">l'Assistant personnel</a> <sup>[470]</sup></li> </ul>
Automatisation par l'Assistant personnel de l'envoi de courriers électroniques	<p>Vous pouvez créer des tâches planifiées dans l'Assistant personnel afin d'automatiser l'envoi de courriers électroniques.</p> <p>Cette méthode de notification peut être utilisée pour les modules suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Dossiers et événements des employés</b> : Vous pouvez envoyer des courriels aux <a href="#">employés</a> <sup>[386]</sup> 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.</li> <li>• <b>Administration de l'application</b> : Vous pouvez envoyer des courriels aux <a href="#">gestionnaires</a> <sup>[388]</sup> afin que ceux-ci puissent assurer le bon fonctionnement de l'application.</li> </ul>
Envoi par courrier électronique de listes, de modèles de rapports ou de graphiques	<p>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 :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• de rapports de contrôle ou de pilotage pour vous assurer que toutes les données requises au fonctionnement de l'application ont bien été renseignées;</li> <li>• de listes ou de rapports de gestion requis à intervalles fixes;</li> <li>• de graphiques qui donnent une vue d'ensemble de l'utilisation d'un des modules de SIGMA–RH.</li> </ul>
Utilisation des tableaux de bord dans mon portail	<p>Vous pouvez ajouter à votre portail des tableaux de bord qui font appel à des graphiques.</p> <p>Vous obtiendrez ainsi (en temps réel) une vue d'ensemble sur un module donné.</p>

— 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
<a href="#">Configuration de notes automatiques individuelles</a> <sup>[403]</sup>	✓	✓	✓	✗	✗
<a href="#">Configuration de notes automatiques collectives</a> <sup>[427]</sup>	✓	✓	✓	✗	✗
Automatisation par l'Assistant personnel de l'envoi de courriels électroniques	✗ Sauf si le courriel est envoyé par les tâches se rapportant aux demandes de congé et aux feuilles de temps	✓	✗	✗	✗
<a href="#">Envoi par courrier électronique de documents fusionnés à partir de modèles de documents</a> <sup>[184]</sup>	✓	✗	✓	✗	✗
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
<a href="#">Configuration de notes automatiques individuelles</a> <sup>[409]</sup>	✓	✗	✓	✗	✓	✗
<a href="#">Configuration de notes automatiques collectives</a> <sup>[427]</sup>	✓	Possible, mais exige une configuration du profil de l'utilisateur	✓	✗	✓	✗
Automatisation par l'Assistant personnel de l'envoi de courriers électroniques	✓	✓	✓	✓	✗	✗
<a href="#">Envoi par courrier électronique de documents fusionnés à partir de modèles de documents</a> <sup>[184]</sup>	✓	✓	✓	✓	✓	✓
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...****Agenda et notes automatiques (individuelles et collectives)**[Configurer les agendas et les rappels](#) [Configurer des notes automatiques individuelles dans un agenda](#) [Configurer des notes automatiques collectives](#) **Modèles de documents et documents fusionnés**[Documents fusionnés](#) [Configurer les modèles de documents](#) [Automatiser l'envoi de documents fusionnés à partir d'un modèle de document](#) **Notifications et alertes pour la gestion du recrutement**[Envoyer divers courriers aux candidats et aux responsables des dossiers de recrutement](#) **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)**

Automatisation par l'APS

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'un compteur 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 (en français, en anglais ou dans les deux langues).

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 (en français, en anglais ou dans les deux langues).
3. Cliquer **Parcourir** et localiser le document sur le serveur, le disque dur du PC, etc.
4. Inscrire la date du document.
5. Cliquer **Enregistrer** pour finaliser l'attachement du document.

#### **Étape suivante**

- Si vous définissez ce modèle de tâche dans le menu **Gestion des tâches**, précisez les paramètres requis dans la fenêtre **Récurrence**, puis enregistrez la tâche. Vous devrez ensuite passer par le menu **Tâches planifiées (Assistant)** afin de créer la tâche planifiée où vous combinerez ce modèle de tâche à la planification et aux conditions requises.
- Si vous définissez ce modèle de tâche dans le menu **Tâches planifiées (Assistant)** :
  - Préciser les paramètres requis dans la fenêtre **Récurrence**.
  - Définir les conditions régissant l'exécution de la tâche planifiée dans la fenêtre **Condition**
  - Définir les paramètres de planification de l'exécution de la tâche planifiée dans la fenêtre **Planification**.
  - Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder la tâche planifiée.

## Automatiser l'envoi de courriers électroniques récurrents

Barre de menus : **Configuration**

Menu : **APS > Tâches planifiées (Assistant)**



Cette tâche vous permet d'envoyer un courriel à certains employés ou à d'autres personnes dont l'adresse de courrier électronique est désignée dans la tâche planifiée.

#### **Exemples**

- Envoi d'un message à l'administrateur pour lui rappeler d'ajouter une nouvelle année pour les horaires de travail et les calendriers qui sont utilisés pour la gestion du temps et des activités.
- Envoi d'un message pour aviser les utilisateurs de la non-disponibilité du système pendant une période de maintenance.


## — Étape précédente

Avant de définir ce modèle de tâche, assurez-vous de créer la tâche planifiée dans le menu **Tâches planifiées (Assistant)** ou de créer la tâche dans le menu **Gestion des tâches**.

## — Configurer le modèle de tâche

1. Choisir la catégorie **Général** et le modèle **Envoyer un courrier électronique**.
2. Entrer une description de la tâche à exécuter (en français, en anglais ou dans les deux langues).
3. Si le courrier électronique doit être envoyé à d'autres destinataires, qui ne sont pas des employés, préciser l'adresse électronique de ces destinataires dans la fenêtre **Destinataires**.

### ▣ Envoyer un courrier électronique à un employé

1. Sélectionner le type **Employé** dans la liste déroulante.
2. Cliquer .
3. Faire une recherche pour repérer l'employé.
4. Cocher l'employé qui convient, puis cliquer **Sélectionner**.

Résultat : Le système retourne à la fenêtre principale où le nom de l'employé sélectionné est affiché.

5. Cocher le type de destinataire :
  - **A** s'il s'agit du destinataire principal,
  - **Cc** pour envoyer une copie du courriel à titre informatif,
  - **Cci** pour cacher le nom du destinataire.

Résultat : L'adresse et le type du destinataire sont affichés au-dessus des boutons de sélection.

### ▣ Envoyer un courrier électronique à un destinataire qui n'est pas un employé

1. Sélectionner le type **Autre** dans la liste déroulante.
2. Entrer directement l'adresse (ex. `polka@bktours.com`).
3. Cocher le type de destinataire :
  - **A** s'il s'agit du destinataire principal,
  - **Cc** pour envoyer une copie du courriel à titre informatif,
  - **Cci** pour cacher le nom du destinataire.

Résultat : L'adresse et le type du destinataire sont affichés au-dessus des boutons de sélection.

4. Saisir le sujet du courrier électronique.
5. Inscrire le message que le destinataire pourra visualiser.

Ce message inscrit est reporté dans le corps du courrier électronique.

6. Au besoin, joindre des documents au courriel.

**Attention** : Vous pouvez uniquement ajouter une pièce jointe au courriel à partir du menu **Gestion des tâches**. Cet ajout ne peut être fait si vous créez la tâche à partir du menu **Tâches planifiées (Assistant)**. Si une pièce jointe est requise :



1. Créer la tâche dans le menu **Gestion des tâches**.
2. Créer la tâche planifiée dans le menu **Tâches planifiées (Assistant)** en prenant soin de sélectionner la tâche créée au préalable.

#### **Ajouter une pièce jointe à un courrier électronique**

1. Cliquer **Ajouter** dans la fenêtre flottante **Pièces jointes**.
2. Inscrire une description du document à attacher (en français, en anglais ou dans les deux langues).
3. Cliquer **Parcourir** et localiser le document sur le serveur, le disque dur du PC, etc.
4. Inscrire la date du document.
5. Cliquer **Enregistrer** pour finaliser l'attachement du document.

#### **Étape suivante**

- Si vous définissez ce modèle de tâche dans le menu **Gestion des tâches**, précisez les paramètres requis dans la fenêtre **Récurrence**, puis enregistrez la tâche. Vous devrez ensuite passer par le menu **Tâches planifiées (Assistant)** afin de créer la tâche planifiée où vous combinerez ce modèle de tâche à la planification requise.
- Si vous définissez ce modèle de tâche dans le menu **Tâches planifiées (Assistant)** :
  - Préciser les paramètres requis dans la fenêtre **Récurrence**.
  - Aucune condition ne peut être définie pour les tâches de catégorie **Général**.
  - Définir les paramètres de planification de l'exécution de la tâche planifiée dans la fenêtre **Planification**.
  - Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder la tâche planifiée.

## Configurer les recherches de personnel

Barre de menus : RH global

Menu : Salariés > Recherche de personnel

Une recherche de personnel vous permet de lister les employés ou les candidats en fonction de nombreux critères (par exemple, compétences, habilitations, permis, diplômes, etc.).

Vous pourrez sauvegarder ces critères très élaborés afin de les réutiliser dans vos recherches futures, que celles-ci soient effectuées dans :

- les recrutements lorsque vous faites une [recherche élaborée](#)<sup>[245]</sup> de candidats (que ces recrutements soient utilisés pour le [recrutement](#)<sup>[203]</sup> interne ou les mandats de recrutement professionnels)
- le menu [Recherche de personnel](#)<sup>[397]</sup>

## Résumé

[Définir les critères de recherche de personnel](#)<sup>[391]</sup>

[Définir la sécurité d'une recherche de personnel](#)<sup>[395]</sup>

[Effectuer une recherche de personnel](#)<sup>[397]</sup>

[FAQ - Recherche de personnel](#)<sup>[398]</sup>

## Définir les critères de recherche de personnel

Barre de menus : RH global

Menu : Salariés > Recherche de personnel

Une recherche de personnel vous permet de lister les employés ou les candidats en fonction de nombreux critères (par exemple, compétences, habilitations, permis, diplômes, etc.).

Vous pourrez sauvegarder ces critères très élaborés afin de les réutiliser dans vos recherches futures, que celles-ci soient effectuées dans :

- les recrutements lorsque vous faites une [recherche élaborée](#)<sup>[245]</sup> de candidats (que ces recrutements soient utilisés pour le [recrutement](#)<sup>[203]</sup> interne ou les mandats de recrutement professionnels)
- le menu [Recherche de personnel](#)<sup>[397]</sup>


1. Choisir **Salariés > Recherche de personnel** dans la barre de menus **RH Global**.
2. Cliquer **Ajouter**.

Résultat : Le système affiche la fenêtre flottante **Liste des critères de recherche**.

3. Entrer le nom de cette recherche de personnel.
4. Vérifier les options de recherche de base.

### Options de recherche de base

Option	Utilisation
<b>Seulement les employés actifs</b>	<p>Cocher cette case pour ne conserver que les employés actifs (les employés inactifs seront alors exclus de la recherche).</p> <p>En décochant cette case, vous pouvez repérer des employés inactifs qui ne sont plus à votre emploi, ce qui peut être utile si vous souhaitez réembaucher des employés qui ont quitté votre entreprise.</p>

Option	Utilisation
<b>Vérifier les disponibilités</b>	<p>Au besoin, cocher la case <b>Vérifier les disponibilités</b> afin de définir les critères de disponibilité pour les mandats de placement en fonction d'une date donnée ou des jours de la semaine.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Dans le premier cas, cocher <b>Par date</b> et saisir la ou les dates de disponibilité recherchées. Si nécessaire, préciser ensuite le quart de travail (ex. jour ou nuit), l'heure de début ainsi que l'heure de fin de la disponibilité.</li> <li>• Dans le second cas, cocher <b>Par jour de la semaine</b> et cocher les jours de la semaine qui s'appliquent (ex. samedi et dimanche pour rechercher des candidats disponibles la fin de semaine). Si nécessaire, préciser ensuite le quart de travail (ex. jour ou nuit), la date et l'heure de début, ainsi que la date et l'heure de fin de la disponibilité.</li> </ul> <p> <b>Note</b> : La case <b>Vérifier les disponibilités</b> est uniquement affichée si le module <b>Externalisation (Mandats de placement de personnel)</b> a été implémenté et que vous avez accès à l'instance <b>Disponibilités (Employé)</b>.</p>

5. Cliquer **Ajouter** pour définir un ou plusieurs critères de recherche supplémentaire.

Vous devrez sélectionner le type de critère de recherche, puis ajoutez l'information demandée afin de terminer la composition du critère.




**Note** : Au besoin, vous pouvez aussi cliquer **Importer les exigences du poste** afin de récupérer dans la liste des critères de recherche toutes les [exigences](#)<sup>[74]</sup> d'un poste donné.

#### Types de critères disponibles

Type de critère	Utilisation	Composition du critère
<b>Un document de sa fiche salarié contient un ou plusieurs mots (.doc, .docx, .pdf, .txt, .html)</b>	Vous permet de rechercher le mot clé spécifié dans les <a href="#">documents associés</a> <sup>[179]</sup> qui ont été ajoutés dans les dossiers des <a href="#">employés</a> <sup>[133]</sup> ou des <a href="#">candidats</a> <sup>[239]</sup> (par exemple, le nom d'une entreprise ou d'une technologie dans les curriculum vitæ des employés/candidats).	Saisir le mot clé qui doit être recherché dans les <a href="#">documents associés</a> <sup>[179]</sup> .
<b>A suivi le cours</b>	Vous permet de repérer les employés qui ont été inscrits à une session réalisée pour un cours défini dans le module <b>Formation</b> .	Sélectionner le cours défini dans le module <b>Formation</b> .



Type de critère	Utilisation	Composition du critère
<p><b>Doit répondre aux exigences obligatoires d'un domaine (GPEC)</b></p>	<p>Vous permet de repérer les employés/candidats qui répondent aux <a href="#">exigences</a><sup>[97]</sup> associées à un <a href="#">domaine (GPEC)</a><sup>[90]</sup> donné.</p> <p>Ce type de critère est uniquement visible si vous avez configuré une <a href="#">structure GPEC</a><sup>[88]</sup> dans votre <a href="#">structure organisationnelle</a><sup>[58]</sup>.</p> <p>Lorsque vous choisissez cette option, le système prend en considération uniquement les exigences <b>obligatoires</b>. Les exigences souhaitables ne sont pas prises en considération, car l'employé peut quand même répondre aux exigences d'occupation, même s'il ne répond pas aux exigences souhaitables.</p>	<p>Sélectionner le <a href="#">domaine</a><sup>[90]</sup> requis dans la <a href="#">structure GPEC</a><sup>[88]</sup>.</p>
<p><b>Doit répondre aux exigences obligatoires d'un métier (GPEC)</b></p>	<p>Vous permet de repérer les employés/candidats qui répondent aux <a href="#">exigences</a><sup>[97]</sup> associées à un <a href="#">métier (GPEC)</a><sup>[92]</sup> donné.</p> <p>Ce type de critère est uniquement visible si vous avez configuré une <a href="#">structure GPEC</a><sup>[88]</sup> dans votre <a href="#">structure organisationnelle</a><sup>[58]</sup>.</p> <p>Lorsque vous choisissez cette option, le système prend en considération uniquement les exigences <b>obligatoires</b>. Les exigences souhaitables ne sont pas prises en considération, car l'employé peut quand même répondre aux exigences d'occupation, même s'il ne répond pas aux exigences souhaitables.</p>	<p>Sélectionner le <a href="#">métier</a><sup>[92]</sup> requis dans la <a href="#">structure GPEC</a><sup>[88]</sup>.</p>

Type de critère	Utilisation	Composition du critère
<b>Doit répondre aux exigences obligatoires d'un emploi (GPEC)</b>	<p>Vous permet de repérer les employés/candidats qui répondent aux <a href="#">exigences</a><sup>[97]</sup> associées à un <a href="#">emploi (GPEC)</a><sup>[92]</sup> donné.</p> <p>Ce type de critère est uniquement visible si vous avez configuré une <a href="#">structure GPEC</a><sup>[88]</sup> dans votre <a href="#">structure organisationnelle</a><sup>[58]</sup>.</p> <p>Lorsque vous choisissez cette option, le système prend en considération uniquement les exigences <b>obligatoires</b>. Les exigences souhaitables ne sont pas prises en considération, car l'employé peut quand même répondre aux exigences d'occupation, même s'il ne répond pas aux exigences souhaitables.</p>	Sélectionner l' <a href="#">emploi</a> <sup>[95]</sup> requis dans la <a href="#">structure GPEC</a> <sup>[88]</sup> .
<b>Doit répondre aux exigences obligatoires d'un poste</b>	<p>Vous permet de repérer les employés/candidats qui répondent aux <a href="#">exigences</a><sup>[74]</sup> associées à un poste donné.</p> <p>Lorsque vous choisissez cette option, le système prend en considération uniquement les exigences <b>obligatoires</b>. Les exigences souhaitables ne sont pas prises en considération, car l'employé peut quand même répondre aux exigences d'occupation, même s'il ne répond pas aux exigences souhaitables.</p> <p><b>Note</b> : S'il existe plusieurs exigences pour un poste donné, vous pouvez importer toutes ces exigences dans la recherche de personnel. Après avoir cliqué <b>Importer les exigences d'un poste</b>, vous pouvez attribuer des pointages distincts à chacune des exigences. Vous obtiendrez ainsi des résultats plus pertinents.</p> 	Sélectionner le <a href="#">poste</a> <sup>[62]</sup> requis dans la <a href="#">structure organisationnelle</a> <sup>[49]</sup> .
<b>Possède la compétence</b>	Vous permet de repérer les employés/candidats qui détiennent une <a href="#">compétence</a> <sup>[133]</sup> donnée.	Sélectionner la <a href="#">compétence</a> <sup>[496]</sup> requise.

Type de critère	Utilisation	Composition du critère
<b>Possède le diplôme</b>	Vous permet de repérer les employés/candidats qui détiennent un <a href="#">diplôme</a> <sup>[133]</sup> donné.	Sélectionner le diplôme requis. Les diplômes sont définis la table de codes de sélection <b>Diplôme</b> (code DP).
<b>Possède l'habilitation</b>	Vous permet de repérer les employés/candidats qui détiennent une habilitation donnée.	Sélectionner l' <a href="#">habilitation</a> <sup>[500]</sup> requise.
<b>Possède un permis de type</b>	Vous permet de repérer les employés/candidats qui détiennent un <a href="#">permis</a> <sup>[142]</sup> donné.	Sélectionner le permis requis. Les permis sont définis dans la table de codes de sélection <b>Type de permis</b> (code XI).
<b>Autres critères (interrogez la base en utilisant le requêteur)</b>	Vous permet de <a href="#">définir un critère à partir des champs de la base de données</a> <sup>[339]</sup> . On peut, par exemple, choisir de ne rechercher que des employés déjà à l'emploi de l'entreprise et dont l'ancienneté est de 5 ans. Parce qu'elle s'appuie sur les opérateurs logiques de recherche booléenne, cette fonctionnalité est réservée à des utilisateurs avancés.	Sélectionner le critère en ajoutant une condition <a href="#">simplifiée</a> <sup>[351]</sup> ou une condition <a href="#">générique</a> <sup>[343]</sup> .

6. Pour ce nouveau critère, préciser :

- son [niveau d'importance](#)<sup>[395]</sup> (obligatoire, souhaitable ou atout);
- le pointage qui est attribué à l'employé/candidat si celui-ci répond effectivement à ce critère. Ce pointage permet d'établir une hiérarchie entre les différents critères d'une recherche de personnel.

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

8. Au besoin, ajouter des critères supplémentaires.

9. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder la recherche de personnel.

Résultat : Le nom de la personne ayant défini les critères de recherche est sauvegardé avec l'enregistrement.

Voir aussi...

[Définir la sécurité d'une recherche de personnel](#)<sup>[395]</sup>

[Effectuer une recherche de personnel](#)<sup>[397]</sup>

[FAQ - Recherche de personnel](#)<sup>[398]</sup>

[Ajouter des candidats dans un recrutement à partir des exigences du poste \(avec une recherche élaborée\)](#)<sup>[245]</sup>

## Définir la sécurité d'une recherche de personnel

Barre de menus : RH global

Menu : Salariés > Recherche de personnel

La sécurité d'une recherche de personnel est gérée en accordant divers droits (lecture, écriture, sécurité) à un ensemble d'utilisateurs (ou de groupes d'utilisateurs) donnés. On peut ainsi définir, par exemple, que les utilisateurs Isabelle Beauchamp et René Lajeunesse, ainsi que tous les

utilisateurs associés au groupe « Responsables de dossiers » auront accès à la recherche de personnel dans :

- les recrutements lorsque vous faites une [recherche élaborée](#)<sup>[245]</sup> de candidats (que ces recrutements soient utilisés pour le [recrutement](#)<sup>[203]</sup> interne ou les mandats de recrutement professionnels)
- le menu [Recherche de personnel](#)<sup>[397]</sup>



**Attention** : Il est impératif qu'au moins un utilisateur ait un accès à la sécurité. Sinon, personne ne pourra plus en modifier les droits d'accès. Afin de parer à toutes les éventualités (vacances, absence, etc.), il est toutefois recommandé que deux utilisateurs aient accès à la sécurité.

1. Ouvrir une recherche de personnel existante ou en créer une nouvelle (dans le menu **Recherche de personnel**).
2. Cliquer **Gestion de la sécurité** dans la fenêtre flottante secondaire **Sécurité**.

Résultat : Lorsque vous accédez à cette fenêtre pour la première fois, le système liste les droits d'accès par défaut.

#### Droits d'accès par défaut

Groupe ou utilisateur	Droits d'accès par défaut
Utilisateur ayant ajouté la recherche de personnel	Accès complet : La case <b>Autoriser</b> est cochée pour les droits <b>Lecture</b> , <b>Ecriture</b> et <b>Sécurité</b> .
<b>Administrateurs</b>	

3. Cliquer **Ajouter**.
4. Selon le besoin, sélectionner l'option **Utilisateurs** (pour définir la sécurité pour un utilisateur précis) ou **Groupe d'utilisateurs** (pour définir la sécurité d'un groupe d'utilisateurs).  
Résultat : Le système liste l'ensemble des utilisateurs ou des groupes d'utilisateurs.
5. Cocher les utilisateurs ou groupes d'utilisateurs à ajouter, puis cliquer **Sélectionner**.
6. Pour chaque utilisateur (ou groupe d'utilisateurs), indiquer à l'aide des cases **Autoriser** et **Refuser** le type de sécurité à appliquer.



**Attention** : Comme pour toute configuration de sécurité en général, il est déconseillé de faire des refus explicites (c'est-à-dire de cocher la case **Refuser**) à moins d'avoir une raison spéciale et réfléchie.

#### Types de sécurité pouvant être appliqués

Type	Description
<b>Lecture</b>	L'utilisateur ou groupe d'utilisateurs peut visualiser la recherche de personnel.
<b>Écriture</b>	L'utilisateur ou groupe d'utilisateurs peut modifier la recherche de personnel.
<b>Sécurité</b>	L'utilisateur ou groupe d'utilisateurs peut modifier les droits d'accès de la recherche de personnel

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

Résultat : Le système retourne à l'écran de définition de la recherche de personnel.

8. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder la recherche de personnel.

Voir aussi...

[Définir les critères de recherche de personnel](#) <sup>391</sup>

[Effectuer une recherche de personnel](#) <sup>397</sup>

[FAQ - Recherche de personnel](#) <sup>398</sup>

[Ajouter des candidats dans un recrutement à partir des exigences du poste \(avec une recherche élaborée\)](#) <sup>245</sup>

## Effectuer une recherche de personnel


Barre de menus : RH global

Menu : Salariés > Recherche de personnel

Après avoir [défini les critères d'une recherche de personnel](#), <sup>391</sup> vous pouvez l'exécuter de nouveau.

1. Choisir **Salariés > Recherche de personnel** dans la barre de menus **RH Global**.
2. Sélectionner la recherche de personnel qui s'applique.
3. Vérifier les options de recherche de base.

### Options de recherche de base

Option	Utilisation
<b>Seulement les employés actifs</b>	<p>Cocher cette case pour ne conserver que les employés actifs (les employés inactifs seront alors exclus de la recherche).</p> <p>En décochant cette case, vous pouvez repérer des employés inactifs qui ne sont plus à votre emploi, ce qui peut être utile si vous souhaitez réembaucher des employés qui ont quitté votre entreprise.</p>
<b>Vérifier les disponibilités</b>	<p>Au besoin, cocher la case <b>Vérifier les disponibilités</b> afin de définir les critères de disponibilité pour les mandats de placement en fonction d'une date donnée ou des jours de la semaine.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Dans le premier cas, cocher <b>Par date</b> et saisir la ou les dates de disponibilité recherchées. Si nécessaire, préciser ensuite le quart de travail (ex. jour ou nuit), l'heure de début ainsi que l'heure de fin de la disponibilité.</li> <li>• Dans le second cas, cocher <b>Par jour de la semaine</b> et cocher les jours de la semaine qui s'appliquent (ex. samedi et dimanche pour rechercher des candidats disponibles la fin de semaine). Si nécessaire, préciser ensuite le quart de travail (ex. jour ou nuit), la date et l'heure de début, ainsi que la date et l'heure de fin de la disponibilité.</li> </ul> <p> <b>Note</b> : La case <b>Vérifier les disponibilités</b> est uniquement affichée si le module <b>Externalisation (Mandats de placement de personnel)</b> a été implémenté et que vous avez accès à l'instance <b>Disponibilités (Employé)</b>.</p>

4. Un tableau de l'écran liste les différents critères définis. Cocher la case en haut de l'en-tête **Critère** (cette action a pour but de sélectionner la totalité des critères) et cliquer **Rechercher à partir des critères sélectionnés** pour obtenir une première liste. Si cette liste est insuffisante (peu de personnes répondent à l'ensemble des critères), il est possible de ne sélectionner qu'un sous-groupe de ces critères. Cette décision se prend généralement sur la base du [niveau d'importance](#)<sup>[398]</sup> - critère obligatoire, souhaitable ou atout - et du pointage des critères. Pour ce faire, cocher la case des critères à conserver et cliquer **Rechercher à partir des critères sélectionnés** à nouveau. Répéter jusqu'à l'obtention d'une liste satisfaisante.

Résultat : La liste des employés/candidats répondant aux critères sélectionnés s'affiche. Cette liste peut être triée différemment et filtrée. De la liste, des hyperliens permettent de consulter les dossiers des employés/candidats.

5. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder la recherche de personnel. Les résultats de la recherche ne seront pas conservés, puisqu'il s'agit d'une liste dynamique.

#### Voir aussi...

[Définir les critères de recherche de personnel](#)<sup>[391]</sup>

[Définir la sécurité d'une recherche de personnel](#)<sup>[395]</sup>

[FAQ - Recherche de personnel](#)<sup>[398]</sup>

[Ajouter des candidats dans un recrutement à partir des exigences du poste \(avec une recherche élaborée\)](#)<sup>[245]</sup>

## FAQ - Recherche de personnel

### Résumé

[Quelles sont les différences entre les critères dont l'importance est Obligatoire, Souhaitable et Atout?](#)<sup>[398]</sup>

[Puis-je combiner des critères de différentes importances \(Obligatoire, Souhaitable, Atout\) dans une même recherche?](#)<sup>[399]</sup>

[Est-ce que la recherche s'effectue différemment si je choisis le critère « Doit répondre aux exigences obligatoires d'un poste » ou si j'importe les exigences d'un poste?](#)<sup>[400]</sup>




[Lorsque je fais une recherche de personnel, est-ce que je cherche parmi les employés actifs ou inactifs?](#)<sup>[401]</sup>

[Est-ce que ma recherche de personnel repère les candidats qui figurent dans un établissement de type « Gestion de candidats »?](#)<sup>[401]</sup>

[Pourquoi certains employés obtiennent-ils un pointage de zéro \(0\)?](#)<sup>[401]</sup>

— Quelles sont les différences entre les critères dont l'importance est Obligatoire, Souhaitable et Atout?

Lorsque vous définissez les critères utilisés pour la recherche, vous devez définir l'importance de chacun des critères. L'importance a un impact majeur sur les employés qui seront repérés.

Importance	Explications
Obligatoire	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Si un employé ne répond pas à un critère <b>obligatoire</b>, il est automatiquement exclu de la liste des employés repérés. Seuls les employés qui ont le critère <b>obligatoire</b> s'affichent dans la liste des employés repérés.</li> <li>• Si vous précisez plusieurs critères où l'importance est <b>Obligatoire</b>, il faut que l'employé ait <b>TOUS</b> les critères pour qu'il s'affiche dans la liste des employés repérés.</li> </ul> <p> <b>Note</b> : Le système effectue un <b>ET</b> <sup>341</sup> logique entre chacun des critères où l'importance est <b>Obligatoire</b> et il exclut les employés qui ne répondent pas aux critères <b>Obligatoires</b>.</p>
Souhaitable	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Si un employé ne répond pas à un critère <b>souhaitable</b>, il est automatiquement exclu de la liste des employés repérés. Seuls les employés qui ont le critère <b>souhaitable</b> s'affichent dans la liste des employés repérés.</li> <li>• Si vous précisez plusieurs critères où l'importance est <b>Souhaitable</b>, il faut que l'employé ait <b>l'un ou l'autre</b> de ces critères pour qu'il s'affiche dans la liste des employés repérés.</li> </ul> <p> <b>Note</b> : Le système effectue un <b>OU</b> <sup>341</sup> logique entre chacun des critères <b>souhaitables</b> et il exclut les employés qui ne répondent pas aux critères <b>Souhaitables</b>.</p>
Atout	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Si vous précisez plusieurs critères où l'importance est <b>Atout</b>, les employés qui répondent à <b>l'un ou l'autre</b> de ces critères s'afficheront dans la liste des employés repérés et ils auront le pointage défini pour ce critère.</li> </ul> <p> <b>Note</b> : Le système effectue un <b>OU</b> <sup>341</sup> logique entre chacun des critères <b>Atout</b>, mais il <b>n'exclut PAS</b> les employés qui ne répondent pas aux critères <b>Atouts</b>. Les employés qui ne répondent pas aux critères sont quand même présentés dans la liste des employés repérés, mais leur pointage est à zéro (0).</p>




— Puis-je combiner des critères de différentes importances (Obligatoire, Souhaitable, Atout) dans une même recherche?

Oui.



**Note** : Pour repérer plus rapidement les employés correspondant le mieux à l'ensemble des critères de recherche, attribuez des pointages différents selon l'importance, par exemple **Obligatoire = 20, Souhaitable = 10, Atout = 5**.

Les règles suivantes s'appliquent lorsque vous combinez des critères.

Combinaison effectuée	Explications
Uniquement plusieurs critères où l'importance est <b>Obligatoire</b>	<p>Il faut que l'employé réponde <b>TOUS</b> les critères pour qu'il s'affiche dans la liste des employés repérés.</p> <p> <b>Note</b> : Le système effectue un <b>ET</b><sup>341</sup> logique entre chacun des critères où l'importance est <b>Obligatoire</b> et il exclut les employés qui ne répondent pas aux critères <b>Obligatoires</b>.</p>
Un ou plusieurs critères où l'importance est <b>Obligatoire</b> , <b>ainsi</b> qu'un ou plusieurs critères où l'importance est <b>Souhaitable</b> ou <b>Atout</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Si vous précisez plusieurs critères où l'importance est <b>Obligatoire</b>, il faut que l'employé ait <b>TOUS</b> les critères pour qu'il s'affiche dans la liste des employés repérés.</li> <li>• Si vous précisez plusieurs critères où l'importance est <b>Souhaitable</b> ou <b>Atout</b>, il faut que l'employé ait <b>l'un ou l'autre</b> de ces critères pour qu'il s'affiche dans la liste des employés repérés.</li> </ul> <p> <b>Note</b> : Le système effectue un <b>ET</b><sup>341</sup> logique entre chacun des critères où l'importance est <b>Obligatoire</b>, mais il fait un <b>OU</b><sup>341</sup> logique entre chacun des critères <b>Souhaitable</b> ou <b>Atout</b>.</p>
Uniquement des critères où l'importance est <b>Souhaitable</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Il faut que l'employé ait <b>l'un ou l'autre</b> de ces critères pour qu'il s'affiche dans la liste des employés repérés.</li> <li>• Les employés qui ne répondent pas aux critères <b>Souhaitables</b> sont exclus de la liste des employés repérés.</li> </ul>
Uniquement des critères où l'importance est <b>Atout</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Si vous précisez uniquement plusieurs critères où l'importance est <b>Atout</b>, les employés obtiendront le pointage correspondant aux critères qu'ils détiennent.</li> </ul> <p> <b>Attention</b> : Cette combinaison est à utiliser avec beaucoup de prudence, car elle retourne, par défaut, l'ensemble des employés dans l'entité légale. Les employés ne répondant pas aux critères <b>Atouts</b> ne sont <b>PAS n'exclus</b> de la liste des employés repérés.</p>

— Est-ce que la recherche s'effectue différemment si je choisis le critère « Doit répondre aux exigences obligatoires d'un poste » ou si j'importe les exigences d'un poste?

Lorsque vous choisissez le critère **Doit répondre aux exigences obligatoires d'un poste** et que vous sélectionnez un des postes définis dans votre entreprise, le système prend en considération uniquement les exigences **obligatoires** figurant dans la description du poste. Les exigences souhaitables ne sont pas prises en considération, car l'employé peut quand même occuper un poste, même s'il ne répond pas aux exigences souhaitables.





**Note** : S'il existe plusieurs exigences pour un poste donné, vous pouvez importer toutes ces exigences dans la recherche de personnel. Après avoir cliqué **Importer les exigences d'un poste**, vous pouvez attribuer des pointages distincts à chacune des exigences. Vous obtiendrez ainsi des résultats plus pertinents.

— Lorsque je fais une recherche de personnel, est-ce que je cherche parmi les employés actifs ou inactifs?

Tout dépend si vous avez coché ou non la case **Seulement les employés actifs**.

- Si cette case est cochée, la recherche est limitée aux employés actifs, c'est-à-dire sans date de départ dans leur dossier.
- Si cette case n'est pas cochée, la recherche s'applique à la fois aux employés actifs (avec date de départ) et inactifs (sans date de départ) dans leur dossier.

— Est-ce que ma recherche de personnel repère les candidats qui figurent dans un établissement de type « Gestion de candidats »?

Oui, si votre administrateur a défini des établissements de type **Gestion de candidats**, la recherche de personnel peut repérer les dossiers des candidats si ceux-ci répondent aux critères.



**Note** : Pour que votre recherche soit limitée uniquement aux candidats, ajoutez un critère élaboré où vous préciserez en condition le ou les établissements de type **Gestion de candidats**.

— Pourquoi certains employés obtiennent-ils un pointage de zéro (0)?

Les situations peuvent expliquer la présence d'un pointage à zéro :

1. Votre recherche de personnel comprend uniquement des critères de type **Atout**. Dans ce cas, le système repère l'ensemble des employés dans l'entité légale. Les employés ne répondant à aucun des critères ont le pointage 0.
2. Vous avez accordé un pointage de 0 à l'un de vos critères.

**Voir aussi...**

[Définir les critères de recherche de personnel](#)<sup>[391]</sup>

[Définir la sécurité d'une recherche de personnel](#)<sup>[395]</sup>

[Effectuer une recherche de personnel](#)<sup>[397]</sup>

## Configurer les agendas et les rappels

Options génériques 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](#)<sup>[442]</sup>. Que vous soyez dans un agenda personnel ou collectif, vous pouvez :

- [Inscrire des notes manuellement](#)<sup>[405]</sup> (ex. la date et l'heure d'une réunion). Chaque note manuelle peut être accompagnée d'un [rappel](#)<sup>[407]</sup>.

- Configurer [des notes automatiques](#)<sup>[405]</sup>, 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 [rappe](#)<sup>[414]</sup>. L'envoi de courriers électroniques est possible.

Votre administrateur peut également configurer des [notes automatiques collectives](#)<sup>[427]</sup> qui créeront des configurations de notes automatiques dans les agendas de certains utilisateurs.

L'agenda offre plusieurs vues dont [certains paramètres peuvent être configurés](#)<sup>[403]</sup> 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](#)<sup>[402]</sup>

[Paramétrer un agenda](#)<sup>[403]</sup>

[Inscrire des notes manuelles dans un agenda](#)<sup>[405]</sup>

[Supprimer une note dans un agenda](#)<sup>[408]</sup>

[Imprimer un agenda](#)<sup>[409]</sup>

[Configurer des notes automatiques individuelles dans un agenda](#)<sup>[409]</sup>

[Configurer des notes automatiques collectives](#)<sup>[427]</sup>

[Gérer les rappels](#)<sup>[440]</sup>

[Créer un agenda collectif](#)<sup>[442]</sup>

## Sécurité des agendas

Options génériques 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.

<b>Administration des agendas</b>	L'utilisateur qui a les pleins pouvoirs sur les agendas de tous les utilisateurs est celui dont la case <b>Administrateur des agendas</b> a été cochée dans son dossier d'utilisateur.
<b>Accès aux agendas des autres utilisateurs</b>	Les utilisateurs ou groupes d'utilisateurs qui ont accès au menu <b>Gestion des agendas</b> et qui peuvent donc consulter – et modifier – les agendas des autres utilisateurs sont ceux à qui on a donné accès à cette instance ( <b>Lecture seule</b> ou <b>Lecture / écriture</b> ) 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 ( <b>Mon agenda</b> ).
<b>Administration d'un agenda donné</b>	L'utilisateur qui a accès à la fenêtre flottante <a href="#">Sécurité d'un agenda</a> <sup>[443]</sup> donné et qui peut donc ajouter et modifier les utilisateurs de cet agenda est celui dont la case <b>Sécurité</b> 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](#) <sup>[403]</sup>

[Inscrire des notes manuelles dans un agenda](#) <sup>[405]</sup>

[Supprimer une note dans un agenda](#) <sup>[408]</sup>

[Imprimer un agenda](#) <sup>[409]</sup>

[Configurer des notes automatiques individuelles dans un agenda](#) <sup>[409]</sup>

[Configurer des notes automatiques collectives](#) <sup>[427]</sup>

[Gérer les rappels](#) <sup>[440]</sup>

[Créer un agenda collectif](#) <sup>[442]</sup>

## Paramétrer un agenda

Options génériques 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](#) <sup>[403]</sup>

[Gestion des iCal](#) <sup>[404]</sup>

### — Paramétrer mon agenda

1. Dans la barre de menu de l'écran (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
<b>Rappel par défaut *</b>	Définit le nombre de jours implicite pour la génération des rappels (ex. 1 jour avant).
<b>Plage des heures visibles</b>	Définit la plage des heures visibles (ex. de 00:00 à 23:59 pour afficher 24 heures).
<b>Envoyer un iCal aux utilisateurs de cet agenda</b>	Cocher cette case pour envoyer un <a href="#">iCal</a> <sup>[404]</sup> 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.

2. Une fois ces réglages terminés, il est préférable de fermer la fenêtre flottante **Agenda** de manière à ce que l'agenda s'ouvre directement sur le calendrier.
3. Dans la fenêtre secondaire **Agenda**, sélectionner la vue de votre choix : **Annuelle**, **Hebdomadaire (5 jours)**, **Hebdomadaire (7 jours)**, **Mensuelle**, **Quotidienne** et **Tabulaire** (un tableau listant les jours et les notes éventuelles).
4. Au besoin, avancer ou reculer la vue.

#### Avancer ou reculer la vue

Méthode	Exemples
 Icônes de navigation	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Vous êtes en vue mensuelle et que vous affichez actuellement le mois de juin 2019, vous afficherez le mois de juillet 2019 en cliquant .</li> <li>• Vous êtes en vue mensuelle et vous affichez actuellement le mois de juin 2019, vous afficherez le mois de mai 2019 en cliquant .</li> </ul>
 Icônes de navigation visibles dans la fenêtre flottante secondaire <b>Calendrier</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Vous affichez actuellement le mois de juin 2019, vous afficherez le mois de juillet 2019 en cliquant .</li> <li>• Vous affichez actuellement le mois de juin 2019, vous afficherez le mois de mai en cliquant .</li> </ul>
Choix de la période requise dans la fenêtre flottante secondaire <b>Calendrier</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Vous affichez actuellement le mois de juin 2019, vous afficherez le mois de juillet 2019 en cliquant le mois suivant (Juillet) dans la fenêtre flottante secondaire <b>Calendrier</b>.</li> </ul>

5. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder les paramètres de l'agenda.

#### Gestion des iCal

Avec un iCal, les utilisateurs de SIGMA–RH peuvent envoyer par courrier électronique des rendez-vous à d'autres utilisateurs pour que ces rendez-vous puissent être insérés dans un autre logiciel de calendrier, par exemple Outlook. Lors de la réception du courrier électronique, l'utilisateur doit ouvrir le iCal envoyé en pièce jointe. Puis, il lui suffit de l'enregistrer pour que les coordonnées de l'agenda soient reportées dans le calendrier utilisé.

Pour qu'un iCal soit envoyé en pièce jointe dans le courrier électronique, il faut qu'il y ait une adresse électronique dans le dossier de l'employé :

- qui est propriétaire de l'agenda où l'on a configuré l'envoi d'un iCal;
- qui a droit de consulter les rappels de l'agenda où l'on a configuré l'envoi d'un iCal.

Lorsque la case **Envoyer un iCal aux utilisateurs de cet agenda** est cochée, l'envoi d'un iCal s'applique :

- aux [notes manuelles](#)<sup>[405]</sup> et [notes automatiques](#)<sup>[409]</sup> qui peuvent être ajoutées dans un agenda,
- aux notes à l'agenda créées à partir des [notes évolutives](#)<sup>[199]</sup> qui peuvent être ajoutées dans les divers événements.



**Note** : L'envoi d'un iCal tient compte de la **création** ou de la **modification**<sup>[405]</sup> 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**<sup>[408]</sup> 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 2019) 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 2019).
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 2019 dans son calendrier. Cette sauvegarde ne modifie pas le rendez-vous initial (pour le 13 novembre 2019) 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](#)<sup>[402]</sup>

[Inscrire des notes manuelles dans un agenda](#)<sup>[405]</sup>

[Supprimer une note dans un agenda](#)<sup>[408]</sup>

[Imprimer un agenda](#)<sup>[409]</sup>

[Configurer des notes automatiques individuelles dans un agenda](#)<sup>[409]</sup>

[Configurer des notes automatiques collectives](#)<sup>[427]</sup>

[Gérer les rappels](#)<sup>[440]</sup>

[Créer un agenda collectif](#)<sup>[442]</sup>

## Inscrire des notes manuelles dans un agenda

Options génériques 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](#)<sup>[404]</sup> 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
<b>Agenda personnel</b>	Dans la barre de menu de l'écran (coin supérieur droit), choisir <b>Mon agenda</b> sous votre nom.
<b>Agenda collectif</b>	Choisir <b>Multimodules &gt; Gestion des agendas</b> 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
<b>Objet *</b>	Saisir le texte qui sera reporté dans : <ul style="list-style-type: none"> <li>• le titre de la note ajoutée dans l'agenda;</li> <li>• l'objet du courrier électronique, si vous configurez l'envoi de celui.</li> </ul>
<b>Début *</b>	Inscrire la date et l'heure de début de la note.
<b>Fin *</b>	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.
<b>Type</b>	Choisir le type de note, par ex. <b>A faire, Appel</b> ou <b>Rendez-vous</b> . Les options figurant dans cette liste déroulante sont définies dans la table de codes de sélection <b>Statut note (Note évolutive)</b> (code SN).   <b>Note</b> : 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.
<b>Description *</b>	Inscrire le texte de la note. Le texte peut être mis en page à l'aide de la <a href="#">barre d'outils d'édition</a> <sup>[474]</sup> .

Champ	Description
<b>Rappel</b>	<p>Il est possible de générer un rappel pour cette note. Ce rappel sera :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• affiché dans la fenêtre flottante secondaire <b>Rappels</b> de la page d'accueil de l'application ou dans le menu <b>Rappels</b>:</li> <li>• transmis par courrier électronique (si la case <b>Envoyer un courrier électronique au moment du rappel</b> est cochée).</li> </ul> <p>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 <b>Rappel</b>. En inscrivant 0 jour avant ou après, le rappel s'affiche à la date de début de la note manuelle.</p> <p>Exemples :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 1 semaine avant la date de début de la note manuelle</li> <li>• 1 jour après la date de début de la note manuelle</li> </ul>
<b>Envoyer un courrier électronique au moment du rappel</b>	<p>Cocher cette case pour que le ou les utilisateurs de l'agenda soient prévenus par courrier électronique.</p> <p>Sélectionner l'option requise :</p> <p><b>Envoyer à la date du rappel</b></p> <p>Le système enverra le courriel seulement lorsque la période de rappel sera effective. L'envoi de courriel sera unique.</p> <p>Exemple :</p> <p>L'utilisateur sélectionne <b>Envoyer à la date du rappel</b>. Dans le champ <b>Rappel</b>, il précise 10 jours avant la date de début de la note manuelle.</p> <p>Dans ce cas, l'utilisateur recevra le courriel 10 jours avant la date de début de la note manuelle.</p> <p><b>Envoyer tous les jours à partir de la date du rappel</b></p> <p>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.</p> <p>Exemple :</p> <p>L'utilisateur sélectionne <b>Envoyer tous les jours à partir de la date du rappel</b>. Dans le champ <b>Rappel</b>, il précise 10 jours avant la date de début de la note manuelle.</p> <p>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.</p>

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](#) <sup>[402]</sup>[Paramétrer un agenda](#) <sup>[403]</sup>[Supprimer une note dans un agenda](#) <sup>[408]</sup>[Imprimer un agenda](#) <sup>[409]</sup>[Configurer des notes automatiques individuelles dans un agenda](#) <sup>[409]</sup>[Configurer des notes automatiques collectives](#) <sup>[427]</sup>[Gérer les rappels](#) <sup>[440]</sup>[Créer un agenda collectif](#) <sup>[442]</sup>

## Supprimer une note dans un agenda

**Options génériques 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](#) <sup>[441]</sup>.



**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](#) <sup>[404]</sup> 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
<b>Agenda personnel</b>	Dans la barre de menu de l'écran (coin supérieur droit), choisir <b>Mon agenda</b> sous votre nom.
<b>Agenda collectif</b>	Choisir <b>Multimodules &gt; Gestion des agendas</b> 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](#) <sup>[402]</sup>[Paramétrer un agenda](#) <sup>[403]</sup>[Inscrire des notes manuelles dans un agenda](#) <sup>[405]</sup>[Imprimer un agenda](#) <sup>[409]</sup>[Configurer des notes automatiques individuelles dans un agenda](#) <sup>[409]</sup>[Configurer des notes automatiques collectives](#) <sup>[427]</sup>[Gérer les rappels](#) <sup>[440]</sup>[Créer un agenda collectif](#) <sup>[442]</sup>



## Imprimer un agenda

Options génériques 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
<b>Agenda personnel</b>	Dans la barre de menu de l'écran (coin supérieur droit), choisir <b>Mon agenda</b> sous votre nom.
<b>Agenda collectif</b>	Choisir <b>Multimodules &gt; Gestion des agendas</b> 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](#) <sup>402</sup>

[Paramétrer un agenda](#) <sup>403</sup>

[Inscrire des notes manuelles dans un agenda](#) <sup>405</sup>

[Supprimer une note dans un agenda](#) <sup>408</sup>

[Configurer des notes automatiques individuelles dans un agenda](#) <sup>409</sup>

[Configurer des notes automatiques collectives](#) <sup>427</sup>

[Gérer les rappels](#) <sup>440</sup>

[Créer un agenda collectif](#) <sup>442</sup>

## Configurer des notes automatiques individuelles dans un agenda

Options génériques 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](#) <sup>426</sup> 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](#)<sup>[410]</sup> que vous avez vous-même configurées;
- les notes automatiques qui ont été créées par l'entremise d'une [note automatique collective](#)<sup>[427]</sup> 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](#)<sup>[410]</sup>

[Modifier une note automatique individuelle dans un agenda](#)<sup>[420]</sup>

[Copier une note automatique individuelle dans un agenda](#)<sup>[421]</sup>

[Supprimer une note automatique individuelle dans un agenda](#)<sup>[422]</sup>

[FAQ -Configurations des notes automatiques](#)<sup>[422]</sup>

[Liste des éléments déclencheurs disponibles pour les notes automatiques individuelles](#)<sup>[426]</sup>

## Ajouter une note automatique individuelle dans un agenda

Options génériques 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](#)<sup>[426]</sup> 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](#).

### Résumé

[Étape 1 - Indiquer ce qui déclenchera la création ou la modification automatique des notes à l'agenda](#)

[Étape 2 - Préciser le titre et le texte de la note à l'agenda et des courriers électroniques envoyés](#)

[Étape 3 - Choisir les options d'avertissement \(notes à l'agenda, rappels, envoi de courriers électroniques\)](#)

[Étape 4 - Sélectionner les conditions limitant la création de notes à l'agenda \(responsable de dossier, employé ou supérieur hiérarchique\)](#)

[Étape 5 - Sélectionner les conditions limitant la création des notes à l'agenda \(niveau de structure administrative\)](#)

— 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
<b>Agenda personnel</b>	Dans la barre de menu de l'écran (coin supérieur droit), choisir <b>Mon agenda</b> sous votre nom.
<b>Agenda collectif</b>	Choisir <b>Multimodules &gt; Gestion des agendas</b> 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
<b>Nom du module contenant l'élément déclencheur</b>	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								
<b>Élément déclencheur</b>	<p>Sélectionner l'élément déclencheur qui va provoquer la création d'une note à l'agenda (ex. <b>Date de début d'absence/congé, Nouveau rapport d'accident</b>, etc.). Le contenu de cette liste déroulante s'ajuste en fonction du module sélectionné précédemment.</p> <p>Si vous aviez sélectionné un écran utilisateur dans le champ <b>Nom du module contenant l'élément déclencheur</b>, les éléments qui peuvent générer une note à l'agenda sont les suivants :</p> <table border="1" data-bbox="694 645 1425 1473"> <thead> <tr> <th data-bbox="694 645 912 734">Type d'écran utilisateur</th> <th data-bbox="912 645 1425 734">Élément déclencheur</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="694 734 912 1048"> <b>Événement associé à un employé</b> </td> <td data-bbox="912 734 1425 1048"> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Une nouvelle occurrence d'un événement ajouté à partir de la définition de cet écran utilisateur.</li> <li>• Les champs utilisateurs de type <b>Date</b> ajoutés dans l'écran utilisateur.</li> <li>• Toute nouvelle attribution d'un responsable de dossier ou tout changement de responsable de dossier.</li> </ul> </td> </tr> <tr> <td data-bbox="694 1048 912 1254"> <b>Événement associé à une structure administrative</b> </td> <td data-bbox="912 1048 1425 1254"> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Une nouvelle occurrence d'un événement ajouté à partir de la définition de cet écran utilisateur.</li> <li>• Les champs utilisateurs de type <b>Date</b> ajoutés dans l'écran utilisateur.</li> </ul> </td> </tr> <tr> <td data-bbox="694 1254 912 1473"> <b>Suivi de dossier d'événement employé, Suivi de dossier du risque</b> </td> <td data-bbox="912 1254 1425 1473"> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Une nouvelle occurrence d'un suivi de dossier ajouté à partir de la définition de cet écran utilisateur.</li> <li>• Les champs utilisateurs de type <b>Date</b> ajoutés dans l'écran utilisateur.</li> </ul> </td> </tr> </tbody> </table>	Type d'écran utilisateur	Élément déclencheur	<b>Événement associé à un employé</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Une nouvelle occurrence d'un événement ajouté à partir de la définition de cet écran utilisateur.</li> <li>• Les champs utilisateurs de type <b>Date</b> ajoutés dans l'écran utilisateur.</li> <li>• Toute nouvelle attribution d'un responsable de dossier ou tout changement de responsable de dossier.</li> </ul>	<b>Événement associé à une structure administrative</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Une nouvelle occurrence d'un événement ajouté à partir de la définition de cet écran utilisateur.</li> <li>• Les champs utilisateurs de type <b>Date</b> ajoutés dans l'écran utilisateur.</li> </ul>	<b>Suivi de dossier d'événement employé, Suivi de dossier du risque</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Une nouvelle occurrence d'un suivi de dossier ajouté à partir de la définition de cet écran utilisateur.</li> <li>• Les champs utilisateurs de type <b>Date</b> ajoutés dans l'écran utilisateur.</li> </ul>
Type d'écran utilisateur	Élément déclencheur								
<b>Événement associé à un employé</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Une nouvelle occurrence d'un événement ajouté à partir de la définition de cet écran utilisateur.</li> <li>• Les champs utilisateurs de type <b>Date</b> ajoutés dans l'écran utilisateur.</li> <li>• Toute nouvelle attribution d'un responsable de dossier ou tout changement de responsable de dossier.</li> </ul>								
<b>Événement associé à une structure administrative</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Une nouvelle occurrence d'un événement ajouté à partir de la définition de cet écran utilisateur.</li> <li>• Les champs utilisateurs de type <b>Date</b> ajoutés dans l'écran utilisateur.</li> </ul>								
<b>Suivi de dossier d'événement employé, Suivi de dossier du risque</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Une nouvelle occurrence d'un suivi de dossier ajouté à partir de la définition de cet écran utilisateur.</li> <li>• Les champs utilisateurs de type <b>Date</b> ajoutés dans l'écran utilisateur.</li> </ul>								

Champ	Description
<b>Type de profil utilisé pour évaluer la note automatique</b>	<p>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.</p> <p>Deux types de profils (<b>Gestion</b> et <b>My SigmaRH</b>) peuvent être sélectionnés par défaut.</p> <p><b>Note :</b> Au besoin, d'autres types de profils peuvent être créés. Veuillez communiquer avec le service à la clientèle de SIGMA-RH France SARL 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 <b>A.T. &amp; Risques</b> à la barre de menus <b>RH global</b>, SIGMA-RH France SARL devra créer un nouveau type de profil pour que celui-ci soit attribué à la barre de menu et aux utilisateurs appropriés.</p> 

➤ **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
<b>Inscrire le texte suivant dans le titre lors de la création de la note</b>	<p>Sélectionnez cette option pour saisir le titre de votre choix.</p> <p>Vous devrez alors saisir le titre requis.</p>
<b>Inclure les informations de base dans le titre (contenu de base de la note)</b>	<p>Sélectionnez cette option pour utiliser les informations disponibles par défaut. Le titre de la note comprendra alors la mention <b>Note automatique</b>, suivi de l'élément déclencheur sélectionné, par exemple <i>Note automatique - Date de début d'absence/congé</i>.</p>

### ☐ 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
<b>Insérer le modèle de document fusionné suivant lors de la création de la note</b>	<p>Sélectionnez cette option pour fusionner un <a href="#">modèle de document</a><sup>444</sup> lorsque la note à l'agenda sera générée automatiquement.</p> <p>Vous devrez cliquer , puis sélectionnez le modèle de document requis. Seuls les <a href="#">modèles de document applicables pour l'élément déclencheur</a><sup>425</sup> ET dont le destinataire est <b>Utilisateur</b> peuvent être sélectionnés.</p> <p><b>Attention :</b> Cette option peut uniquement être sélectionnée pour les <a href="#">éléments déclencheurs où des documents fusionnés peuvent être ajoutés</a><sup>425</sup>. Par exemple, si vous choisissez l'élément déclencheur <b>Nouvelle expertise</b> dans le module <b>Absence</b>, 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 <b>Expertise</b>.</p>
<b>Inscrire les informations de base et le texte suivant dans le descriptif lors de la création de la note</b>	<p>Sélectionnez cette option pour saisir le texte de votre choix.</p> <p>Le texte peut être mis en page à l'aide de la <a href="#">barre d'outils d'édition</a><sup>474</sup>.</p>

### ☐ 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
<p><b>Lorsque l'élément déclencheur est activé, créer une note dans l'agenda</b></p>	<p>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.</p> <p>Si cette case est cochée et que le <a href="#">paramétrage de l'agenda</a><sup>[404]</sup> 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.</p>
<p><b>La date du rappel sera X (jours, semaines, mois ou année) avant ou après la date associée à l'élément déclencheur</b></p>	<p>Il est possible de générer un rappel pour une note ajoutée dans l'agenda. Ce rappel sera :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• affiché dans la fenêtre flottante secondaire <b>Rappels</b> de la page d'accueil de l'application ou dans le menu <a href="#">Rappels</a><sup>[440]</sup></li> <li>• transmis par courrier électronique au propriétaire de l'agenda si la case <b>Envoyer un courrier électronique</b> est cochée.</li> </ul> <p>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.</p> <p> <b>Note</b> : 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.</p> <p><b>Exemples</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 1 semaine avant la date associée à l'élément déclencheur (<b>Date d'audition de contestation</b> dans le cas d'un accident de travail)</li> <li>• 1 jour après la date associée à l'élément déclencheur (<b>Date de réception d'un billet médical</b>)</li> <li>• 0 jour après la date associée à l'élément déclencheur (<b>Date de départ d'un employé</b>) afin d'obtenir un rappel vous avisant de rencontrer l'employé la journée de son départ</li> </ul>

Option	Utilisation									
<b>Envoyer un courrier électronique</b>	<p data-bbox="544 338 1342 432">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.</p> <table border="1" data-bbox="544 443 1422 1384"> <thead> <tr> <th data-bbox="544 443 724 495">Option</th> <th data-bbox="724 443 1070 495">Description</th> <th data-bbox="1070 443 1422 495">Exemple</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="544 495 724 920"> <b>Le jour de la date du rappel</b> </td> <td data-bbox="724 495 1070 920">           Le système enverra le courriel seulement lorsque la période de rappel sera effective. L'envoi de courriel sera unique.         </td> <td data-bbox="1070 495 1422 920">           Dans le paramètre <b>La date du rappel</b>, on a précisé 3 jours avant la date associée à l'élément déclencheur (c'est-à-dire <b>Date de l'événement</b> d'un entretien).             Dans ce cas, l'utilisateur recevra uniquement un seul courriel 3 jours avant la date de l'événement d'un entretien.         </td> </tr> <tr> <td data-bbox="544 920 724 1384"> <b>Tous les jours à partir de la date du rappel</b> </td> <td data-bbox="724 920 1070 1384">           Le système enverra le courriel lorsque la période de rappel sera effective. L'envoi de courriel se poursuivra jusqu'à la date de l'événement.         </td> <td data-bbox="1070 920 1422 1384">           Dans le paramètre <b>La date du rappel</b>, on a précisé 3 jours avant la date associée à l'élément déclencheur (c'est-à-dire <b>Date de l'événement</b> d'un entretien).             Dans ce cas, l'utilisateur recevra le courriel 3 jours avant la date de l'entretien, puis un autre courriel 2 jours avant, puis un autre courriel 1 jour avant.         </td> </tr> </tbody> </table> <p data-bbox="663 1422 1401 1482"><b>Attention :</b> L'envoi de courriel qui tient compte de la période de rappel est fonctionnel :</p> <ul data-bbox="663 1496 1377 1599" style="list-style-type: none"> <li>• pour le propriétaire de l'agenda,</li> <li>• pour les utilisateurs qui ont le droit de visualiser les rappels dans l'agenda individuel d'un autre utilisateur.</li> </ul>	Option	Description	Exemple	<b>Le jour de la date du rappel</b>	Le système enverra le courriel seulement lorsque la période de rappel sera effective. L'envoi de courriel sera unique.	Dans le paramètre <b>La date du rappel</b> , on a précisé 3 jours avant la date associée à l'élément déclencheur (c'est-à-dire <b>Date de l'événement</b> d'un entretien).  Dans ce cas, l'utilisateur recevra uniquement un seul courriel 3 jours avant la date de l'événement d'un entretien.	<b>Tous les jours à partir de la date du rappel</b>	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 <b>La date du rappel</b> , on a précisé 3 jours avant la date associée à l'élément déclencheur (c'est-à-dire <b>Date de l'événement</b> 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.
Option	Description	Exemple								
<b>Le jour de la date du rappel</b>	Le système enverra le courriel seulement lorsque la période de rappel sera effective. L'envoi de courriel sera unique.	Dans le paramètre <b>La date du rappel</b> , on a précisé 3 jours avant la date associée à l'élément déclencheur (c'est-à-dire <b>Date de l'événement</b> d'un entretien).  Dans ce cas, l'utilisateur recevra uniquement un seul courriel 3 jours avant la date de l'événement d'un entretien.								
<b>Tous les jours à partir de la date du rappel</b>	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 <b>La date du rappel</b> , on a précisé 3 jours avant la date associée à l'élément déclencheur (c'est-à-dire <b>Date de l'événement</b> 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.								
<b>Supprimer la note créée dans l'agenda lorsque l'élément déclencheur est supprimé</b>	<p data-bbox="544 1641 1414 1736">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.</p>									
<b>Supprimer la note créée dans l'agenda lorsque l'élément déclencheur est remis à vide</b>	<p data-bbox="544 1861 1414 1955">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 <b>Date</b>.</p>									



#### 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
<b>Activé ou modifié ou remis à vide</b>	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.
<b>Activé ou modifié</b>	Choisir cette option afin qu'aucun courrier électronique ne soit envoyé au propriétaire de l'agenda lorsqu'un élément déclencheur de type <b>Date</b> 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** <sup>341</sup> 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
<b>Dans tous les cas</b>	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.
<b>Le responsable de dossier associé à l'événement</b>	<p>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.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Si le propriétaire de l'agenda a été désigné <a href="#">responsable de dossier</a> <sup>[158]</sup> pour ce type d'événement, son nom est automatiquement sélectionné s'il choisit cette condition.</li> <li>• Au besoin, cliquer  pour sélectionner un autre responsable de dossier. Vous pouvez uniquement sélectionner les employés ayant été désignés responsables de dossier.</li> </ul> <p><b>Exemple</b></p> <p>Un gestionnaire veut être avisé lorsqu'il devient responsable de dossier pour un événement donné.</p>
<b>L'employé associé à l'événement</b>	<p>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.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Le nom du propriétaire de l'agenda est automatiquement sélectionné s'il choisit cette condition.</li> <li>• 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.</li> </ul> <p><b>Exemple</b></p> <p>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.</p>

Condition	Utilisation
<b>Le supérieur hiérarchique de l'employé associé à l'événement</b>	<p>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.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Le nom du propriétaire de l'agenda est automatiquement sélectionné s'il choisit cette condition.</li> <li>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.</li> </ul> <p><b>Exemple</b></p> <p>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.</p>

### Étape 5 - Sélectionner les conditions limitant la création des notes à l'agenda (niveau de structure administrative)

Dans les notes automatiques individuelles, l'élément sélectionné correspondra au niveau de structure administrative de l'événement.



**Note :** Pour qu'une note à l'agenda soit ajoutée automatiquement, il faut aussi que l'élément déclencheur réponde à la condition sur le type d'employé définie dans l'étape **4**. Les conditions définies dans les étapes **4** et **5** sont évaluées à l'aide d'un **ET**<sup>341</sup> logique.

#### Exemple

L'utilisateur Martin Dubois a créé la note automatique suivante :

- Dans l'étape **1**, il a choisi l'élément déclencheur **Nouveau rapport d'accident**.
- Dans l'étape **4**, il a choisi la condition **Le responsable de dossier associé à l'événement**, puis il a le responsable de dossier Alexandre Thomas.
- Dans l'étape **5**, il a sélectionné l'établissement **ABC** dans le niveau 4 dans la structure (Etablissement).

Pour qu'une note soit ajoutée dans l'agenda de Martin Dubois à partir de cette note automatique, il faut que toutes les conditions suivantes soient respectées :

- Un nouveau rapport d'accident doit être créé dans l'établissement **ABC**.
- Le responsable de dossier sélectionné dans ce nouveau rapport d'accident doit être Alexandre Thomas.

#### Voir aussi...

[Modifier une note automatique individuelle dans un agenda](#)<sup>420</sup>

[Copier une note automatique individuelle dans un agenda](#)<sup>421</sup>

[Supprimer une note automatique individuelle dans un agenda](#)<sup>422</sup>

[FAQ - Configurations des notes automatiques](#)<sup>422</sup>

[Liste des éléments déclencheurs disponibles pour les notes automatiques individuelles](#)<sup>426</sup>

## Modifier une note automatique individuelle dans un agenda

Options génériques 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](#)<sup>427</sup> que votre administrateur a configurée, aucune modification n'est possible. L'administrateur doit [modifier la note automatique collective](#)<sup>438</sup> 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
<b>Agenda personnel</b>	Dans la barre de menu de l'écran (coin supérieur droit), choisir <b>Mon agenda</b> sous votre nom.
<b>Agenda collectif</b>	Choisir <b>Multimodules &gt; Gestion des agendas</b> dans la barre de menus, puis sélectionner l'agenda approprié.

Résultat : L'agenda s'affiche à l'écran.

2. Cliquer **Gestion des notes automatiques** dans la fenêtre flottante secondaire **Liens utiles**.
3. Sélectionner la note automatique qui doit être modifiée.
4. Apporter les modifications requises.
5. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder la note automatique collective.

Résultat : Les modifications s'appliqueront :

- lors de la génération de nouvelles notes à l'agenda, ainsi qu'aux rappels et courriers électroniques, si ceux-ci ont été configurés;
- lorsque l'élément déclencheur est modifié, entraînant ainsi la modification de la note à l'agenda, ainsi que des rappels et des courriers électroniques, si ceux-ci ont été configurés.

### Exemple

- Deux notes à l'agenda ont été générées par l'entremise d'une note automatique pour la date de l'événement figurant dans un entretien :
  - Une note concernant l'entretien de Charles Dubois qui a été planifié le 22 août.
  - Une note concernant l'entretien de Marie Thomas qui a été planifié le 25 août.
- Le texte de la note automatique associée est modifié.
- Un nouvel entretien est planifié pour Thomas Lebon le 27 août.
  - La note à l'agenda concernant l'entretien de Thomas Lebon **comprendra** les modifications faites dans la note automatique.
- L'entretien de Charles Dubois est reporté au 2 septembre.

- 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](#) <sup>410</sup>

[Copier une note automatique individuelle dans un agenda](#) <sup>421</sup>

[Supprimer une note automatique individuelle dans un agenda](#) <sup>422</sup>

[FAQ -Configurations des notes automatiques](#) <sup>422</sup>

[Liste des éléments déclencheurs disponibles pour les notes automatiques individuelles](#) <sup>426</sup>

## Copier une note automatique individuelle dans un agenda

Options génériques 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
<b>Agenda personnel</b>	Dans la barre de menu de l'écran (coin supérieur droit), choisir <b>Mon agenda</b> sous votre nom.
<b>Agenda collectif</b>	Choisir <b>Multimodules &gt; Gestion des agendas</b> 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](#) <sup>410</sup>

[Modifier une note automatique individuelle dans un agenda](#) <sup>420</sup>

[Supprimer une note automatique individuelle dans un agenda](#) <sup>422</sup>

[FAQ - Configurations des notes automatiques](#) <sup>422</sup>

[Liste des éléments déclencheurs disponibles pour les notes automatiques individuelles](#) <sup>426</sup>

## Supprimer une note automatique individuelle dans un agenda

Options génériques 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](#)<sup>[427]</sup> que votre administrateur a configurée, aucune suppression n'est possible. L'administrateur doit [supprimer la note automatique collective](#)<sup>[438]</sup> pour que la note automatique corresponde ne s'affiche plus dans votre agenda.

1. Accéder au menu requis :

Type d'agenda	Description
<b>Agenda personnel</b>	Dans la barre de menu de l'écran (coin supérieur droit), choisir <b>Mon agenda</b> sous votre nom.
<b>Agenda collectif</b>	Choisir <b>Multimodules &gt; Gestion des agendas</b> 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](#)<sup>[410]</sup>

[Copier une note automatique individuelle dans un agenda](#)<sup>[421]</sup>

[Modifier une note automatique individuelle dans un agenda](#)<sup>[420]</sup>

[FAQ - Configurations des notes automatiques](#)<sup>[422]</sup>

[Liste des éléments déclencheurs disponibles pour les notes automatiques individuelles](#)<sup>[426]</sup>

## FAQ - Configurations des notes automatiques individuelles

Options génériques 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?](#)<sup>[423]</sup>

[Comment puis-je créer une note automatique individuelle sur la date de fin de période d'essai \(dans le dossier de l'employé\)?](#)<sup>[423]</sup>

[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?](#)<sup>[425]</sup>

— Quels sont les déclencheurs qui tiennent compte de l'heure de l'événement?

Lors de la configuration des notes automatiques [individuelles](#) <sup>409</sup>, les éléments déclencheurs ci-dessous gèrent les heures, c'est-à-dire que les notes à l'agenda et les ical envoyés sont faits pour une date ainsi qu'une heure.

Module	Déclencheur
• Employé	• Date d'embauche (utilisation de l'heure d'embauche)
• Expertise	• Date de l'expertise (utilisation de l'heure de l'expertise)
• Gestion de la prévention	• Date de la prévention (utilisation de l'heure de la prévention) • Date de réalisation (utilisation de l'heure de réalisation)
• Conséquence	• Date de début (avec utilisation de l'heure de début) • Date de fin (avec utilisation de l'heure de fin)
• Clinique médicale	• Date de réexamen (avec utilisation de l'heure de réexamen)
• Absence	• Date de l'événement (avec utilisation de l'heure de l'événement)
• Rapport d'accident	
• Exposition accidentelle	
• Exposition à l'amiante	
• Exposition aux rayonnements ionisants	
• Entretien	• Date de l'événement (avec utilisation de l'heure de l'événement. La date et l'heure de fin sont calculées en fonction du champ <b>Durée</b> figurant dans l'événement.)
• Entretien de recrutement	

— Comment puis-je créer une note automatique individuelle sur la date de fin de période d'essai (dans le dossier de l'employé)

La propriétaire d'un agenda (Daphné Douville) crée une note automatique pour la date de fin de période d'essai de l'employé (**Nom du module contenant l'élément déclencheur = Employé**).

Dans les options d'avertissement de l'étape [3](#), elle précise les valeurs suivantes :

Section	Configuration
À l'agenda	<p>Elle coche la case <b>Lorsque l'élément déclencheur est activé, créer une note à l'agenda</b>.</p> <p>Elle précise les données suivantes dans le paramètre : <b>La date du rappel sera 7 jours avant la date associée à l'élément déclencheur</b>.</p> <p>Elle sélectionne l'option <b>Envoyer un courrier électronique le jour de la date du rappel</b>.</p>

Section	Configuration
Par courrier électronique	Elle coche la case <b>Envoyer un courrier électronique dès que l'élément déclencheur est</b> , puis choisi l'option <b>Activé ou modifié</b> .

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**.

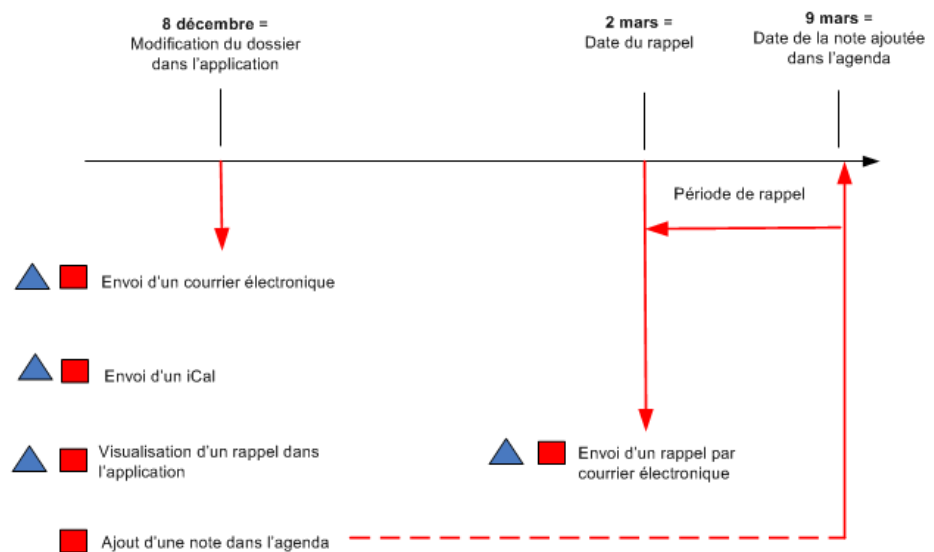
Lors de la création d'un nouveau dossier d'employé (pour Richard Leblanc) le 8 décembre 2008, le gestionnaire RH saisit une date de fin de période d'essai qui est le 9 mars 2009.

#### Résultat - Qu'est qui se produit, pour qui et quand?

Quand	Qui	Quoi
8 décembre 2008	Daphné Douville, la propriétaire de cet agenda	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Reçoit un iCal par courrier électronique (si le <a href="#">paramétrage</a><sup>404</sup> de l'agenda permet l'envoi de iCal).</li> <li>• Reçoit un courrier électronique qui l'avise qu'il y aura une fin de période d'essai pour Richard Leblanc le 9 mars 2009.</li> <li>• Voit qu'une note a été inscrite dans son agenda en date du 9 mars 2009.</li> <li>• Voit qu'un rappel figure dans le menu <b>Rappels</b> pour le 2 mars 2009. Dans ce menu, Daphné Douville peut consulter les rappels futurs en choisissant <b>Tous</b> dans la fenêtre flottante secondaire <b>Filtre sur la date de rappel</b>.</li> </ul>
8 décembre 2008	Martin Guimond, le remplaçant de Daphné Douville	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Reçoit un iCal par courrier électronique (si le <a href="#">paramétrage</a><sup>404</sup> de l'agenda permet l'envoi de iCal).</li> <li>• Reçoit un courrier électronique qui l'avise qu'il y aura une fin de période d'essai pour Richard Leblanc le 9 mars 2009.</li> <li>• Voit qu'une note a été inscrite, dans l'agenda de Daphné Douville, en date du 9 mars 2009.</li> <li>• Voit qu'un rappel figure dans le menu <b>Rappels</b> pour le 2 mars 2009. Dans ce menu, Martin Guimond peut consulter les rappels futurs en choisissant <b>Tous</b> dans la fenêtre flottante secondaire <b>Filtre sur la date de rappel</b>.</li> </ul>



Quand	Qui	Quoi
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	<ul style="list-style-type: none"> <li>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.</li> </ul>
	Martin Guimond, le remplaçant de Daphné Douville	<ul style="list-style-type: none"> <li>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.</li> </ul>



## 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](#)<sup>[444]</sup> dans les notes automatiques individuelles.



**Note :** Vous pouvez également sélectionner un modèle de document pour tous les éléments déclencheurs figurant dans les écrans utilisateurs de type **Événement associé à un employé**.

Pour chaque élément déclencheur, vous devez configurer un différent type de modèle de document où le destinataire est **Utilisateur**.

### Recrutement

Nom du module contenant l'élément déclencheur	Élément déclencheur	Type de modèle de document devant être configuré
<a href="#">Recrutement</a> <sup>212</sup>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nouveau recrutement</li> <li>• Date de fermeture</li> <li>• Date d'ouverture</li> </ul>	Recrutement - Dossier de recrutement

### Entretien de recrutement

Nom du module contenant l'élément déclencheur	Élément déclencheur	Type de modèle de document devant être configuré
<a href="#">Entretien de recrutement</a> <sup>299</sup>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date du prochain entretien</li> <li>• Date de l'événement</li> <li>• Responsable de dossier</li> </ul>	Entretien

#### Voir aussi...

[Ajouter une note automatique individuelle dans un agenda](#) <sup>410</sup>

[Modifier une note automatique individuelle dans un agenda](#) <sup>420</sup>

[Copier une note automatique individuelle dans un agenda](#) <sup>421</sup>

[Supprimer une note automatique individuelle dans un agenda](#) <sup>422</sup>

[Liste des éléments déclencheurs disponibles pour les notes automatiques individuelles](#) <sup>426</sup>

## Liste des éléments déclencheurs disponibles pour les notes automatiques individuelles

Options génériques 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](#)<sup>[423]</sup>.

## – Recrutement

Dossier/Suivi de dossier	Élément déclencheur
<a href="#">Recrutement</a> <sup>[212]</sup>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nouveau recrutement</li> <li>• Date de fermeture</li> <li>• Date d'ouverture</li> </ul>

## – Entretien de recrutement

Dossier/Suivi de dossier	Élément déclencheur
<a href="#">Entretien de recrutement</a> <sup>[299]</sup>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date du prochain entretien</li> <li>• Date de l'événement</li> <li>• Responsable de dossier</li> </ul>

### Voir aussi...

[Ajouter une note automatique individuelle dans un agenda](#)<sup>[410]</sup>

[Modifier une note automatique individuelle dans un agenda](#)<sup>[420]</sup>

[Copier une note automatique individuelle dans un agenda](#)<sup>[421]</sup>

[Supprimer une note automatique individuelle dans un agenda](#)<sup>[422]</sup>

[FAQ - Configurations des notes automatiques](#)<sup>[422]</sup>

## Configurer des notes automatiques collectives

Barre de menus : **Configuration**

Menu : **Multimodules > Notes automatiques collectives**

Afin d'accélérer la configuration des [notes automatiques](#)<sup>[409]</sup>, 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](#) <sup>[428]</sup>

[Modifier une note automatique collective](#) <sup>[437]</sup>

[Supprimer une note automatique collective](#) <sup>[438]</sup>

[FAQ - Configuration des notes automatiques collectives](#) <sup>[438]</sup>

[Liste des éléments déclencheurs disponibles pour les notes automatiques collectives](#) <sup>[440]</sup>

## 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](#) <sup>[423]</sup>.



**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](#) <sup>[429]</sup>

[Étape 2 - Préciser le titre et le texte de la note à l'agenda et des courriers électroniques envoyés](#) <sup>[430]</sup>

[Étape 3 - Choisir les options d'avertissement \(notes à l'agenda, rappels, envoi de courriers électroniques\)](#) <sup>[431]</sup>


[Étape 4 - Sélectionner le destinataire de la note automatique qui sera créée \(responsable de dossier, employé ou supérieur hiérarchique\)](#) <sup>[434]</sup>

[Étape 5 - Sélectionner le niveau de structure administrative des employés pour lesquels la note automatique doit être créée](#) <sup>[436]</sup>

— 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						
<b>Nom du module contenant l'élément déclencheur</b>	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 <b>Événement associé à un employé</b> et <b>Suivi de dossier d'événement employé</b> auxquels l'utilisateur connecté a accès.						
<b>Élément déclencheur</b>	<p>Sélectionner l'élément déclencheur qui va provoquer la création d'une note à l'agenda (ex. <b>Date de début d'absence/congé</b>, <b>Nouveau rapport d'accident</b>, etc.). Le contenu de cette liste déroulante s'ajuste en fonction du module sélectionné précédemment.</p> <p>Si vous aviez sélectionné un écran utilisateur dans le champ <b>Nom du module contenant l'élément déclencheur</b>, les éléments qui peuvent générer une note à l'agenda sont les suivants :</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Type d'écran utilisateur</th> <th>Élément déclencheur</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td><b>Événement associé à un employé</b></td> <td> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Une nouvelle occurrence d'un événement ajouté à partir de la définition de cet écran utilisateur.</li> <li>• Les champs utilisateurs de type <b>Date</b> ajoutés dans l'écran utilisateur.</li> <li>• Toute nouvelle attribution d'un responsable de dossier ou tout changement de responsable de dossier.</li> </ul> </td> </tr> <tr> <td><b>Suivi de dossier d'événement employé</b></td> <td> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Une nouvelle occurrence d'un suivi de dossier ajouté à partir de la définition de cet écran utilisateur.</li> <li>• Les champs utilisateurs de type <b>Date</b> ajoutés dans l'écran utilisateur.</li> </ul> </td> </tr> </tbody> </table>	Type d'écran utilisateur	Élément déclencheur	<b>Événement associé à un employé</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Une nouvelle occurrence d'un événement ajouté à partir de la définition de cet écran utilisateur.</li> <li>• Les champs utilisateurs de type <b>Date</b> ajoutés dans l'écran utilisateur.</li> <li>• Toute nouvelle attribution d'un responsable de dossier ou tout changement de responsable de dossier.</li> </ul>	<b>Suivi de dossier d'événement employé</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Une nouvelle occurrence d'un suivi de dossier ajouté à partir de la définition de cet écran utilisateur.</li> <li>• Les champs utilisateurs de type <b>Date</b> ajoutés dans l'écran utilisateur.</li> </ul>
Type d'écran utilisateur	Élément déclencheur						
<b>Événement associé à un employé</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Une nouvelle occurrence d'un événement ajouté à partir de la définition de cet écran utilisateur.</li> <li>• Les champs utilisateurs de type <b>Date</b> ajoutés dans l'écran utilisateur.</li> <li>• Toute nouvelle attribution d'un responsable de dossier ou tout changement de responsable de dossier.</li> </ul>						
<b>Suivi de dossier d'événement employé</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Une nouvelle occurrence d'un suivi de dossier ajouté à partir de la définition de cet écran utilisateur.</li> <li>• Les champs utilisateurs de type <b>Date</b> ajoutés dans l'écran utilisateur.</li> </ul>						

Champ	Description
<b>Type de profil utilisé pour évaluer la note automatique</b>	<p>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.</p> <p>Deux types de profils (<b>Gestion</b> et <b>My SigmaRH</b>) peuvent être sélectionnés par défaut.</p> <p><b>Note :</b> Au besoin, d'autres types de profils peuvent être créés. Veuillez communiquer avec le service à la clientèle de SIGMA-RH France SARL 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 <b>A.T. &amp; Risques</b> à la barre de menus <b>RH global</b>, SIGMA-RH France SARL devra créer un nouveau type de profil pour que celui-ci soit attribué à la barre de menu et aux utilisateurs appropriés.</p> 

➤ **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
<b>Inscrire le texte suivant dans le titre lors de la création de la note</b>	Sélectionnez cette option pour saisir le titre de votre choix. Vous devrez alors saisir le titre requis.
<b>Inclure les informations de base dans le titre (contenu de base de la note)</b>	Sélectionnez cette option pour utiliser les informations disponibles par défaut. Le titre de la note comprendra alors la mention <b>Note automatique</b> , suivi de l'élément déclencheur sélectionné, par exemple <i>Note automatique - Date de début d'absence/congé</i> .

### ☐ 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
<b>Insérer le modèle de document fusionné suivant lors de la création de la note</b>	<p>Sélectionnez cette option pour fusionner un <a href="#">modèle de document</a><sup>444</sup> lorsque la note à l'agenda sera générée automatiquement.</p> <p>Vous devrez cliquer , puis sélectionnez le modèle de document requis. Seuls les <a href="#">modèles de document applicables pour l'élément déclencheur</a><sup>439</sup> ET dont le destinataire est <b>Utilisateur</b> peuvent être sélectionnés.</p> <p><b>Attention :</b> Cette option peut uniquement être sélectionnée pour les <a href="#">éléments déclencheurs où des documents fusionnés peuvent être ajoutés</a><sup>439</sup>. Par exemple, si vous choisissez l'élément déclencheur <b>Nouvelle expertise</b> dans le module <b>Absence</b>, 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 <b>Expertise</b>.</p>
<b>Inscrire les informations de base et le texte suivant dans le descriptif lors de la création de la note</b>	<p>Sélectionnez cette option pour saisir le texte de votre choix.</p> <p>Le texte peut être mis en page à l'aide de la <a href="#">barre d'outils d'édition</a><sup>474</sup>.</p>

### ☐ 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
<p><b>Lorsque l'élément déclencheur est activé, créer une note dans l'agenda du destinataire de la note automatique</b></p>	<p>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.</p> <p>Si cette case est cochée et que le <a href="#">paramétrage de l'agenda</a><sup>[404]</sup> 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.</p>
<p><b>La date du rappel sera X (jours, semaines, mois ou année) avant ou après la date associée à l'élément déclencheur</b></p>	<p>Il est possible de générer un rappel pour une note ajoutée dans l'agenda. Ce rappel sera :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• affiché dans la fenêtre flottante secondaire <b>Rappels</b> de la page d'accueil de l'application ou dans le menu <a href="#">Rappels</a><sup>[440]</sup></li> <li>• transmis par courrier électronique au propriétaire de l'agenda si la case <b>Envoyer un courrier électronique</b> est cochée.</li> </ul> <p>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.</p> <p> <b>Note</b> : 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.</p> <p><b>Exemples</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 1 semaine avant la date associée à l'élément déclencheur (<b>Date d'audition de contestation</b> dans le cas d'un accident de travail)</li> <li>• 1 jour après la date associée à l'élément déclencheur (<b>Date de réception d'un billet médical</b>)</li> <li>• 0 jour après la date associée à l'élément déclencheur (<b>Date de départ d'un employé</b>) afin d'obtenir un rappel vous avisant de rencontrer l'employé la journée de son départ</li> </ul>



Option	Utilisation									
<b>Envoyer un courrier électronique</b>	<p data-bbox="544 338 1342 432">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.</p> <table border="1" data-bbox="544 443 1426 1384"> <thead> <tr> <th data-bbox="544 443 724 495">Option</th> <th data-bbox="724 443 1070 495">Description</th> <th data-bbox="1070 443 1426 495">Exemple</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="544 495 724 920"> <b>Le jour de la date du rappel</b> </td> <td data-bbox="724 495 1070 920">           Le système enverra le courriel seulement lorsque la période de rappel sera effective. L'envoi de courriel sera unique.         </td> <td data-bbox="1070 495 1426 920">           Dans le paramètre <b>La date du rappel</b>, on a précisé 3 jours avant la date associée à l'élément déclencheur (c'est-à-dire <b>Date de l'événement</b> d'un entretien).             Dans ce cas, l'utilisateur recevra uniquement un seul courriel 3 jours avant la date de l'événement d'un entretien.         </td> </tr> <tr> <td data-bbox="544 920 724 1384"> <b>Tous les jours à partir de la date du rappel</b> </td> <td data-bbox="724 920 1070 1384">           Le système enverra le courriel lorsque la période de rappel sera effective. L'envoi de courriel se poursuivra jusqu'à la date de l'événement.         </td> <td data-bbox="1070 920 1426 1384">           Dans le paramètre <b>La date du rappel</b>, on a précisé 3 jours avant la date associée à l'élément déclencheur (c'est-à-dire <b>Date de l'événement</b> d'un entretien).             Dans ce cas, l'utilisateur recevra le courriel 3 jours avant la date de l'entretien, puis un autre courriel 2 jours avant, puis un autre courriel 1 jour avant.         </td> </tr> </tbody> </table> <p data-bbox="663 1422 1401 1485"><b>Attention :</b> L'envoi de courriel qui tient compte de la période de rappel est fonctionnel :</p> <ul data-bbox="663 1496 1377 1599" style="list-style-type: none"> <li>• pour le propriétaire de l'agenda,</li> <li>• pour les utilisateurs qui ont le droit de visualiser les rappels dans l'agenda individuel d'un autre utilisateur.</li> </ul>	Option	Description	Exemple	<b>Le jour de la date du rappel</b>	Le système enverra le courriel seulement lorsque la période de rappel sera effective. L'envoi de courriel sera unique.	Dans le paramètre <b>La date du rappel</b> , on a précisé 3 jours avant la date associée à l'élément déclencheur (c'est-à-dire <b>Date de l'événement</b> d'un entretien).  Dans ce cas, l'utilisateur recevra uniquement un seul courriel 3 jours avant la date de l'événement d'un entretien.	<b>Tous les jours à partir de la date du rappel</b>	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 <b>La date du rappel</b> , on a précisé 3 jours avant la date associée à l'élément déclencheur (c'est-à-dire <b>Date de l'événement</b> 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.
Option	Description	Exemple								
<b>Le jour de la date du rappel</b>	Le système enverra le courriel seulement lorsque la période de rappel sera effective. L'envoi de courriel sera unique.	Dans le paramètre <b>La date du rappel</b> , on a précisé 3 jours avant la date associée à l'élément déclencheur (c'est-à-dire <b>Date de l'événement</b> d'un entretien).  Dans ce cas, l'utilisateur recevra uniquement un seul courriel 3 jours avant la date de l'événement d'un entretien.								
<b>Tous les jours à partir de la date du rappel</b>	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 <b>La date du rappel</b> , on a précisé 3 jours avant la date associée à l'élément déclencheur (c'est-à-dire <b>Date de l'événement</b> 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.								
<b>Supprimer la note créée dans l'agenda lorsque l'élément déclencheur est supprimé</b>	<p data-bbox="544 1641 1414 1736">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.</p>									
<b>Supprimer la note créée dans l'agenda lorsque l'élément déclencheur est remis à vide</b>	<p data-bbox="544 1861 1414 1955">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 <b>Date</b>.</p>									

#### 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
<b>Activé ou modifié ou remis à vide</b>	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.
<b>Activé ou modifié</b>	Choisir cette option afin qu'aucun courrier électronique ne soit envoyé au propriétaire de l'agenda lorsqu'un élément déclencheur de type <b>Date</b> 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 **5**.

**Attention :** La note automatique sera créée pour **tous** les utilisateurs liés à un employé, même si ces utilisateurs n'ont pas été désignés supérieur hiérarchique d'un autre employé ou responsable de dossier.



- Tant qu'un employé n'est pas le supérieur hiérarchique d'un autre employé, la note automatique ne créera aucune note dans l'agenda de cet utilisateur.
- Tant qu'un employé n'est pas désigné responsable de dossier, la note automatique ne créera aucune note dans l'agenda de cet utilisateur.

 **Destinataires pouvant être choisis**

Option	Utilisation
<b>Le responsable de dossier associé à l'événement</b>	<p>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.</p> <p>Le nom de chaque utilisateur est pré-sélectionné dans la condition <b>Le responsable de dossier associé à l'événement</b>.</p> <p><b>Exemple d'utilisation</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 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.</li> </ul>
<b>L'employé associé à l'événement</b>	<p>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.</p> <p>Le nom de chaque utilisateur est pré-sélectionné dans la condition <b>L'employé associé à l'événement</b>.</p> <p><b>Exemple d'utilisation</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pour les campagnes d'entretiens, vous voulez aviser tous les employés 1 jour avant la date de leur entretien.</li> </ul>
<b>Le supérieur hiérarchique de l'employé associé à l'événement</b>	<p>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.</p> <p>Le nom de chaque utilisateur est pré-sélectionné dans la condition <b>L'employé associé à l'événement</b>.</p> <p><b>Exemple d'utilisation</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 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.</li> </ul>

### ☐ Impacts lors de l'ajout d'un nouvel utilisateur

Lorsqu'un nouvel utilisateur lié à un employé est ajouté (que ce soit automatiquement ou manuellement), la configuration de note automatique collective est créée dans l'agenda de cet utilisateur s'il répond aux conditions définies aux étapes ④ et ⑤.

#### Exemples

- Vous avez créé une note automatique collective où la condition **L'employé associé à l'événement** a été choisie.
- Un nouveau dossier d'employé est ajouté pour une nouvelle embauche.
- Dès qu'un dossier d'utilisateur est lié à ce dossier d'employé, l'utilisateur peut visualiser la configuration de note automatique collective dans son agenda.
  - Le nom de cet utilisateur est pré-sélectionné dans la condition **L'employé associé à l'événement**.
  - L'utilisateur ne peut pas modifier cette note automatique, car elle provient d'une note automatique collective.

### ➤ Étape 5 - Sélectionner le niveau de structure administrative des employés pour lesquels la note automatique doit être créée

Le niveau de structure sélectionné :

- détermine pour quels employés la note automatique doit être créée à partir de la note automatique collective;
- est reporté dans les notes automatiques créées à partir de la note automatique collective. Dans les notes automatiques individuelles, l'élément sélectionné correspondra au niveau de structure administrative de l'événement.

#### Exemple

Vous avez créé la note automatique collective suivante :

- Dans l'étape ④, vous avez choisi la condition **Le responsable de dossier associé à l'événement**.
- Dans l'étape ⑤, vous avez sélectionné l'établissement **ABC** dans le niveau 4 dans la structure (Etablissement).

Résultat : Le système ajoute, dans l'agenda de tous employés dont le dossier a été créé l'établissement **ABC**, une note automatique dont la configuration est identique à celle de la note automatique collective.

Lorsqu'un utilisateur lié à un employé visualise la note automatique dans son agenda :

- Le nom de cet utilisateur est pré-sélectionné dans le paramètre **Le responsable de dossier associé à l'événement**.
- L'utilisateur ne peut pas modifier cette note automatique, car elle provient d'une note automatique collective.

#### Voir aussi...

[Modifier une note automatique collective](#) <sup>437</sup>

[Supprimer une note automatique collective](#) <sup>438</sup>

[FAQ - Configuration des notes automatiques collectives](#) <sup>438</sup>

[Liste des éléments déclencheurs disponibles pour les notes automatiques collectives](#) <sup>440</sup>

## Modifier une note automatique collective

Barre de menus : **Configuration**

Menu : **Multimodules > Notes automatiques collectives**

Une fois qu'une note automatique collective est sauvegardée, vous pouvez modifier les données figurant dans :

- l'étape ② (où vous avez configuré le titre et le texte reportés dans la note à l'agenda et les courriers électroniques);
- l'étape ③ (où vous avez configuré les options d'avertissement).

**Attention** : Aucun changement n'est possible dans les étapes suivantes :



- l'étape ① (où vous avez sélectionné l'élément déclencheur et le type de profil);
- l'étape ④ (où vous avez sélectionné les conditions);
- l'étape ⑤ (où vous avez sélectionné le niveau de structure administrative requis).

1. Choisir **Multimodules > Notes automatiques collectives** dans la barre de menus **Configuration**.
2. Accéder à la note automatique collective de votre choix.
3. Faire les modifications requises.
4. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder la note automatique collective.

Résultat : Les modifications apportées sont reportées dans toutes les notes automatiques créées pour les utilisateurs répondant au niveau de structure défini dans l'étape ⑤. Elles s'appliqueront :

- lors de la génération de nouvelles notes à l'agenda, ainsi qu'aux rappels et courriers électroniques, si ceux-ci ont été configurés;
- lorsque l'élément déclencheur est modifié, entraînant ainsi la modification de la note à l'agenda, ainsi que des rappels et des courriers électroniques, si ceux-ci ont été configurés.

### Exemple

- Deux notes à l'agenda ont été générées par l'entremise d'une note automatique pour la date de l'événement figurant dans un entretien :
  - Une note concernant l'entretien de Charles Dubois qui a été planifié le 22 août.
  - Une note concernant l'entretien de Marie Thomas qui a été planifié le 25 août.
- Le texte de la note automatique associée est modifié.
- Un nouvel entretien est planifié pour Thomas Lebon le 27 août.
  - La note à l'agenda concernant l'entretien de Thomas Lebon **comprendra** les modifications faites dans la note automatique.
- L'entretien de Charles Dubois est reporté au 2 septembre.
  - La note à l'agenda concernant l'entretien de Charles Dubois sera elle aussi repoussée au 2 septembre et elle **comprendra** les modifications faites dans la note automatique.
  - La note à l'agenda concernant l'entretien de Marie Thomas **ne comprendra pas** les modifications faites dans la note automatique.

**Voir aussi...**
[Ajouter une note automatique collective](#) <sup>428</sup>
[Supprimer une note automatique collective](#) <sup>438</sup>
[FAQ - Configuration des notes automatiques collectives](#) <sup>438</sup>
[Liste des éléments déclencheurs disponibles pour les notes automatiques collectives](#) <sup>440</sup>
**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](#) <sup>428</sup>
[Modifier une note automatique collective](#) <sup>437</sup>
[FAQ - Configuration des notes automatiques collectives](#) <sup>438</sup>
[Liste des éléments déclencheurs disponibles pour les notes automatiques collectives](#) <sup>440</sup>
**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](#) <sup>427</sup>, 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	

Module	Déclencheur
<ul style="list-style-type: none"> <li>Entretien</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>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 <b>Durée</b> figurant dans l'événement.)</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Entretien de recrutement</li> </ul>	

— 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](#)<sup>[444]</sup> dans les notes automatiques collectives.



**Note** : Vous pouvez également sélectionner un modèle de document pour tous les éléments déclencheurs figurant dans les écrans utilisateurs de type **Événement associé à un employé**.

Pour chaque élément déclencheur, vous devez configurer un différent type de modèle de document où le destinataire est **Utilisateur**.

#### Entretien de recrutement

Nom du module contenant l'élément déclencheur	Élément déclencheur	Type de modèle de document devant être configuré
<a href="#">Entretien de recrutement</a> <sup>[299]</sup>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Date du prochain entretien</li> <li>Date de l'événement</li> <li>Responsable de dossier</li> </ul>	Entretien

#### Voir aussi...

[Ajouter une note automatique collective](#)<sup>[428]</sup>

[Modifier une note automatique collective](#)<sup>[437]</sup>

[Supprimer une note automatique collective](#)<sup>[438]</sup>

[Liste des éléments déclencheurs disponibles pour les notes automatiques collectives](#)<sup>[440]</sup>

[Configurer les modèles de documents](#)<sup>[444]</sup>

## 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 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](#)<sup>[423]</sup>.

### – Entretien de recrutement

Dossier/Suivi de dossier	Élément déclencheur
<a href="#">Entretien de recrutement</a> <sup>[299]</sup>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date du prochain entretien</li> <li>• Date de l'événement</li> <li>• Responsable de dossier</li> </ul>

Voir aussi...

[Ajouter une note automatique collective](#)<sup>[428]</sup>

[Modifier une note automatique collective](#)<sup>[437]</sup>

[Supprimer une note automatique collective](#)<sup>[438]</sup>

[FAQ - Configuration des notes automatiques collectives](#)<sup>[438]</sup>

[Liste des éléments déclencheurs disponibles pour les notes automatiques collectives](#)<sup>[440]</sup>

## Gérer les rappels

Options génériques 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 la barre de menu de l'écran (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 **Supprimer rappel(s)** pour effacer les rappels dont vous avez pris connaissance ou ceux qui sont passés.
4. Au besoin, cliquer **Supprimer rappel(s) et note(s)** 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 la barre de menu de l'écran (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](#) <sup>402</sup>

[Paramétrer un agenda](#) <sup>403</sup>

[Inscrire des notes manuelles dans un agenda](#) <sup>405</sup>

[Supprimer une note dans un agenda](#) <sup>408</sup>

[Imprimer un agenda](#) <sup>409</sup>

[Configurer des notes automatiques individuelles dans un agenda](#) <sup>409</sup>

[Configurer des notes automatiques collectives](#) <sup>427</sup>

[Créer un agenda collectif](#) <sup>442</sup>

## 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 (en français, en anglais ou dans les deux langues) dans la fenêtre flottante **Informations générales**.
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 <b>Autoriser</b> est cochée pour les droits <b>Lecture, Ecriture, Ajout, Suppression, Sécurité, Note auto. et Rappel</b> .
<b>APS User</b>	Accès partiel : La case <b>Autoriser</b> est cochée pour les droits <b>Lecture, Ecriture et Ajout</b> .

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
<b>Lecture</b>	L'utilisateur ou groupe d'utilisateurs peut lire les notes inscrites à l'agenda.
<b>Écriture</b>	L'utilisateur ou groupe d'utilisateurs peut modifier les notes inscrites à l'agenda.
<b>Ajout</b>	L'utilisateur ou groupe d'utilisateurs peut créer de nouvelles notes dans l'agenda.
<b>Suppression</b>	L'utilisateur ou groupe d'utilisateurs peut supprimer les notes inscrites à l'agenda.
<b>Sécurité</b>	L'utilisateur ou groupe d'utilisateurs pour avoir accès à la fenêtre flottante <b>Sécuriser cet agenda</b> et permet donc de gérer les utilisateurs et leurs permissions pour cet agenda.
<b>Note auto.</b>	L'utilisateur ou groupe d'utilisateurs peut configurer des notes automatiques pour cet agenda.
<b>Rappel</b>	L'utilisateur ou groupe d'utilisateurs peut consulter les rappels (dans la page d'accueil de l'application) et le menu <b>Rappels</b> 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](#)<sup>[409]</sup> et [inscrire une ou plusieurs notes manuelles](#)<sup>[405]</sup>. Puis cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder l'agenda.

#### Voir aussi...

[Sécurité des agendas](#)<sup>[402]</sup>

[Paramétrer un agenda](#)<sup>[403]</sup>

[Inscrire des notes manuelles dans un agenda](#)<sup>[405]</sup>

[Supprimer une note dans un agenda](#)<sup>[408]</sup>

[Imprimer un agenda](#)<sup>[409]</sup>

[Configurer des notes automatiques individuelles dans un agenda](#)<sup>[409]</sup>

[Configurer des notes automatiques collectives](#)<sup>[427]</sup>

[Gérer les rappels](#)<sup>[440]</sup>

## Configurer les modèles de documents

Barre de menus : Configuration

Menu : Multimodules > Modèle de document

— Qu'est-ce qu'un modèle de document et pourquoi devrais-je les utiliser?

L'outil **Modèle de document** vous permet de créer des lettres ou documents modèles (lettres de confirmation d'embauche, réception d'un curriculum vitæ, etc.). Ces modèles sont disponibles dans plusieurs modules par l'intermédiaire de la fonctionnalité **Document fusionné**.<sup>[184]</sup> L'objectif est d'automatiser la création et l'envoi du courrier administratif lié à la gestion des ressources humaines. Les documents fusionnés peuvent être envoyés par courrier électronique ou simplement imprimés.

— 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
<a href="#">Modèle de document interne créé dans SIGMA-RH</a> <sup>[446]</sup>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Mise en page à l'aide d'<a href="#">outils</a><sup>[474]</sup> semblables à ceux d'un logiciel de traitement de texte ordinaire.</li> <li>Définition des informations générales (entre autres le type de modèle et le destinataire).</li> <li>Sélection des champs à insérer (ex. nom et adresse du candidat, date d'embauche, salaire annuel, etc.).</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Visualisation à l'écran.</li> <li>Remplacement des champs définis dans le modèle par les données récupérées dans la base de données (fiche de l'employé, rapport d'accident de travail, etc. selon le cas).</li> <li>Documents fusionnés peuvent être envoyés par courrier électronique ou simplement imprimés.</li> <li>Si l'envoi d'une pièce jointe est requis, cette pièce jointe peut uniquement être en format <b>HTML</b>. Si le document fusionné doit figurer directement dans le courrier électronique, il sera aussi en format <b>HTML</b>.</li> <li>Mise en page à l'aide d'<a href="#">outils</a><sup>[474]</sup> semblables à ceux d'un logiciel de traitement de texte ordinaire si les droits d'accès définis pour le modèle le permettent.</li> </ul>

Mode de création	À la création du modèle de document	À la création du document fusionné
<a href="#">Modèle de document créé à partir d'un document Word</a> <sup>[448]</sup>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Mise en page directement dans Word; aucune modification du contenu ou de la mise en forme n'est possible dans SIGMA–RH.</li> <li>Définition des informations générales (entre autres le type de modèle et le destinataire).</li> <li>Définition des <a href="#">correspondances</a><sup>[454]</sup> entre les champs disponibles dans SIGMA–RH et les champs de fusion (MERGEFIELD) figurant dans le fichier Word.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Visualisation à l'écran.</li> <li>Remplacement des champs définis dans le modèle (par l'entremise des <a href="#">correspondances</a>)<sup>[454]</sup> par les données récupérées dans la base de données (fiche de l'employé, rapport d'accident de travail, etc. selon le cas).</li> <li>Documents fusionnés peuvent être envoyés par courrier électronique ou simplement imprimés.</li> <li>Si l'envoi d'une pièce jointe est requis, cette pièce jointe peut être en format <b>PDF</b>, <b>HTML</b> ou <b>Word</b>. Cependant, si le document fusionné doit figurer directement dans le courrier électronique, il sera en format <b>HTML</b>.</li> <li>Si le fichier Word contient des images, celles-ci ne seront pas visibles si vous choisissez le format <b>HTML</b>. Si le document Word comprend des images, par exemple pour créer un en-tête, assurez-vous d'utiliser le format <b>Word</b> ou <b>PDF</b>.</li> <li>Aucune modification du contenu ou de la mise en forme n'est possible dans SIGMA–RH.</li> </ul>

**Note** : Si vous avez créé un modèle de document à partir d'un fichier Word, mais que des changements (par ex. formatage, ajout ou suppression de champs de fusion, etc.) doivent être apportés au fichier source, vous devrez :



- [Extraire](#)<sup>[456]</sup> le modèle de document préalablement créé dans SIGMA–RH (si le fichier Word initial n'est plus disponible).
- [Modifier](#)<sup>[456]</sup> le modèle de document existant en sélectionnant le fichier Word mis à jour.
- Au besoin, définir les [correspondances](#)<sup>[454]</sup> pour les champs de fusion qui auraient été ajoutés. Les correspondances existantes sont conservées.

— Est-ce que je peux restreindre l'accès des modèles de documents à certains utilisateurs?

Oui. Un système de [gestion des accès](#)<sup>[457]</sup> permet de contrôler qui peut lire et modifier les modèles et les documents fusionnés associés.

Les modèles de documents 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.

## – Comment puis-je naviguer parmi mes modèles de documents?

Le menu **Multimodules > Modèle de document** fait appel à une [grille de gestion de données](#) <sup>[26]</sup> où vous pouvez :

- [filtrer](#) <sup>[29]</sup> les données;
- [configurer l'affichage des colonnes](#) <sup>[27]</sup>, par exemple, sélectionner les champs présents dans la grille ou déplacer les colonnes;
- effectuer des [regroupements](#) <sup>[31]</sup>;
- [trier](#) <sup>[32]</sup> les données;
- [imprimer](#) <sup>[33]</sup> les données dans le format de votre choix (PDF, Excel ou HTML).

### Résumé

[Créer un modèle de document \(interne\)](#) <sup>[446]</sup>

[Créer un modèle de document \(à partir d'un fichier Word\)](#) <sup>[449]</sup>

[Définir les correspondances pour les champs de fusion dans un modèle de document Word](#) <sup>[454]</sup>

[Modifier et extraire un modèle de document Word](#) <sup>[456]</sup>

[Définir la sécurité d'un modèle de document](#) <sup>[457]</sup>

[Copier un modèle de document](#) <sup>[458]</sup>

[Désactiver un modèle de document](#) <sup>[459]</sup>

[Filtrer les modèles de documents](#) <sup>[460]</sup>

[Supprimer un modèle de document](#) <sup>[461]</sup>

[Importer et exporter un modèle de document](#) <sup>[462]</sup>

[Automatiser l'envoi des documents fusionnés](#) <sup>[470]</sup>

[FAQ \(Foire aux questions\) - Modèles de documents et documents fusionnés](#) <sup>[463]</sup>

[Barre d'outils d'édition](#) <sup>[474]</sup>

## Créer un modèle de document (interne)

Barre de menus : **Configuration**

Menu : **Multimodules > Modèle de document**

Les modèles de document créés sont disponibles dans plusieurs modules par l'intermédiaire de la fonctionnalité [Document fusionné](#). <sup>[184]</sup>

### – Limitations

- Versions supportées d'Internet Explorer : Version 9 et ultérieure.


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

Champ	Utilisation						
<b>Nom du modèle *</b>	Inscrire le nom du modèle (en français, en anglais ou dans les deux langues).						
<b>Description à utiliser lors de la fusion et comme sujet du courriel *</b>	<p>Inscrire la description à utiliser lors de la fusion et comme sujet du courriel (en français, en anglais ou dans les deux langues).</p> <p>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.</p> <p>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 ».</p>						
<b>Actif</b>	<p>Sélectionner le statut du modèle de document.</p> <p> <b>Note</b> : Lors de la création d'un modèle de document, cette case est cochée par défaut. Conservez cette valeur par défaut. Lorsqu'un modèle de document devient désuet, vous pouvez décocher la case afin de le <a href="#">désactiver</a><sup>[459]</sup>. Vous pouvez <a href="#">filtrer</a><sup>[460]</sup> les modèles de documents qui ont été désactivés.</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>État de la case</th> <th>Utilisation</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td><b>Cochée</b></td> <td>Ce modèle de document peut être sélectionné lors de la création d'un nouveau <a href="#">document fusionné</a><sup>[184]</sup> si les <a href="#">paramètres de sécurité</a><sup>[457]</sup> octroyés à l'utilisateur qui fusionne le document le permettent.</td> </tr> <tr> <td><b>Non cochée</b></td> <td>Ce modèle de document ne peut plus être sélectionné lors de la création d'un nouveau <a href="#">document fusionné</a><sup>[184]</sup>, mais il reste visible dans les documents fusionnés existants qui ont déjà été créés à partir de ce modèle si les <a href="#">paramètres de sécurité</a><sup>[457]</sup> octroyés à l'utilisateur qui visualise le document fusionné le permettent.</td> </tr> </tbody> </table>	État de la case	Utilisation	<b>Cochée</b>	Ce modèle de document peut être sélectionné lors de la création d'un nouveau <a href="#">document fusionné</a> <sup>[184]</sup> si les <a href="#">paramètres de sécurité</a> <sup>[457]</sup> octroyés à l'utilisateur qui fusionne le document le permettent.	<b>Non cochée</b>	Ce modèle de document ne peut plus être sélectionné lors de la création d'un nouveau <a href="#">document fusionné</a> <sup>[184]</sup> , mais il reste visible dans les documents fusionnés existants qui ont déjà été créés à partir de ce modèle si les <a href="#">paramètres de sécurité</a> <sup>[457]</sup> octroyés à l'utilisateur qui visualise le document fusionné le permettent.
État de la case	Utilisation						
<b>Cochée</b>	Ce modèle de document peut être sélectionné lors de la création d'un nouveau <a href="#">document fusionné</a> <sup>[184]</sup> si les <a href="#">paramètres de sécurité</a> <sup>[457]</sup> octroyés à l'utilisateur qui fusionne le document le permettent.						
<b>Non cochée</b>	Ce modèle de document ne peut plus être sélectionné lors de la création d'un nouveau <a href="#">document fusionné</a> <sup>[184]</sup> , mais il reste visible dans les documents fusionnés existants qui ont déjà été créés à partir de ce modèle si les <a href="#">paramètres de sécurité</a> <sup>[457]</sup> octroyés à l'utilisateur qui visualise le document fusionné le permettent.						

Champ	Utilisation
<b>Disponible dans les conversations</b>	<p>Indiquer la disponibilité du modèle de document dans les <a href="#">conversations</a> <sup>[173]</sup>.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Sélectionner <b>Oui</b> pour que ce modèle de document puisse être utilisé dans les conversations afin de générer une réponse prédéfinie.</li> <li>• Sélectionner <b>Non</b> pour que ce modèle de document ne s'affiche pas lorsqu'un utilisateur tente de générer une réponse prédéfinie dans une conversation.</li> </ul>
<b>Type de modèle *</b>	<p>Sélectionner le type de modèle.</p> <p>Ce choix conditionne les <a href="#">champs disponibles</a> <sup>[448]</sup> pour la création du modèle ainsi que la disponibilité du modèle pour générer des documents fusionnés.</p>
<b>Destinataire *</b>	<p>Choisir le destinataire.</p> <p>Le destinataire a un impact lors de la création d'un <a href="#">document fusionné</a> <sup>[184]</sup> généré à partir du modèle de document sélectionné.</p> <p>Note : Les types de destinataires disponibles varient selon le type de modèle de document sélectionné précédemment.</p>
<b>Envoyer en tant que pièce jointe dans le courriel</b>	<p>Cocher <b>Envoyer en tant que pièce jointe dans le courriel</b> si le document fusionné obtenu par l'utilisation de ce modèle de document doit être envoyé comme pièce jointe. Inscrire alors un court texte dans le champ <b>Introduction</b>.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Si cette case est cochée, le format de cette pièce jointe sera <b>HTML</b>.</li> <li>• Si cette case n'est pas cochée, le document fusionné figurera en format <b>HTML</b> directement dans le courrier électronique.</li> </ul>
<b>Introduction</b>	<p>Si vous avez coché <b>Envoyer en tant que pièce jointe dans le courriel</b>, inscrire un court texte dans le champ <b>Introduction</b> (ex. 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.</p>

5. Taper le contenu de la lettre et insérer les champs requis à l'aide de la [barre d'outils d'édition](#) <sup>[474]</sup>.
6. [Définir la sécurité de ce modèle de document](#) <sup>[457]</sup>.
7. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder le modèle de document.



### Voir aussi...

[Barre d'outils d'édition](#) <sup>[474]</sup>

[Créer un modèle de document \(à partir d'un fichier Word\)](#) <sup>[449]</sup>

[Définir les correspondances pour les champs de fusion dans un modèle de document Word](#) <sup>[454]</sup>

[Définir la sécurité d'un modèle de document](#) <sup>[457]</sup>

[Copier un modèle de document](#) <sup>[458]</sup>

[Supprimer un modèle de document](#) <sup>[461]</sup>

[Importer et exporter un modèle de document](#) <sup>[462]</sup>

[FAQ \(Foire aux questions\) - Modèles de documents et documents fusionnés](#) <sup>[463]</sup>

[Documents fusionnés](#) <sup>[184]</sup>

## Créer un modèle de document (à partir d'un fichier Word)

Barre de menus : **Configuration**

Menu : **Multimodules > Modèle de document**

Les modèles de document créés à partir d'un fichier Word sont disponibles dans plusieurs modules par l'intermédiaire de la fonctionnalité [Document fusionné](#). <sup>[184]</sup>

**Note** : Si vous avez créé un modèle de document à partir d'un fichier Word, mais que des changements (par ex. formatage, ajout ou suppression de champs de fusion, etc.) doivent être apportés au fichier source, vous devez :



1. [Extraire](#) <sup>[456]</sup> le modèle de document préalablement créé dans SIGMA-RH (si le fichier Word initial n'est plus disponible).
2. [Modifier](#) <sup>[456]</sup> le modèle de document existant en sélectionnant le fichier Word mis à jour.
3. Au besoin, définir les [correspondances](#) <sup>[454]</sup> pour les champs de fusion qui auraient été ajoutés. Les correspondances existantes sont conservées.

### Limitations

- Lors de la création d'un élément de niveau 1 dans la structure administrative (Entité légale), les modèles de documents provenant de Word ne peuvent pas être copiés à partir d'un niveau 1 existant.
- Le fichier Word utilisé pour créer un modèle de document ne doit pas contenir d'images liées. Si vous insérez une image dans un document Word, par exemple pour créer un en-tête, assurez-vous d'incorporer les images au document Word plutôt que de les lier.
- Seuls les champs de fusion (MERGEFIELD) figurant dans le fichier Word peuvent faire l'objet de correspondances avec les champs dans SIGMA-RH. Afin d'insérer la date dans le modèle de document, vous devrez utiliser un champ de fusion (MERGEFIELD), puis définir une correspondance pour ce champ à l'aide des champs SIGMA-RH de type **Fonction**. Les champs Word de type DATE, qui sont souvent utilisés pour afficher les dates dans les lettres, ne peuvent pas faire l'objet de correspondance.
- Si le fichier Word contient des images, celles-ci ne seront pas visibles si vous choisissez le format HTML :
  - lorsque vous cliquez **Visualiser** pour afficher le document fusionné;
  - lorsque vous envoyez en pièce jointe un document fusionné en format HTML;
  - lorsque la case **Envoyer en tant que pièce jointe dans le courriel** n'est pas cochée et que le document fusionné figure directement en format HTML dans le courrier électronique.

Si le fichier Word comprend des images, par exemple pour créer un en-tête, assurez-vous d'utiliser le format **Word** ou **PDF**.

- Si le fichier Word est fusionné en lot (par ex. pour plusieurs candidats dans un [recrutement](#)<sup>288</sup>), pour plusieurs employés inscrits à une session de formation, pour plusieurs employés pour qui on gère les médecines du travail) ou par l'entremise d'une tâche dans l'Assistant personnel ([Fusionner des documents](#)<sup>470</sup>) 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.

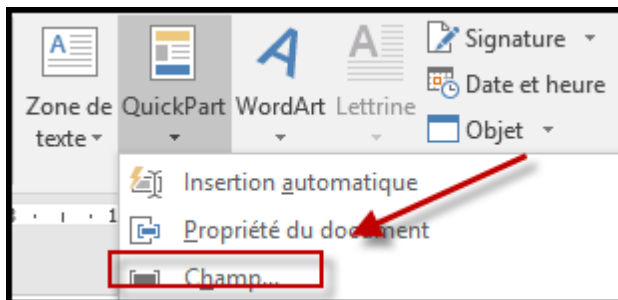
## — Configuration préalable - Ajouter un champ de fusion dans un document Word

Avant d'ajouter le modèle de document, vous devez vous assurer que les champs de fusion ont été insérés dans le document Word.

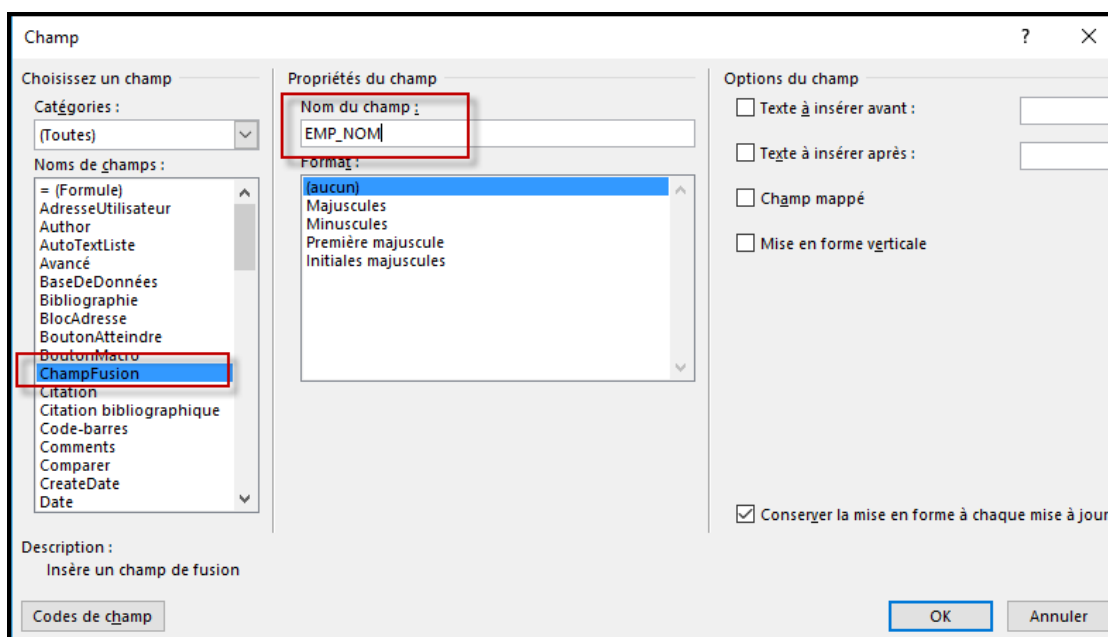


**Note** : La procédure illustrée ci-dessous s'applique pour Word 2016.

1. Dans Word, accéder à l'onglet **Insérer**.
2. Cliquer **QuickPart**, puis choisir **Champ**.



3. Sélectionner le champ nommé **ChampFusion**.
4. Saisir un nom unique pour le champ qui doit faire l'objet d'une correspondance avec un champ SIGMA-RH.



**Note :** Assurez-vous de donner des noms significatifs à chacun des champs de fusion (ex. EMP\_NOM, EMP\_PRENOM, etc.). Ce sera plus facile de vous y retrouver lorsque vous ferez les correspondances avec les champs SIGMA–RH.

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

Champ	Utilisation
<b>Nom du modèle *</b>	Inscrire le nom du modèle (en français, en anglais ou dans les deux langues).
<b>Description à utiliser lors de la fusion et comme sujet du courriel *</b>	<p>Inscrire la description à utiliser lors de la fusion et comme sujet du courriel (en français, en anglais ou dans les deux langues).</p> <p>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.</p> <p>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 ».</p>

Champ	Utilisation						
<b>Actif</b>	<p>Sélectionner le statut du modèle de document.</p> <p><b>Note</b> : Lors de la création d'un modèle de document, cette case est cochée par défaut. Conservez cette valeur par défaut. Lorsqu'un modèle de document devient désuet, vous pouvez décocher la case afin de le <a href="#">désactiver</a><sup>[459]</sup>. Vous pouvez <a href="#">filtrer</a><sup>[460]</sup> les modèles de documents qui ont été désactivés.</p>  <table border="1"> <thead> <tr> <th>État de la case</th> <th>Utilisation</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td><b>Cochée</b></td> <td>Ce modèle de document peut être sélectionné lors de la création d'un nouveau <a href="#">document fusionné</a><sup>[184]</sup> si les <a href="#">paramètres de sécurité</a><sup>[457]</sup> octroyés à l'utilisateur qui fusionne le document le permettent.</td> </tr> <tr> <td><b>Non cochée</b></td> <td>Ce modèle de document ne peut plus être sélectionné lors de la création d'un nouveau <a href="#">document fusionné</a><sup>[184]</sup>, mais il reste visible dans les documents fusionnés existants qui ont déjà été créés à partir de ce modèle si les <a href="#">paramètres de sécurité</a><sup>[457]</sup> octroyés à l'utilisateur qui visualise le document fusionné le permettent.</td> </tr> </tbody> </table>	État de la case	Utilisation	<b>Cochée</b>	Ce modèle de document peut être sélectionné lors de la création d'un nouveau <a href="#">document fusionné</a> <sup>[184]</sup> si les <a href="#">paramètres de sécurité</a> <sup>[457]</sup> octroyés à l'utilisateur qui fusionne le document le permettent.	<b>Non cochée</b>	Ce modèle de document ne peut plus être sélectionné lors de la création d'un nouveau <a href="#">document fusionné</a> <sup>[184]</sup> , mais il reste visible dans les documents fusionnés existants qui ont déjà été créés à partir de ce modèle si les <a href="#">paramètres de sécurité</a> <sup>[457]</sup> octroyés à l'utilisateur qui visualise le document fusionné le permettent.
État de la case	Utilisation						
<b>Cochée</b>	Ce modèle de document peut être sélectionné lors de la création d'un nouveau <a href="#">document fusionné</a> <sup>[184]</sup> si les <a href="#">paramètres de sécurité</a> <sup>[457]</sup> octroyés à l'utilisateur qui fusionne le document le permettent.						
<b>Non cochée</b>	Ce modèle de document ne peut plus être sélectionné lors de la création d'un nouveau <a href="#">document fusionné</a> <sup>[184]</sup> , mais il reste visible dans les documents fusionnés existants qui ont déjà été créés à partir de ce modèle si les <a href="#">paramètres de sécurité</a> <sup>[457]</sup> octroyés à l'utilisateur qui visualise le document fusionné le permettent.						
<b>Disponible dans les conversations</b>	<p>Indiquer la disponibilité du modèle de document dans les <a href="#">conversations</a><sup>[173]</sup>.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Sélectionner <b>Oui</b> pour que ce modèle de document puisse être utilisé dans les conversations afin de générer une réponse prédéfinie.</li> <li>• Sélectionner <b>Non</b> pour que ce modèle de document ne s'affiche pas lorsqu'un utilisateur tente de générer une réponse prédéfinie dans une conversation.</li> </ul>						
<b>Modèle Word *</b>	<p>Cliquer <b>Parcourir</b>, puis sélectionner le fichier Word qui doit être utilisé dans le modèle de document. Le fichier sélectionné peut comporter l'extension .docx ou .doc. Les fichiers comportant l'extension .dot ne sont pas supportés.</p>						
<b>Type de modèle *</b>	<p>Sélectionner le type de modèle.</p> <p>Ce choix conditionne les champs disponibles lorsque vous définissez les <a href="#">correspondances pour les champs de fusion</a><sup>[454]</sup> ainsi que la disponibilité du modèle pour générer des documents fusionnés.</p>						
<b>Destinataire *</b>	<p>Choisir le destinataire.</p> <p>Le destinataire a un impact lors de la création d'un <a href="#">document fusionné</a><sup>[184]</sup> généré à partir du modèle de document sélectionné.</p> <p>Note : Les types de destinataires disponibles varient selon le type de modèle de document sélectionné précédemment.</p>						

Champ	Utilisation
<b>Envoyer en tant que pièce jointe dans le courriel</b>	<p>Cocher <b>Envoyer en tant que pièce jointe dans le courriel</b> si le document fusionné obtenu par l'utilisation de ce modèle de document doit être envoyé comme pièce jointe. Inscrire alors un court texte dans le champ <b>Introduction</b>.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Si cette case est cochée, le format de cette pièce jointe peut être défini dans le champ <b>Format de la pièce jointe</b>.</li> <li>• Si cette case n'est pas cochée, le document fusionné figurera en format <b>HTML</b> directement dans le courrier électronique. Seul le format HTML est permis dans ce cas.</li> </ul>
<b>Format de la pièce jointe</b>	<p>Si vous avez coché <b>Envoyer en tant que pièce jointe dans le courriel</b>, sélectionner le format que devra prendre cette pièce jointe : <b>HTML, PDF, Word</b>.</p> <p><b>Attention</b> : Si le fichier Word contient des images, celles-ci ne seront pas visibles si vous choisissez le format HTML :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• lorsque vous cliquez <b>Visualiser</b> pour afficher le document fusionné;</li> <li>• lorsque vous envoyez en pièce jointe un document fusionné en format HTML;</li> <li>• lorsque la case <b>Envoyer en tant que pièce jointe dans le courriel</b> n'est pas cochée et que le document fusionné figure directement en format HTML dans le courrier électronique.</li> </ul> <p>Si le fichier Word comprend des images, par exemple pour créer un en-tête, assurez-vous d'utiliser le format <b>WORD</b> ou <b>PDF</b>.</p>
<b>Introduction</b>	<p>Si vous avez coché <b>Envoyer en tant que pièce jointe dans le courriel</b>, inscrire un court texte dans le champ <b>Introduction</b> (ex. <i>Veillez trouver ci-joint un ...</i>). Si la notification est envoyée par courrier électronique, c'est ce texte qui figurera dans le courriel qui sera transmis.</p>

5. Au besoin, définir les [correspondances](#)<sup>[454]</sup> pour les champs de fusion (**MERGEFIELD**) qui peuvent figurer dans le modèle Word sélectionné.
6. [Définir la sécurité de ce modèle de document](#).<sup>[457]</sup>
7. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder le modèle de document.

### Voir aussi...

[Créer un modèle de document \(interne\)](#) <sup>[446]</sup>

[Définir les correspondances pour les champs de fusion dans un modèle de document Word](#) <sup>[454]</sup>

[Définir la sécurité d'un modèle de document](#) <sup>[457]</sup>

[Copier un modèle de document](#) <sup>[458]</sup>

[Supprimer un modèle de document](#) <sup>[461]</sup>

[Importer et exporter un modèle de document](#) <sup>[462]</sup>

[FAQ \(Foire aux questions\) - Modèles de documents et documents fusionnés](#) <sup>[463]</sup>

[Documents fusionnés](#) <sup>[184]</sup>

## Définir les correspondances pour les champs de fusion dans un modèle de document Word

Barre de menus : **Configuration**


Menu : **Multimodules > Modèle de document**

Après avoir [créé un modèle de document à partir d'un fichier Word](#) <sup>[449]</sup> vous devez définir des correspondances entre les champs de fusion (MERGEFIELD) figurant dans le fichier Word et les champs disponibles 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 devez :



1. [Extraire](#) <sup>[456]</sup> le modèle de document préalablement créé dans SIGMA–RH (si le fichier Word initial n'est plus disponible).
2. [Modifier](#) <sup>[456]</sup> le modèle de document existant en sélectionnant le fichier Word mis à jour.
3. Au besoin, définir les [correspondances](#) <sup>[454]</sup> pour les champs de fusion qui auraient été ajoutés. Les correspondances existantes sont conservées.

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. Pour chaque champ de fusion, cliquer  pour sélectionner le champ correspondant dans SIGMA–RH.



**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](#) <sup>[481]</sup> 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 <b>Ouvrir tout</b> .
Fermer toutes les catégories simultanément	Cliquer <b>Fermer tout</b> .

### Rechercher un champ

Si vous connaissez le nom du champ que vous voulez ajouter, vous pouvez le rechercher plutôt que de naviguer dans l'arborescence.



**Note :** Les règles de recherche habituelles s'appliquent également dans cet arbre de sélection; vous pouvez utiliser l'astérisque devant un terme de recherche. Par exemple, en tapant \*embauche vous repérez les champs suivants : **Date d'embauche, Année d'embauche, Heure d'embauche, Mois d'embauche.**

1. Dans la zone de texte, entrer le nom du champ recherché.

2. Appuyer sur la touche **Entrée** ou cliquer l'icône .

Résultat : Les champs ou les catégories correspondant au terme de recherche s'affichent en gras pour que vous puissiez bien les distinguer. La catégorie dans laquelle le champ repéré se trouve s'affiche également pour que vous puissiez la situer dans l'arborescence.

### Sélectionner un champ

Vous pouvez sélectionner un champ en naviguant dans l'arborescence ou après avoir effectué une recherche.

1. Cliquer sur le nom du champ requis.

2. Cliquer **Sélectionner**.

4. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder les correspondances pour les champs de fusion.

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

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

### Voir aussi...

- [Créer un modèle de document \(interne\)](#)<sup>[446]</sup>
- [Créer un modèle de document \(à partir d'un fichier Word\)](#)<sup>[449]</sup>
- [Définir la sécurité d'un modèle de document](#)<sup>[457]</sup>
- [Copier un modèle de document](#)<sup>[458]</sup>
- [Supprimer un modèle de document](#)<sup>[461]</sup>
- [Importer et exporter un modèle de document](#)<sup>[462]</sup>
- [Documents fusionnés](#)<sup>[184]</sup>

## 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](#)<sup>[449]</sup>, 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](#)<sup>[456]</sup> le modèle de document préalablement créé dans SIGMA–RH, par exemple si le fichier Word initial n'est plus disponible.
2. [Modifier](#)<sup>[456]</sup> le modèle de document existant en sélectionnant le fichier Word mis à jour.
3. Au besoin, définir les [correspondances](#)<sup>[454]</sup> pour les champs de fusion qui auraient été ajoutés. Les correspondances existantes sont conservées.

### – Extraire le fichier Word ayant servi à créer un modèle de document

1. Choisir **Multimodules > Modèle de document** dans la barre de menus **Configuration**.
2. Accéder au modèle de document pour lequel le fichier Word doit être extrait.
3. Cliquer **Extraire le modèle**.
4. Enregistrer le fichier Word dans un répertoire sur le poste de travail.
5. Ouvrir le fichier Word, puis apporter les changements requis (par ex. formatage, ajout de texte, ajout ou suppression de champs de fusion).
6. Enregistrer le fichier Word dans un répertoire sur le poste de travail.

### – Modifier un modèle de document Word

1. Choisir **Multimodules > Modèle de document** dans la barre de menus **Configuration**.
2. Accéder au modèle de document pour lequel le fichier Word doit être extrait.
3. Cliquer **Modifier le modèle**.
4. Cliquer **Parcourir**, puis sélectionner le fichier Word qui doit être utilisé dans ce modèle de document.



**Attention** : Le fichier sélectionné peut comporter l'extension .docx ou .doc. Les fichiers comportant l'extension .dot ne sont pas supportés.

5. Vérifier les [correspondances](#)<sup>[454]</sup> entre les champs de fusion et les champs disponibles dans SIGMA–RH en cliquant **Correspondance des champs**.



6. Au besoin, ajouter les correspondances pour les champs de fusion ajoutés.
7. Enregistrer le modèle de document.

#### Voir aussi...

[Créer un modèle de document \(à partir d'un fichier Word\)](#) <sup>449</sup>

[Définir les correspondances pour les champs de fusion dans un modèle de document Word](#) <sup>454</sup>

[Définir la sécurité d'un modèle de document](#) <sup>457</sup>

## Définir la sécurité d'un modèle de document

Barre de menus : **Configuration**

Menu : **Multimodules > Modèle de document**

La sécurité d'un [modèle de document](#) <sup>444</sup> est gérée en accordant divers droits (lecture, écriture, sécurité) à un ensemble d'utilisateurs (ou de groupes d'utilisateurs) donnés. On peut ainsi définir, par exemple, que les utilisateurs Isabelle Beauchamp et René Lajeunesse, ainsi que tous les utilisateurs associés au groupe « Responsables de dossiers » auront accès au modèle de document.



**Attention** : Il est impératif qu'au moins un utilisateur ait un accès à la sécurité. Sinon, personne ne pourra plus en modifier les droits d'accès. Afin de parer à toutes les éventualités (vacances, absence, etc.), il est toutefois recommandé que deux utilisateurs aient accès à la sécurité.

1. Ouvrir un modèle de document existant ou en créer un nouveau (**Multimodules > Modèle de document** dans la barre de menus).
2. Cliquer **Gestion de la sécurité** dans la fenêtre flottante secondaire **Liens utiles**.

Résultat : Lorsque vous accédez à cette fenêtre pour la première fois, le système liste les droits d'accès par défaut.

#### Droits d'accès par défaut

Groupe ou utilisateur	Droits d'accès par défaut
Utilisateur ayant ajouté le modèle de document	Accès complet : La case <b>Autoriser</b> est cochée pour les droits <b>Lecture</b> , <b>Ecriture</b> et <b>Sécurité</b> .
<b>Administrateurs</b>	

3. Cliquer **Ajouter**.
4. Selon le besoin, sélectionner l'option **Utilisateurs** (pour définir la sécurité pour un utilisateur précis) ou **Groupe d'utilisateurs** (pour définir la sécurité d'un groupe d'utilisateurs).  
Résultat : Le système liste l'ensemble des utilisateurs ou des groupes d'utilisateurs.
5. Cocher les utilisateurs ou groupes d'utilisateurs à ajouter, puis cliquer **Sélectionner**.
6. Pour chaque utilisateur (ou groupe d'utilisateurs), indiquer à l'aide des cases **Autoriser** et **Refuser** le type de sécurité à appliquer.



**Attention** : Comme pour toute configuration de sécurité en général, il est déconseillé de faire des refus explicites (c'est-à-dire de cocher la case **Refuser**) à moins d'avoir une raison spéciale et réfléchie.

### ☰ Types de sécurité pouvant être appliqués

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

7. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder les paramètres de sécurité.  
Résultat : Le système retourne à l'écran de définition du modèle de document.
8. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder le modèle de document.

#### Voir aussi...

[Créer un modèle de document \(interne\)](#)<sup>[446]</sup>

[Créer un modèle de document \(à partir d'un fichier Word\)](#)<sup>[449]</sup>

[Définir les correspondances pour les champs de fusion dans un modèle de document Word](#)<sup>[454]</sup>

[Copier un modèle de document](#)<sup>[458]</sup>

[Supprimer un modèle de document](#)<sup>[461]</sup>

[Importer et exporter un modèle de document](#)<sup>[462]</sup>

[Barre d'outils d'édition](#)<sup>[474]</sup>

[Documents fusionnés](#)<sup>[184]</sup>

## Copier un modèle de document

Barre de menus : **Configuration**

Menu : **Multimodules > Modèle de document**

Vous pouvez copier un [modèle de document](#)<sup>[446]</sup> 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 document internes](#)<sup>[446]</sup> créés dans SIGMA–RH peuvent être copiés. Les [modèles de document créés à partir d'un document Word](#)<sup>[449]</sup> 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 (Français)**, renommer le modèle de document.
6. Apporter les changements nécessaires puis cliquer **Enregistrer**.

### Voir aussi...

[Créer un modèle de document \(interne\)](#) <sup>446</sup>

[Créer un modèle de document \(à partir d'un fichier Word\)](#) <sup>449</sup>

[Définir les correspondances pour les champs de fusion dans un modèle de document Word](#) <sup>454</sup>

[Définir la sécurité d'un modèle de document](#) <sup>457</sup>

[Supprimer un modèle de document](#) <sup>461</sup>

[Importer et exporter un modèle de document](#) <sup>462</sup>

[Barre d'outils d'édition](#) <sup>474</sup>

[Documents fusionnés](#) <sup>184</sup>

## Désactiver un modèle de document

**Barre de menus :** Configuration

**Menu :** Multimodules > Modèle de document

Vous pouvez désactiver un [modèle de document](#) <sup>444</sup> qui est désuet et qui ne doit plus être utilisé pour créer de nouveaux [documents fusionnés](#) <sup>184</sup>.

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.

➡ Pourquoi certains modèles de documents ne peuvent-ils pas être désactivés?

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 :

Catégorie	Modèle
Employé	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <a href="#">Fusionner des documents</a> <sup>470</sup></li> </ul>
Événement de l'employé	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <a href="#">Fusionner des documents</a> <sup>470</sup></li> </ul>
Formation	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Fusionner des documents pour les formateurs</li> </ul>

### Voir aussi...

- [Configurer les modèles de documents](#) <sup>[444]</sup>
- [Créer un modèle de document \(interne\)](#) <sup>[446]</sup>
- [Créer un modèle de document \(à partir d'un fichier Word\)](#) <sup>[449]</sup>
- [Définir la sécurité d'un modèle de document](#) <sup>[457]</sup>
- [Filtrer les modèles de documents](#) <sup>[460]</sup>
- [Supprimer un modèle de document](#) <sup>[461]</sup>
- [Documents fusionnés](#) <sup>[184]</sup>

## 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](#) <sup>[444]</sup>, 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](#) <sup>[458]</sup> au préalable.



**Attention :** La récupération d'une version antérieure s'applique seulement aux [modèles de document internes](#) <sup>[446]</sup> créés dans SIGMA-RH. Cette fonctionnalité ne s'applique pas aux [modèles de documents créés à partir d'un document Word](#) <sup>[449]</sup>.

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...

- [Créer un modèle de document \(interne\)](#) <sup>[446]</sup>
- [Supprimer un modèle de document](#) <sup>[461]</sup>
- [Importer et exporter un modèle de document](#) <sup>[462]</sup>
- [Barre d'outils d'édition](#) <sup>[474]</sup>
- [Documents fusionnés](#) <sup>[184]</sup>

## Filtrer les modèles de documents

**Barre de menus :** Configuration      **Menu :** Multimodules > Modèle de document

Le menu **Multimodules > Modèle de document** fait appel à une [grille de gestion de données](#) <sup>[26]</sup> où vous pouvez :

- [filtrer](#) <sup>[29]</sup> les données;

- [configurer l'affichage des colonnes](#)<sup>[27]</sup>, par exemple, sélectionner les champs présents dans la grille ou déplacer les colonnes;
- effectuer des [regroupements](#)<sup>[31]</sup>;
- [trier](#)<sup>[32]</sup> les données;
- [imprimer](#)<sup>[33]</sup> les données dans le format de votre choix (PDF, Excel ou HTML).

En plus des filtres disponibles dans la grille de gestion de données, vous pouvez également choisir d'afficher ou non les [modèles de documents](#)<sup>[444]</sup> qui ont été [désactivés](#)<sup>[459]</sup>.

Un modèle de document désactivé ne peut plus être utilisé pour créer de nouveaux documents fusionnés. Cependant, il demeure visible dans les documents fusionnés existants si les [paramètres de sécurité](#)<sup>[457]</sup> octroyés à l'utilisateur qui visualise ce document le permettent.

Filtres	Utilisation
Afficher les modèles désactivés	<p>Cocher la case pour visualiser les modèles désactivés dans la grille de gestion de données.</p> <p>Par défaut, cette case est décochée pour que vous puissiez visualiser uniquement les modèles de documents actifs dans la grille de gestion de données.</p>

#### Voir aussi...

[Configurer les modèles de documents](#)<sup>[444]</sup>

[Créer un modèle de document \(interne\)](#)<sup>[446]</sup>

[Créer un modèle de document \(à partir d'un fichier Word\)](#)<sup>[449]</sup>

[Copier un modèle de document](#)<sup>[458]</sup>

[Désactiver un modèle de document](#)<sup>[459]</sup>

[Filtrer les modèles de documents](#)<sup>[460]</sup>

[Supprimer un modèle de document](#)<sup>[461]</sup>

[Importer et exporter un modèle de document](#)<sup>[462]</sup>

## Supprimer un modèle de document

Barre de menus : **Configuration**

Menu : **Multimodules > Modèle de document**

Vous pouvez uniquement supprimer un [modèle de document](#)<sup>[444]</sup> si celui-ci n'a pas été utilisé pour créer un [document fusionné](#)<sup>[184]</sup>. Dès qu'un modèle de document a été utilisé pour créer un document fusionné, la suppression de ce modèle de document n'est plus permise.



**Note** : Si un modèle de document ne doit plus être utilisé pour créer des documents fusionnés (par exemple, parce qu'il est désuet), il est préférable de le [désactiver](#)<sup>[459]</sup>.

Un modèle de document désactivé ne peut plus être utilisé pour créer de nouveaux documents fusionnés. Cependant, il demeure visible dans les documents fusionnés existants si les [paramètres de sécurité](#)<sup>[457]</sup> octroyés à l'utilisateur qui visualise ce document le permettent.

1. Choisir **Multimodules > Modèle de document** dans la barre de menus.
2. Sélectionner le modèle de document à supprimer.
3. Cliquer **Supprimer**.  
Résultat : Un message de confirmation s'affiche.
4. Cliquer **OK**.

### Voir aussi...

[Créer un modèle de document \(interne\)](#) <sup>[446]</sup>

[Créer un modèle de document \(à partir d'un fichier Word\)](#) <sup>[449]</sup>

[Définir les correspondances pour les champs de fusion dans un modèle de document Word](#) <sup>[454]</sup>

[Définir la sécurité d'un modèle de document](#) <sup>[457]</sup>

[Copier un modèle de document](#) <sup>[458]</sup>

[Importer et exporter un modèle de document](#) <sup>[462]</sup>

[Barre d'outils d'édition](#) <sup>[474]</sup>

[Documents fusionnés](#) <sup>[184]</sup>

## 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](#) <sup>[446]</sup> afin de constituer et d'utiliser une librairie de modèles de document disponibles à l'ensemble des entreprises utilisant SIGMA-RH.

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



- Seuls les [modèles de document internes](#) <sup>[446]</sup> créés dans SIGMA-RH peuvent être importés ou exportés. Les [modèles de document créés à partir d'un document Word](#) <sup>[449]</sup> ne peuvent pas être importés ou exportés.
- Parce qu'elle est spécifique à votre entreprise, la sécurité du modèle de document interne ne peut pas être exportée.

### Exporter un modèle de document

Cette fonctionnalité vous permet d'exporter les données d'un ou plusieurs modèles de document dans un fichier xdd que vous pouvez ensuite transmettre, par courrier électronique par exemple, à l'équipe de SIGMA-RH France SARL ou tout autre utilisateur de l'application (par exemple, la personne chargée de gérer les modèles de document dans un autre niveau de structure).

1. Choisir **Multimodules > Modèle de document** dans la barre de menus.
2. Cocher le ou les modèles de document 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 le réseau, le disque dur, une disquette ou un CD-Rom. 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 document 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 document 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 document où le nouveau modèle est maintenant disponible.

#### Voir aussi...

[Créer un modèle de document \(interne\)](#) <sup>446</sup>

[Créer un modèle de document \(à partir d'un fichier Word\)](#) <sup>449</sup>

[Définir les correspondances pour les champs de fusion dans un modèle de document Word](#) <sup>454</sup>

[Définir la sécurité d'un modèle de document](#) <sup>457</sup>

[Copier un modèle de document](#) <sup>458</sup>

[Supprimer un modèle de document](#) <sup>461</sup>

[Barre d'outils d'édition](#) <sup>474</sup>

[Documents fusionnés](#) <sup>184</sup>

## FAQ (Foire aux questions) - Modèles de documents et documents fusionnés

### Résumé

Quelles sont les différences entre les modèles de documents Word et les modèles de documents internes?

[Où puis-je ajouter un document fusionné?](#) <sup>464</sup>

[Quels sont les destinataires disponibles en fonction des types de modèles de documents?](#) <sup>468</sup>

— Quelles sont les différences entre les modèles de documents Word et les modèles de documents internes?

Voici les principales différences entre les [modèles de documents internes](#) <sup>446</sup> et les [modèles de documents Word](#). <sup>449</sup>

	Modèle 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

	Modèle de documents internes	Modèles de documents Word
Le formatage peut être fait dans SIGMA-RH, ce qui peut accélérer les mises à jour subséquentes.	✓ Oui	✗ Non, des champs de fusion (MERGEFIELD) doivent être ajoutés dans le fichier Word et on l'on doit configurer des correspondances pour les champs requis dans SIGMA-RH.
Le document fusionné peut être modifié une fois qu'il a été fusionné.	✓ Oui	✗ Non
Le document fusionné peut être envoyé en pièce jointe en format <b>HTML</b> (s'il est envoyé par courrier électronique).	✓ Oui	✓ Oui
Le document fusionné peut être envoyé en pièce jointe en format <b>PDF</b> ou <b>Word</b> (s'il est envoyé par courrier électronique).	✗ Non	✓ Oui
Le modèle de document peut inclure des images (par exemple pour créer un en-tête).	✓ Oui, les images peuvent être conservées à un URL précis ou directement dans votre référentiel d'images.	✓ Oui, mais les images liées ne peuvent pas être utilisées.
Les images s'affichent si le document fusionné est une pièce jointe en format <b>PDF</b> ou <b>Word</b> envoyé dans un courrier électronique.	✗ Non	✓ Oui
Les images s'affichent si le document fusionné est une pièce jointe en format <b>HTML</b> envoyé dans un courrier électronique.	✓ Oui	✗ Non
Les images s'affichent si le document fusionné est copié dans le corps du courrier électronique (toujours en format <b>HTML</b> ).	✓ Oui	✗ Non
Les images s'affichent si le document fusionné est généré en lot par une <a href="#">tâche dans l'Assistant personnel</a> <sup>[470]</sup> ou pour plusieurs employés à la fois dans un <a href="#">recrutement</a> <sup>[288]</sup> , une session de formation ou la gestion des médecines du travail).	✓ 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 document applicables dans ce menu (ex. pour un document fusionné relatif à un accident de travail, seuls les modèles de document de type **SST - Accident de travail** seront disponibles).

Le type est défini dans le [modèle de document](#).<sup>[448]</sup>




**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**.

Si votre entreprise a défini ce type d'écrans utilisateurs, vous pouvez donc créer des modèles de document pour ce type d'événement et gérer des documents fusionnés dans ces événements.



**Attention** : Même si vous pouvez sélectionner les modèles de documents dans les notes automatiques ([individuelles](#)<sup>[410]</sup> ou [collectives](#)<sup>[428]</sup>), la génération des documents fusionnés à partir de ces modèles ne s'effectue pas lors de la configuration des notes automatiques. Cette génération est effectuée automatiquement (sans aucune intervention d'un utilisateur) lorsqu'une note à l'agenda est créée à partir d'une configuration de notes automatiques.

#### Gestion des dossiers d'employés et de candidats

Type de modèle	Menu où ce type de modèle de document est disponible
<b>Employé</b>	<p>Dans la fenêtre flottante secondaire <b>Documents fusionnés</b> du dossier de l'employé ou du dossier du candidat.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <a href="#">Salariés &gt; Dossiers des employés</a><sup>[133]</sup></li> <li>• <b>Recrutement &gt; Gestion des candidats</b></li> </ul> <p>Dans les notes automatiques individuelles pouvant être ajoutées à partir du menu suivant :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <a href="#">Mon agenda</a><sup>[410]</sup></li> </ul>
<b>Employé avec historique</b>	<p>Dans la fenêtre flottante secondaire <b>Documents fusionnés</b> du dossier de l'employé ou du dossier du candidat.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <a href="#">Salariés &gt; Dossiers des employés</a><sup>[133]</sup></li> <li>• <b>Recrutement &gt; Gestion des candidats</b></li> </ul> <p>Dans les notes automatiques individuelles pouvant être ajoutées à partir du menu suivant :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <a href="#">Mon agenda</a><sup>[410]</sup></li> </ul> <p><b>Note</b> : Lorsqu'on fusionne un modèle de ce type dans le dossier d'un employé qui a de multiples historiques, on doit sélectionner l'historique pour lequel les données doivent être affichées. Ceci peut être pratique, par exemple, si vous créez des modèles de documents pour des contrats de travail qui doivent être fusionnés pour un historique futur.</p> 

☰ **Gestion des entretiens**

Type de modèle	Menu où ce type de modèle de document est disponible
<b>Configuration - Type d'entretien</b>	<p>Les modèles de documents de ce type sont visibles :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Dans le menu <b>Entretiens &gt; Type d'entretien</b>, lors du paramétrage des options d'impression du type d'entretien;</li> <li>• Dans le menu <b>Entretiens &gt; Type d'entretien</b>, lorsqu'on associe un modèle de document au type d'entretien;</li> <li>• Lors de l'impression d'un entretien.</li> </ul>
<b>Entretien</b>	<p>Lors de l'ajout d'un suivi de dossier de type <b>Document fusionné</b> dans les menus suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Entretiens &gt; Entretien</b></li> <li>• <a href="#">Gestion express</a><sup>[151]</sup> (Ajouter &gt; Entretien)</li> <li>• <a href="#">Recrutement &gt; Entretiens de recrutement</a><sup>[299]</sup></li> </ul> <p>Lors de l'envoi d'un questionnaire supplémentaire (si permis dans le type d'entretien) dans les menus suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Entretiens &gt; Entretien</b></li> <li>• <a href="#">Gestion express</a><sup>[151]</sup> (Ajouter &gt; Entretien)</li> <li>• <a href="#">Recrutement &gt; Entretiens de recrutement</a><sup>[299]</sup></li> </ul> <p>Dans les notes automatiques individuelles et les notes automatiques collectives pouvant être ajoutées à partir des menus suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <a href="#">Mon agenda</a><sup>[410]</sup> (si <a href="#">l'élément déclencheur sélectionné permet la création d'un document fusionné</a><sup>[425]</sup>)</li> <li>• <a href="#">Multimodules &gt; Notes automatiques collectives</a><sup>[428]</sup> (si <a href="#">l'élément déclencheur sélectionné permet la création d'un document fusionné</a><sup>[439]</sup>)</li> </ul>
<b>Entretien à planifier</b>	<p>Dans les notes automatiques individuelles et les notes automatiques collectives pouvant être ajoutées à partir des menus suivants (uniquement si l'élément déclencheur sélectionné est <b>Date d'ajout à la campagne</b> ou <b>Date limite pour convoquer l'employé à l'entretien</b>) :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <a href="#">Mon agenda</a><sup>[410]</sup></li> <li>• <a href="#">Multimodules &gt; Notes automatiques collectives</a><sup>[428]</sup></li> </ul>

☐ **Recrutement**

Type de modèle	Menu où ce type de modèle de document est disponible
<b>Recrutement - Candidat</b>	<p>Lorsque l'utilisateur clique <b>Fusionner documents</b> dans la fenêtre <b>Liste des candidatures</b> dans les menus suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <a href="#">Recrutement &gt; Créer un nouveau recrutement</a><sup>[272]</sup></li> <li>• <b>Recrutement &gt; Liste des recrutements</b> (sélectionner un recrutement)</li> </ul> <p>Lors de l'ajout d'un suivi de dossier de type <b>Document fusionné</b> dans les menus suivants (suivi de dossier d'un candidat évalué) :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <a href="#">Recrutement &gt; Créer un nouveau recrutement</a><sup>[272]</sup> (sélectionner un candidat évalué)</li> <li>• <b>Recrutement &gt; Liste des recrutements</b> (Sélectionner un recrutement &gt; sélectionner un candidat)</li> </ul> <p>Lors de l'envoi massif d'un suivi de dossier de type <b>Questionnaire</b> dans les menus suivants (suivi de dossier d'un candidat évalué) :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <a href="#">Recrutement &gt; Créer un nouveau recrutement</a><sup>[272]</sup> (sélectionner un candidat évalué &gt; cliquer <b>Créer questionnaire</b>)</li> <li>• <b>Recrutement &gt; Liste des recrutements</b> (Sélectionner un recrutement &gt; sélectionner un candidat &gt; cliquer <b>Créer questionnaire</b>)</li> </ul>

Type de modèle	Menu où ce type de modèle de document est disponible
<b>Recrutement - Dossier de recrutement</b>	<p>Dans la fenêtre flottante secondaire <b>Documents fusionnés</b> dans les menus suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <a href="#">Recrutement &gt; Créer un nouveau recrutement</a><sup>[212]</sup></li> <li>• <b>Recrutement &gt; Liste des recrutements</b> (Sélectionner un recrutement)</li> </ul> <p>Lorsque l'utilisateur clique <b>Générer le texte à l'aide à l'aide des documents fusionnés</b> dans la fenêtre flottante principale <b>Publication du recrutement</b> dans les menus suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <a href="#">Recrutement &gt; Créer un nouveau recrutement</a><sup>[212]</sup></li> <li>• <b>Recrutement &gt; Liste des recrutements</b> (Sélectionner un recrutement)</li> </ul> <p>Lors de l'envoi massif d'un suivi de dossier de type <b>Questionnaire</b> dans les menus suivants (suivi de dossier d'un candidat évalué) :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <a href="#">Recrutement &gt; Créer un nouveau recrutement</a><sup>[272]</sup> (sélectionner un candidat évalué &gt; cliquer <b>Créer questionnaire</b>)</li> <li>• <b>Recrutement &gt; Liste des recrutements</b> (Sélectionner un recrutement &gt; sélectionner un candidat &gt; cliquer <b>Créer questionnaire</b>)</li> </ul> <p>Dans les notes automatiques individuelles et les notes automatiques collectives pouvant être ajoutées à partir des menus suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <a href="#">Mon agenda</a><sup>[410]</sup> (si <a href="#">l'élément déclencheur sélectionné permet la création d'un document fusionné</a><sup>[425]</sup>)</li> <li>• <a href="#">Multimodules &gt; Notes automatiques collectives</a><sup>[428]</sup> (si <a href="#">l'élément déclencheur sélectionné permet la création d'un document fusionné</a><sup>[439]</sup>)</li> </ul>

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

☐ **Destinataire de type Employé**

Disponibilité dans les types de modèles de documents suivants	Impact lors de la création d'un document fusionné
<b>Recrutement - Candidat</b> <b>Recrutement - Dossier de recrutement</b>	Le nom de l'employé est récupéré de l'événement pour lequel le document fusionné est généré (ex. nom du travailleur victime d'un accident de travail, si le document est créé à partir d'un rapport d'accident de travail). Son adresse électronique est récupérée dans la fiche d'employé.

☰ Destinataire de type Supérieur

Disponibilité dans les types de modèles de documents suivants	Impact lors de la création d'un document fusionné
Recrutement - Candidat	Les coordonnées du supérieur de l'employé pour lequel le document fusionné est généré - adresse électronique, nom, prénom - seront automatiquement récupérées dans la base de données.

☰ Destinataire de type Utilisateur

Disponibilité dans les types de modèles de documents suivants	Impact lors de la création d'un document fusionné
Recrutement - Candidat Recrutement - Dossier de recrutement	<p>Les modèles de documents ayant ce destinataire peuvent être fusionnés :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• dans les <a href="#">notes automatiques individuelles</a><sup>[414]</sup> et les <a href="#">notes automatiques collectives</a><sup>[437]</sup> afin de générer le texte de la note créée dans l'agenda;</li> <li>• dans les <a href="#">recrutements</a><sup>[216]</sup> afin de générer le texte du recrutement publié dans l'application.</li> </ul>

☰ Destinataire de type Expert

Disponibilité dans les types de modèles de documents suivants	Impact lors de la création d'un document fusionné
Recrutement - Candidat	L'utilisateur peut sélectionner un expert défini dans le menu <a href="#">Expert</a> <sup>[529]</sup> . Le document fusionné pourra être envoyé par courrier électronique, mais l'adresse électronique doit être saisie manuellement dans le champ <b>Courriel</b> .

☰ Destinataire de type Responsable de dossier

Disponibilité dans les types de modèles de documents suivants	Impact lors de la création d'un document fusionné
Recrutement - Candidat Recrutement - Dossier de recrutement	<p>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.</p> <p>Les responsables de dossier sont désignés dans le menu <a href="#">Gestion des responsables de dossier</a><sup>[158]</sup>.</p>

Voir aussi...

[Créer un modèle de document \(interne\)](#)<sup>[446]</sup>

[Créer un modèle de document \(à partir d'un fichier Word\)](#)<sup>[449]</sup>

[Documents fusionnés](#)<sup>[184]</sup>

## Automatiser l'envoi de documents fusionnés à partir d'un modèle de document

À l'aide de l'Assistant personnel, vous pouvez définir des tâches planifiées qui vous permettront d'automatiser :

- la création de [documents fusionnés](#)<sup>[184]</sup> à partir d'un [modèle de document](#)<sup>[444]</sup>;
- l'envoi par courrier électronique des documents fusionnés aux destinataires requis.

Catégorie de tâche	Modèle de tâche	Exemples de documents fusionnés
Employé	<a href="#">Fusionner des documents</a> <sup>[470]</sup>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Confirmation d'embauche</li> <li>• Confirmation d'augmentation salariale annuelle</li> <li>• Message avisant le supérieur d'un employé que la date de fin de période d'essai arrive bientôt.</li> </ul>
Événement de l'employé	<a href="#">Fusionner des documents</a> <sup>[470]</sup>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Message avisant un employé de la date à laquelle son entretien annuel aura lieu</li> <li>• Message avisant un employé de la date à laquelle se tiendra une session de formation auquel il est inscrit</li> <li>• Message avisant un candidat (ajouté dans un recrutement) que sa candidature a été retenue ou rejetée</li> </ul>
Formation	Fusionner des documents pour les formateurs	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Message avisant les formateurs du nombre et des noms des employés inscrits à une session de formation</li> </ul>

### Résumé

[Définir une tâche « Fusionner des documents »](#)<sup>[470]</sup>

## Définir une tâche « Fusionner des documents »

Barre de menus : Configuration

Menu : APS > Tâches planifiées (Assistant)



Automatisation par l'APS

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 document](#)<sup>[444]</sup>. Ces documents peuvent être envoyés par courrier électronique à l'employé ou à son supérieur.

Il peut s'agir d'une lettre pour confirmer la réception d'un curriculum vitæ, planifier une rencontre pour l'entretien, etc.

Les documents fusionnés pour un employé sont conservés dans sa fiche d'employé.

Les documents fusionnés pour un événement de l'employé sont traités comme des éléments de suivi de cet événement. Dans ce cas, c'est le type du modèle de document utilisé qui conditionne le type d'événement associé au document fusionné (ex. un modèle de document de type **SST - Accident de travail** sera associé à un événement de type **Accident de travail**). Il sera alors important de définir les conditions régissant l'exécution de la tâche planifiée (fenêtre flottante **Condition**) pour éviter que le document fusionné ne se retrouve dans tous les accidents de travail.

Voir [Documents fusionnés pour plus de détails sur les documents fusionnés.](#)<sup>184</sup>

#### Limitations

Cas	Explications
Format du document fusionné	<p>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 : <b>Envoyer en tant que pièce jointe dans le courriel</b> et <b>Introduction</b>. Donc, le document fusionné n'est pas envoyé en pièce jointe et le contenu du champ <b>Introduction</b> (figurant dans le modèle de document) ne figure pas dans le courriel.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Si le document a été fusionné à partir d'un modèle de document Word qui comprenait une image, celle-ci <b>ne sera pas visible</b>. Si vous utilisez des modèles de document 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.</li> <li>• Si le document a été fusionné à partir d'un modèle de document interne qui comprenait une image, celle-ci <b>sera visible</b> si l'utilisateur accepte de télécharger cette image qui a été sauvegardée à une URL précise dans le modèle de document.</li> </ul>
Champs à occurrences multiples exigeant une sélection de la part de l'utilisateur	<p>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.</p> <p>Par conséquent, si vous ajoutez ce type de champs dans des modèles de document, 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.</p>

#### Étape précédente

Avant de définir ce modèle de tâche, assurez-vous de créer la tâche planifiée dans le menu **Tâches planifiées (Assistant)** ou de créer la tâche dans le menu **Gestion des tâches**.

#### Configurer le modèle de tâche

1. Selon le cas, choisir l'une des combinaisons **Catégorie / Modèle** suivantes :

- Employé / Fusionner des documents,
  - Événement de l'employé / Fusionner des documents.
2. Entrer une description de la tâche à exécuter (en français, en anglais ou dans les deux langues).
  3. Sélectionner le [modèle de document](#)<sup>444</sup> à utiliser.

Seuls les modèles de documents dont les destinataires sont des employés ou des responsables de dossier sont disponibles. Cependant, selon la combinaison **Catégorie / Modèle** sélectionnée dans la tâche, seuls certains types de modèles de documents sont disponibles.

**Type de modèle de document affiché selon la combinaison Catégorie / Modèle dans la tâche**

Catégorie / Modèle	Type de modèle de document disponible
Événement de l'employé / Fusionner des documents	Recrutement - Candidat
Employé / Fusionner des documents	Employé

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	<b>Sauvegarder le document dans le suivi de dossier de l'événement qui y est associé</b>
Employé / Fusionner des documents	<b>Sauvegarder le document dans la fiche d'employé</b>



**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](#)<sup>446</sup>), modèle de portail, modèle de notification ou modèle d'impression d'écran) ou dans les autres écrans de l'application.

### Résumé

[Utiliser la barre d'outils d'édition dans les modèles](#)<sup>474</sup>

[Utiliser la barre d'outils d'édition dans les autres écrans de l'application](#)<sup>476</sup>

[Mise en forme du texte](#)<sup>477</sup>

[Insérer des champs dans les modèles](#)<sup>477</sup>

[Insérer des statistiques \(graphiques, rapports, tableaux de données\) et des images dans les modèles](#)<sup>482</sup>

[Insérer des boutons dans les modèles](#)<sup>487</sup>

[Utiliser l'éditeur de tableau dans les modèles](#)<sup>491</sup>

## — Utiliser la barre d'outils d'édition dans les modèles

Les fonctionnalités suivantes sont disponibles dans la barre d'outils d'édition lorsque vous formatez les éléments suivants :

- les [modèles de documents internes](#)<sup>446</sup>.

### Barre d'outils d'édition standard

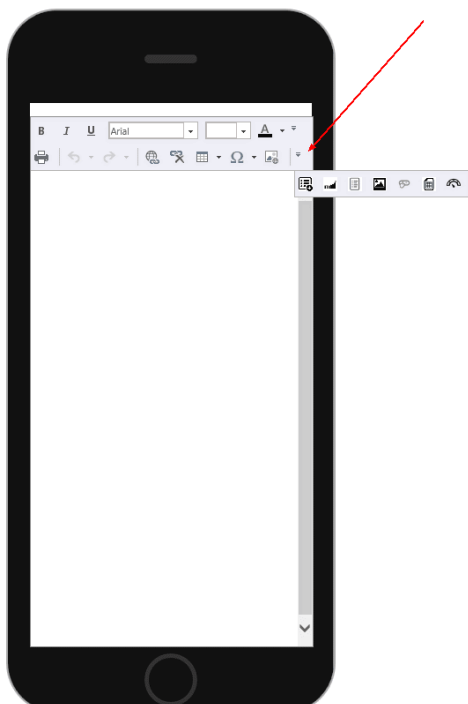
The image shows a standard editing toolbar with the following functions labeled:

- Choisir le formatage (gras, italique, souligné)
- Choisir une police de caractère et sa taille
- Choisir la couleur des caractères / du surlignage
- Options d'alignement du paragraphe (gauche, centre, droite, justifié)
- Listes numérotées ou à puces
- Options Couper-Copier-Coller
- Insérer un indice, un exposant ou des caractères barrés
- Imprimer
- Annuler / Répéter la dernière opération
- Insérer un tableau
- Insérer un symbole ou un caractère spécial
- Insérer média depuis le Web
- Options de fusion dans les modèles (Champs, graphiques, images, modèles de rapports, tableaux de données, boutons, indicateurs)
- Insérer ou enlever un hyperlien
- Déplacer le paragraphe à gauche / droite

### Barre d'outils d'édition pour modèle de portail dont le type d'interface est Mobile

**Note :** Lorsque vous formatez un modèle de portail dont le type d'interface est **Portail mobile**, les mêmes outils sont disponibles. Cependant, comme la mise en page se fait dans un écran plus petit qui vous permet de simuler l'affichage sur un portable, il faut cliquer sur l'icône pour accéder aux derniers boutons.

### Barre d'outils d'édition pour modèle de portail dont le type d'interface est Mobile



**Attention** : En raison de la taille réduite de l'écran du portable, la mise en page des modèles de portail conçus pour l'application mobile doit respecter certaines règles précises.

#### Bonne pratique

- Insérer un [tableau](#)<sup>[491]</sup> à une seule colonne.
- Positionner les objets ([boutons](#)<sup>[487]</sup>, [images](#)<sup>[483]</sup>, etc.) dans le modèle de portail les uns en dessous des autres.
- Sélectionner une largeur en pourcentage pour les [boutons](#)<sup>[487]</sup> et les [images](#)<sup>[483]</sup>. (Une valeur de 100% occupera la totalité de l'espace en largeur.)



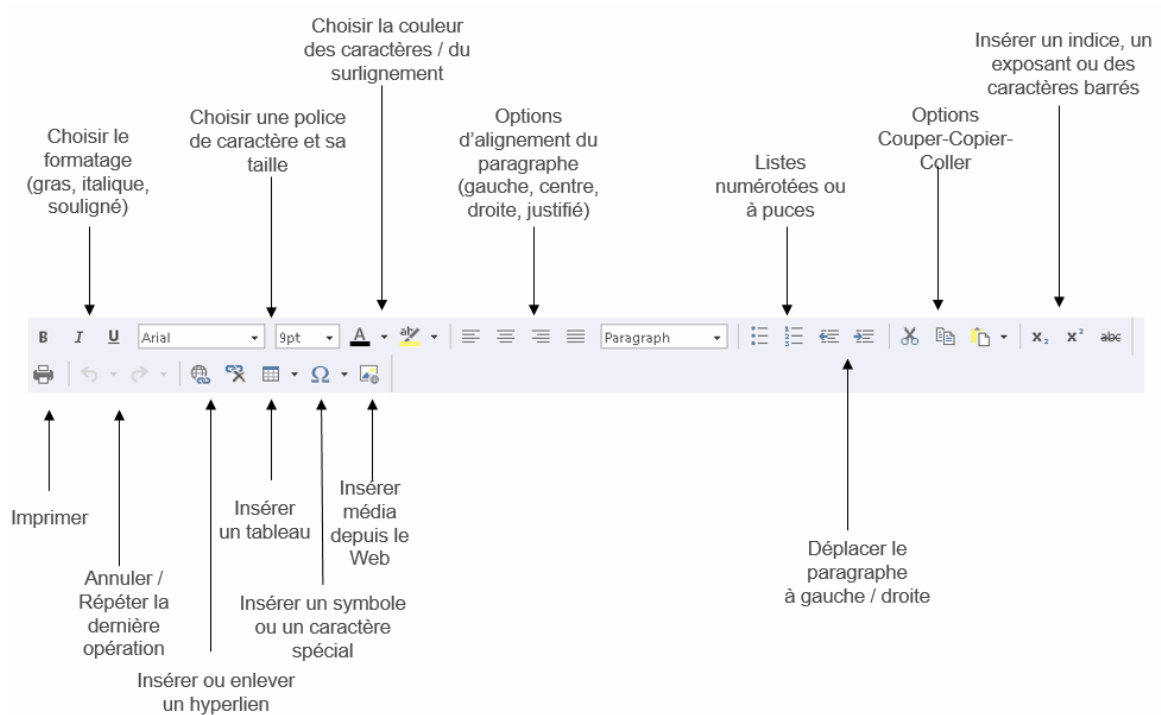
#### À éviter

- Imbriquer un [tableau](#)<sup>[491]</sup> à l'intérieur d'un autre tableau.
- Utiliser des pixels pour déterminer la largeur des [boutons](#)<sup>[487]</sup> et des [images](#)<sup>[483]</sup>.
- Utiliser un pourcentage pour déterminer la hauteur des [boutons](#)<sup>[487]</sup> et des [images](#)<sup>[483]</sup>.
- Mettre une trop grande hauteur pour les objets car l'utilisateur devra défiler vers le bas pour voir l'ensemble du portail.
- Mettre une trop grande largeur pour les objets car l'utilisateur devra défiler vers la droite pour voir l'ensemble du portail.

— Utiliser la barre d'outils d'édition dans les autres écrans de l'application

Les fonctionnalités suivantes sont disponibles dans la barre d'outils d'édition lorsque vous formatez les éléments suivants :

- les [documents fusionnés créés à partir d'un modèle de document interne](#)<sup>[193]</sup>;
- le texte affiché lors de la publication d'un [recrutement](#)<sup>[218]</sup>;
- la [description de poste et de tâches](#)<sup>[65]</sup> dans un poste défini dans la structure organisationnelle;
- la [description du profil du candidat](#)<sup>[65]</sup> dans un poste défini dans la structure organisationnelle;
- la description des [domaines](#)<sup>[91]</sup>, [métiers](#)<sup>[93]</sup> et [emplois](#)<sup>[96]</sup> configurés dans la [structure GPEC](#)<sup>[88]</sup> d'une structure organisationnelle;
- les [conversations](#)<sup>[175]</sup>;
- les [notes manuelles](#)<sup>[406]</sup> pouvant être ajoutées dans un agenda;
- les [notes automatiques individuelles](#)<sup>[414]</sup>;
- les [notes automatiques collectives](#)<sup>[431]</sup>;
- les [notes évolutives](#)<sup>[200]</sup>.



## — Mise en forme du texte

Il existe deux méthodes pour appliquer une mise en forme sur du texte à l'aide de la barre d'outils d'édition.

- Taper votre texte, sélectionner le texte qui doit être mis en forme (à l'aide de la souris), puis appliquer la mise en forme requise.
- Choisir la mise en forme requise, puis taper votre texte. Dans ce cas, la mise en forme sélectionnée s'appliquera tant qu'elle ne sera pas modifiée.

## Insérer des champs dans les modèles

Barre de menus : **Configuration**

Menu : **Multimodules > Modèle de document**

Barre de menus : **Système**

Menu : **Portails > Modèle de portail**

Barre de menus : **Système**

Menu : **Personnalisation > Modèle de notification**

Barre de menus : **Système**

Menu : **Paramétrage général > Modèle d'impression d'écran**



Administrateur

Les [modèles de document internes](#)<sup>[446]</sup>, les modèles de portail, les modèles de notifications et les modèles d'impression d'écran peuvent contenir des champs qui réfèrent à des informations saisies dans l'application. Vous verrez les informations qui ont été saisies dans l'application dans les champs correspondants, par exemple :

- Lorsqu'un [document fusionné](#)<sup>[184]</sup> est généré à partir d'un modèle de document interne.
- Lorsqu'un modèle de portail est visualisé dans le portail de l'entreprise.

- Lorsqu'un modèle d'impression d'écran est fusionné lors de la [visualisation de la fiche de poste](#) <sup>[119]</sup>.
- Lorsqu'un modèle de notification est fusionné dans un workflow pour générer une notification (aux approbateurs habituels, aux approbateurs de secours ou à d'autres utilisateurs) ou utilisés pour afficher certaines informations dans le centre de notification.

### Résumé




[Opérations pouvant être effectuées pour les champs](#) <sup>[478]</sup>



[Utiliser l'arbre de sélection des champs](#) <sup>[479]</sup>

[Mettre en forme les champs insérés dans les modèles](#) <sup>[480]</sup>

[Disponibilité des champs pour les modèles](#) <sup>[481]</sup>

### Opérations pouvant être effectuées pour les champs

Opération	Procédure
Insérer un champ	<p>Prendre soin d'insérer des espaces entre les champs (par ex. entre le champ <b>Prénom</b> et le champ <b>Nom</b> d'un destinataire).</p> <p><b>Note</b> : Les champs affichés varient en fonction du type de modèle sélectionné. Par exemple, si l'utilisateur a créé un modèle de type <b>Employé</b>, les champs relatifs aux accidents de travail ne seront pas affichés. Cependant, certaines <a href="#">situations supplémentaires</a> <sup>[481]</sup> ont également un impact sur la disponibilité des champs.</p>  <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Placer le curseur à l'emplacement requis dans le modèle.</li> <li>2. Cliquer  dans la <a href="#">barre d'outils d'édition</a> <sup>[474]</sup>.</li> <li>3. Choisir le champ requis dans l'arbre de sélection des champs.</li> </ol>
Déplacer un champ	<p>Les champs peuvent être déplacés dans le modèle de document à l'aide de la souris (cliquer-déposer).</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Cliquer le champ à déplacer.</li> <li>2. Glisser la souris jusqu'à l'emplacement requis.</li> </ol>
Ajouter un champ <b>Date</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Placer le curseur à l'emplacement requis dans le modèle.</li> <li>2. Cliquer  dans la <a href="#">barre d'outils d'édition</a> <sup>[474]</sup>.</li> <li>3. Sélectionner le format de date requis (jj.mm.aa, Le jj mmmm aaaa, etc.) dans la catégorie <b>Fonctions</b> de l'arbre de sélection des champs.</li> </ol>

Opération	Procédure
Ajouter un champ permettant d'insérer la mention <b>Monsieur</b> ou <b>Madame</b>	<p>Le choix <b>Monsieur/Madame</b> est basé sur le sexe (masculin ou féminin) inscrit dans la fiche de l'employé.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Placer le curseur à l'emplacement requis dans le modèle.</li> <li>Cliquer  dans la <a href="#">barre d'outils d'édition</a> <sup>[474]</sup>.</li> <li>Sélectionner le champ <b>M. ou Mme.</b></li> </ol>
Ajouter un champ permettant de signer le document	<ol style="list-style-type: none"> <li>Placer le curseur à l'emplacement requis dans le modèle.</li> <li>Cliquer  dans la <a href="#">barre d'outils d'édition</a> <sup>[474]</sup>.</li> <li>Sélectionner le champ requis (nom, prénom, adresse, etc.) dans la catégorie <b>Utilisateur</b> de l'arbre de sélection des champs.</li> </ol>
Mettre en page le modèle de document	Tout le contenu de la lettre, y compris les champs, peut être mis en page à l'aide de <a href="#">la barre d'outils d'édition</a> . <sup>[474]</sup>

## Utiliser l'arbre de sélection des champs

### ☐ Naviguer dans l'arbre de sélection des champs

Les champs sont regroupés par catégorie et présentés sous forme d'arborescence. Vous pouvez y effectuer les opérations suivantes :

Opération	Procédure
Ouvrir et fermer une catégorie	<p>Par défaut, chaque catégorie est fermée, sauf si elle comprend un seul champ.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Cliquer sur le nom de la catégorie. Résultat : Tous les champs de cette catégorie s'affichent.</li> <li>Cliquer de nouveau sur le nom de la catégorie pour masquer les champs.</li> </ol>
Ouvrir toutes les catégories simultanément	Cliquer <b>Ouvrir tout.</b>
Fermer toutes les catégories simultanément	Cliquer <b>Fermer tout.</b>

### Rechercher un champ

Si vous connaissez le nom du champ que vous voulez ajouter, vous pouvez le rechercher plutôt que de naviguer dans l'arborescence.



**Note** : Les règles de recherche habituelles s'appliquent également dans cet arbre de sélection; vous pouvez utiliser l'astérisque devant un terme de recherche. Par exemple, en tapant \*embauche vous repérez les champs suivants : **Date d'embauche, Année d'embauche, Heure d'embauche, Mois d'embauche.**

1. Dans la zone de texte, entrer le nom du champ recherché.

2. Appuyer sur la touche **Entrée** ou cliquer l'icône .

Résultat : Les champs ou les catégories correspondant au terme de recherche s'affichent en gras pour que vous puissiez bien les distinguer. La catégorie dans laquelle le champ repéré se trouve s'affiche également pour que vous puissiez la situer dans l'arborescence.

### Sélectionner un champ

Vous pouvez sélectionner un champ en naviguant dans l'arborescence ou après avoir effectué une recherche.

1. Cliquer sur le nom du champ requis.

2. Cliquer **Sélectionner**.

## Mettre en forme les champs insérés dans les modèles

Lorsqu'un [champ est inséré](#)<sup>44b)</sup> dans une ligne, 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 document, les modèles de portails, les modèles de notification et les modèles d'impression d'écran sont conditionnés par le type de modèle choisi. Cependant, les éléments supplémentaires suivants ont également un impact sur la disponibilité des champs :

Éléments	Explications
Région d'utilisation	La liste des champs affichés tient compte de la région d'utilisation qui a été sélectionnée dans le menu <b>Options de l'utilisateur</b> . Par exemple, si l'utilisateur a sélectionné la région d'utilisation Québec, il ne peut pas choisir les champs spécifiques à la France, comme le numéro de sécurité sociale. Si le modèle exige des champs spécifiques à une région d'utilisation, il faut d'abord sélectionner cette région dans le menu <b>Options de l'utilisateur</b> .
Champs utilisateurs	Les champs disponibles comprennent les champs utilisateurs auxquels l'utilisateur connecté a accès.
Droits d'accès accordés dans le dossier de l'utilisateur	Certains champs s'affichent uniquement si l'administrateur a accordé les droits d'accès requis à l'utilisateur connecté. Par exemple, si l'utilisateur n'a pas le droit de voir les champs de rémunération, qui figurent dans la fiche de l'employé, il ne peut pas visualiser ces champs (ou les sélectionner) dans le modèle.

#### Voir aussi...

[Créer un modèle de document \(interne\)](#) <sup>446</sup>

Configurer les modèles de notifications

[Barre d'outils d'édition](#) <sup>474</sup>

[Insérer des statistiques \(graphiques, rapports, tableaux de données\) et des images dans les modèles](#) <sup>482</sup>

[Insérer des boutons dans les modèles](#) <sup>487</sup>

## Insérer des statistiques (graphiques, rapports, tableaux de données) et des images dans les modèles

Barre de menus : Configuration

Menu : Multimodules >  
Modèle de document

Barre de menus : Système

Menu : Portails >  
Modèle de portail

Barre de menus : Système

Menu :  
Personnalisation >  
Modèle de notification

Barre de menus : Système

Menu : Paramétrage  
général > Modèle  
d'impression d'écran



Vous pouvez insérer des statistiques (graphiques, rapports, tableaux de données) et des images dans :

- un [modèle de document interne](#) <sup>446</sup>;
- un modèle de portail;
- un modèle de notification;
- un modèle d'impression d'écran.


**Attention** : Les paramètres de sécurité du modèle ([modèle de document interne](#) <sup>457</sup>, modèle de portail, modèle de notification ou un modèle d'impression d'écran) outrepassent les paramètres de sécurité des graphiques, modèles de rapports et tableaux de données. Assurez-vous d'inclure des graphiques, modèles de rapports ou tableaux de données que les destinataires finaux ont le droit de visualiser.

### Exemple



- Le graphique ABC peut uniquement être visualisé par le groupe **Administrateurs**.
- Par mégarde, le graphique ABC est inséré dans un modèle de document pouvant être visualisé par le groupe **Gestionnaires**.
- Lorsqu'on génère un document fusionné à partir du modèle de document, le graphique sera présent dans le document fusionné. Les utilisateurs du groupe **Gestionnaires** pourront donc visualiser les statistiques de ce graphique, même s'ils n'avaient pas initialement les droits de le voir.



**Note** : Pour assurer une meilleure disposition des divers éléments dans le modèle de portail ou le modèle de document, [insérez d'abord un tableau](#) <sup>491</sup> () qui comprend de multiples cellules ou colonnes. Puis ajoutez les éléments requis (graphiques, rapports, tableaux de données, images, boutons) dans les cellules ou colonnes.

### Résumé

[Insérer un graphique](#) <sup>483</sup>

[Insérer une image](#) <sup>483</sup>

[Insérer un rapport](#) <sup>483</sup>


[Insérer un tableau de données](#) <sup>484</sup>

[Exemple : Ajout d'un tableau de données pour aviser les employés des contacts en cas d'urgence saisis dans leur dossier.](#) <sup>484</sup>

## — Insérer un graphique



**Attention** : Lorsque vous insérez un graphique dans un modèle de document ou un modèle de portail, assurez-vous que les utilisateurs qui visualiseront le document fusionné ou le modèle de portail ont bien accès à ces informations.


1. Accéder au modèle de votre choix (modèle de document interne, modèle de portail, modèle de notification ou modèle d'impression d'écran).
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 (modèle de document interne, modèle de portail, modèle de notification ou modèle d'impression d'écran).
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 votre référentiel d'images.
4. Choisir l'image requise.
5. Fixer la taille de l'image.


Des valeurs par défaut sont attribuées à la largeur et la hauteur (en pixels), mais ces valeurs peuvent être modifiées, par exemple pour qu'elles soient en pourcentage.

6. Cliquer **Enregistrer**.

Résultat : Une image générique est insérée dans le modèle. Ce n'est qu'au moment où le modèle est fusionné que l'utilisateur verra le l'image réelle.

## — Insérer un rapport

1. Accéder au modèle de votre choix (modèle de document interne, modèle de portail, modèle de notification ou modèle d'impression d'écran).
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 documents 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 compteurs 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](#)<sup>484</sup>.

1. Accéder au modèle de votre choix (modèle de document interne, modèle de portail, modèle de notification ou modèle d'impression d'écran).
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.


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.


## — Exemple : Ajout d'un tableau de données pour aviser les employés des contacts en cas d'urgence saisis dans leur dossier.

Chaque année, vous voulez envoyer un courrier électronique à chaque salarié 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.

### 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

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 **Employé**.
  - Sélectionner n'importe quel employé dans le champ **Valeur**. Cet employé sera redéfini au moment de la génération du document fusionné à l'aide de la condition définie à l'étape 3.

Configuration de la constante

Informations générales

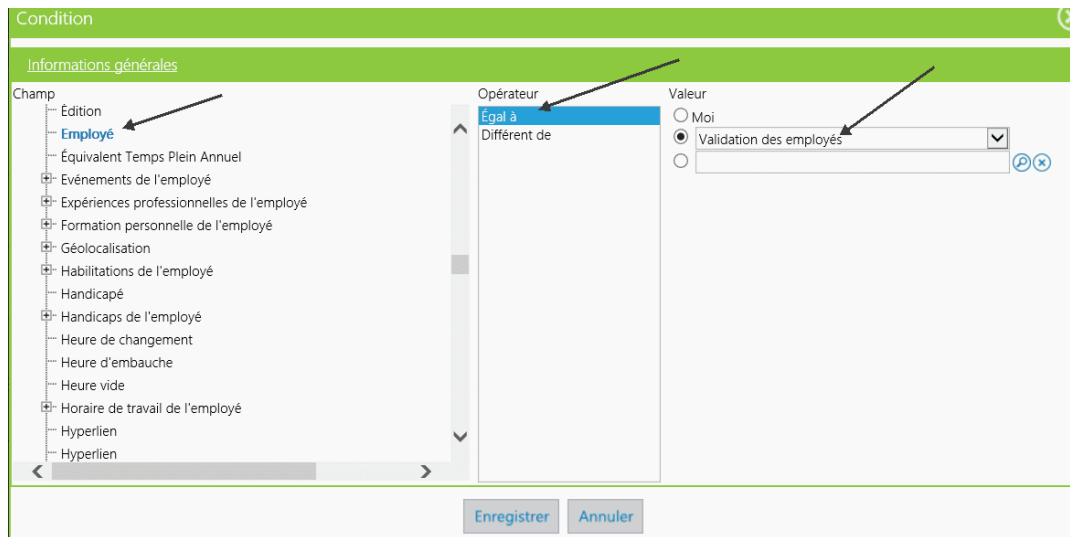
Nom (Français):*	Validation des employés
Nom (Anglais):	
Type de données:*	Employé 
Valeur:*	Leblanc, Yvan (0000000025)  





### Exemple de constante

3. Dans le tableau de données, ajouter une condition générique.

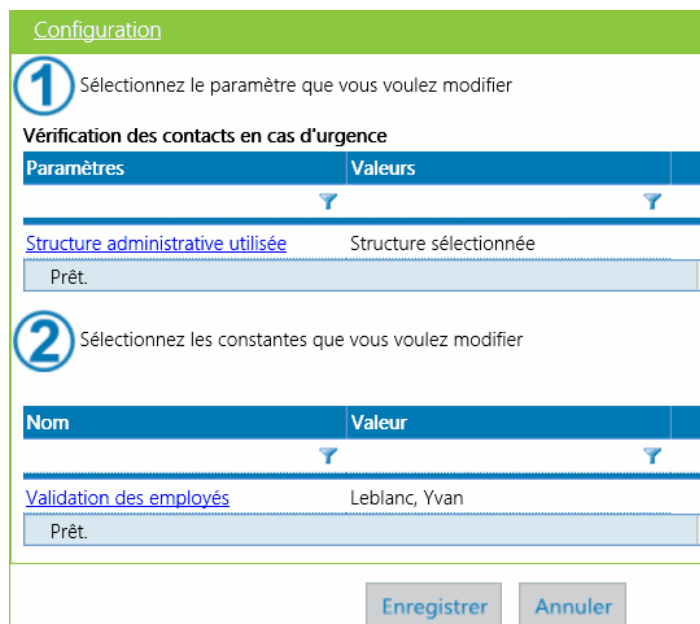
Cette condition doit être faite sur le champ **Employé** et vous devez vous assurer que l'opérateur est **Égal** à la constante créée à l'étape 2.



4. Créer un modèle de document.
  - 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.



- Aucun changement n'est requis pour l'étape ①.
- Dans l'étape ②, cliquez sur la constante qui a été créée précédemment. 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.




- Choisir l'option **Valeur basée sur un champ**, puis choisir le champ **Employé**, tel qu'illustré ci-dessous.

Informations générales

Constante: Validation des employés

Valeur:   

Valeur basée sur un champ: ←



Employé (Historique courant)

**Employé** ←

Événements de l'employé

- Enregistrer la configuration du tableau de données.
- Enregistrer le modèle de document.

6. Au besoin, créer une [tâche planifiée](#) <sup>[470]</sup> afin d'automatiser la génération du document fusionné pour l'ensemble des employés visés.

#### Voir aussi...

[Créer un modèle de document \(interne\)](#) <sup>[446]</sup>

Configurer les modèles de notifications

[Barre d'outils d'édition](#) <sup>[474]</sup>

[Insérer des champs dans les modèles](#) <sup>[477]</sup>

[Insérer des boutons dans les modèles](#) <sup>[487]</sup>

Configurer les tableaux de données

## Insérer des boutons dans les modèles

Barre de menus : **Configuration**

Menu : **Multimodules > Modèle de document**

Barre de menus : **Système**

Menu : **Portails > Modèle de portail**

Barre de menus : **Système**

Menu : **Personnalisation > Modèle de notification**

Barre de menus : **Système**

Menu : **Paramétrage général > Modèle d'impression d'écran**



Administrateur

Vous pouvez insérer des boutons dans :

- un [modèle de document interne](#) <sup>[446]</sup>;
- un modèle de portail;
- un modèle de notification;
- un modèle d'impression d'écran.

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.


**Attention** : Les paramètres de sécurité du modèle ([modèle de document interne](#)<sup>457</sup>, modèle de portail, modèle de notification ou un modèle d'impression d'écran) outrepassent les paramètres de sécurité des éléments pouvant être présentés sur les boutons (fonctionnalité du système, liste ou rapport figurant dans la liste des favoris, modèles de rapports et graphiques figurant dans les tableaux de bord). Assurez-vous d'inclure des éléments (fonctionnalités, listes ou rapports figurant dans la liste des favoris, modèles de rapports, graphiques) auxquels les destinataires finaux ont le droit de visualiser.



#### Exemple


- Le modèle de rapport XYZ peut uniquement être visualisé par le groupe **Administrateurs**.
- Par mégarde, le modèle de rapport XYZ est inséré dans un modèle de document pouvant être visualisé par le groupe **Gestionnaires**.
- Lorsqu'on génère un document fusionné à partir du modèle de document, le modèle de rapport sera présent dans le document fusionné. Les utilisateurs du groupe **Gestionnaires** pourront donc visualiser les statistiques de ce modèle de rapport, même s'ils n'avaient pas initialement les droits de le voir.





**Note** : Pour assurer une meilleure disposition des divers éléments dans le modèle de portail ou le modèle de document, [insérez d'abord un tableau](#)<sup>491</sup> () qui comprend de multiples cellules ou colonnes. Puis ajoutez les éléments requis (graphiques, rapports, tableaux de données, images, boutons) dans les cellules ou colonnes.



- Ajouter un bouton

1. Accéder au modèle de votre choix (modèle de document interne, modèle de portail, modèle de notification ou modèle d'impression d'écran).
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						
<b>Adresse Internet</b>	1. Saisir l'adresse Internet de la page Web.						
<b>Fonctionnalité du système</b>	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.						
<b>Modèle de portail</b>	1. Cliquer  . Résultat : Le système affiche les modèles de portails auxquels l'utilisateur connecté a accès. 2. Choisir la fonctionnalité requise. 3. Choisir le niveau minimum d'affichage et le niveau maximum d'application du filtre. <table border="1" data-bbox="592 1167 1422 2240"> <thead> <tr> <th>Option</th> <th>Explications</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td><b>Niveau minimum d'affichage</b></td> <td>               Choisir le niveau de structure administrative qui doit être sélectionné par défaut dans le menu <b>Structures &gt; Sélection d'une structure administrative</b> pour que l'affichage soit permis. Si ce niveau n'est pas respecté, l'utilisateur ne peut pas visualiser le portail.                Les huit niveaux de structure peuvent être choisis.  <b>Exemple</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Le niveau minimum est le niveau 4 (Etablissement).</li> <li>• Le niveau de structure administrative choisi par un utilisateur est le niveau 1 (Entité légale).</li> <li>• Comme l'utilisateur ne respecte pas le niveau minimum demandé, il ne peut pas visualiser le portail d'entreprise. L'utilisateur doit choisir l'élément de niveau 4 (Etablissement) pour lequel il veut visualiser le modèle de portail.</li> </ul> </td> </tr> <tr> <td><b>Niveau maximum d'application du filtre</b></td> <td>               Choisir le niveau de structure maximal qui sera appliqué sur les filtres des informations contenues dans le modèle de portail.                Les huit niveaux de structure peuvent être choisis.  <b>Exemple</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Un modèle de portail comprend un graphique sur les accidents de travail qui illustre le nombre d'accidents par niveau 4 (Etablissement) de 490 / 548</li> <li>• Ce modèle de portail est intégré dans un portail d'entreprise où l'on a sélectionné le niveau 4 (Etablissement) dans le paramètre <b>Niveau</b></li> </ul> </td> </tr> </tbody> </table>	Option	Explications	<b>Niveau minimum d'affichage</b>	Choisir le niveau de structure administrative qui doit être sélectionné par défaut dans le menu <b>Structures &gt; Sélection d'une structure administrative</b> pour que l'affichage soit permis. Si ce niveau n'est pas respecté, l'utilisateur ne peut pas visualiser le portail. Les huit niveaux de structure peuvent être choisis. <b>Exemple</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Le niveau minimum est le niveau 4 (Etablissement).</li> <li>• Le niveau de structure administrative choisi par un utilisateur est le niveau 1 (Entité légale).</li> <li>• Comme l'utilisateur ne respecte pas le niveau minimum demandé, il ne peut pas visualiser le portail d'entreprise. L'utilisateur doit choisir l'élément de niveau 4 (Etablissement) pour lequel il veut visualiser le modèle de portail.</li> </ul>	<b>Niveau maximum d'application du filtre</b>	Choisir le niveau de structure maximal qui sera appliqué sur les filtres des informations contenues dans le modèle de portail. Les huit niveaux de structure peuvent être choisis. <b>Exemple</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Un modèle de portail comprend un graphique sur les accidents de travail qui illustre le nombre d'accidents par niveau 4 (Etablissement) de 490 / 548</li> <li>• Ce modèle de portail est intégré dans un portail d'entreprise où l'on a sélectionné le niveau 4 (Etablissement) dans le paramètre <b>Niveau</b></li> </ul>
Option	Explications						
<b>Niveau minimum d'affichage</b>	Choisir le niveau de structure administrative qui doit être sélectionné par défaut dans le menu <b>Structures &gt; Sélection d'une structure administrative</b> pour que l'affichage soit permis. Si ce niveau n'est pas respecté, l'utilisateur ne peut pas visualiser le portail. Les huit niveaux de structure peuvent être choisis. <b>Exemple</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Le niveau minimum est le niveau 4 (Etablissement).</li> <li>• Le niveau de structure administrative choisi par un utilisateur est le niveau 1 (Entité légale).</li> <li>• Comme l'utilisateur ne respecte pas le niveau minimum demandé, il ne peut pas visualiser le portail d'entreprise. L'utilisateur doit choisir l'élément de niveau 4 (Etablissement) pour lequel il veut visualiser le modèle de portail.</li> </ul>						
<b>Niveau maximum d'application du filtre</b>	Choisir le niveau de structure maximal qui sera appliqué sur les filtres des informations contenues dans le modèle de portail. Les huit niveaux de structure peuvent être choisis. <b>Exemple</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Un modèle de portail comprend un graphique sur les accidents de travail qui illustre le nombre d'accidents par niveau 4 (Etablissement) de 490 / 548</li> <li>• Ce modèle de portail est intégré dans un portail d'entreprise où l'on a sélectionné le niveau 4 (Etablissement) dans le paramètre <b>Niveau</b></li> </ul>						

**Voir aussi...**

[Créer un modèle de document \(interne\)](#) <sup>446</sup>

Configurer les modèles de notifications

[Barre d'outils d'édition](#) <sup>474</sup>

[Insérer des champs dans les modèles](#) <sup>477</sup>

[Insérer des statistiques \(graphiques, rapports, tableaux de données\) et des images dans les modèles](#) <sup>482</sup>

Configurer les tableaux de bord

**Utiliser l'éditeur de tableau dans les modèles**

Barre de menus : **Configuration**

Menu : **Multimodules > Modèle de document**

Barre de menus : **Système**

Menu : **Portails > Modèle de portail**

Barre de menus : **Système**

Menu : **Personnalisation > Modèle de notification**

Barre de menus : **Système**

Menu : **Paramétrage général > Modèle d'impression d'écran**















Administrateur



Vous pouvez ajouter des tableaux dans :

- un [modèle de document interne](#) <sup>446</sup>;
- un modèle de portail;
- un modèle de notification;
- un modèle d'impression d'écran.

Ces tableaux vous permettent, entre autres, de mieux contrôler l'emplacement des [statistiques](#) <sup>482</sup> ou des [boutons](#) <sup>487</sup>.

Opération	Procédure
Insérer un tableau	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Cliquer .</li> <li>2. Choisir le nombre de colonnes et de cellules.</li> </ol>
Accéder aux propriétés du tableau	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Cliquer .</li> <li>2. Choisir <b>Éditeur de tableau</b>.</li> </ol>

Opération	Procédure
Définir la couleur de fond d'une cellule	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Cliquer dans la cellule requise.</li> </ol> <p> <b>Attention</b> : Il ne doit pas y avoir de texte dans cette cellule. La couleur de fond peut uniquement être appliquée si la cellule ne contient aucun texte. Cependant, une fois que la couleur de fond est appliquée, on peut saisir du texte dans cette cellule.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>2. Cliquer , puis choisir <b>Éditeur de tableau</b>.</li> <li>3. Dans la section <b>Propriétés de la cellule</b>, saisir le code de couleur HTML dans le champ <b>Couleur de fond</b>.</li> </ol> <p> <b>Attention</b> : Ne pas saisir les codes de couleur en format RGB. Seuls les codes de couleur HTML sont supportés.</p> <p> <b>Note</b> : Vous pouvez obtenir les codes de couleur HTML sur de nombreux sites Web, entre autres :  <a href="https://fr.wikipedia.org/wiki/Couleur_du_Web">https://fr.wikipedia.org/wiki/Couleur_du_Web</a></p> <p><b>Exemples</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• #FF0000 = </li> <li>• #00FF00 = </li> <li>• #0000FF = </li> <li>• #FFFF00 = </li> </ul>
Insérer une colonne dans un tableau existant	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Cliquer dans une colonne.</li> <li>2. Cliquer , puis choisir <b>Éditeur de tableau</b>. Résultat : Les propriétés du tableau s'affichent.</li> <li>3. Avec la souris, sélectionner du texte dans la colonne cliquée à l'étape 1.</li> <li>4. Cliquer <b>Insérer colonne à gauche</b> ou <b>Insérer colonne à droite</b>.</li> </ol>
Enlever une colonne dans un tableau existant	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Cliquer dans une colonne.</li> <li>2. Cliquer , puis choisir <b>Éditeur de tableau</b>. Résultat : Les propriétés du tableau s'affichent.</li> <li>3. Avec la souris, sélectionner du texte dans la colonne cliquée à l'étape 1.</li> <li>4. Cliquer <b>Enlever colonne</b>.</li> </ol>

Opération	Procédure
Insérer une ligne dans un tableau existant	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Cliquer dans une ligne.</li> <li>2. Cliquer , puis choisir <b>Éditeur de tableau</b>. Résultat : Les propriétés du tableau s'affichent.</li> <li>3. Avec la souris, sélectionner du texte dans la ligne cliquée à l'étape 1.</li> <li>4. Cliquer <b>Insérer ligne au dessus</b> ou <b>Insérer ligne au dessous</b>.</li> </ol>
Enlever une ligne dans un tableau existant	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Cliquer dans une ligne.</li> <li>2. Cliquer , puis choisir <b>Éditeur de tableau</b>. Résultat : Les propriétés du tableau s'affichent.</li> <li>3. Avec la souris, sélectionner du texte dans la ligne cliquée à l'étape 1.</li> <li>4. Cliquer <b>Enlever ligne</b>.</li> </ol>

#### Voir aussi...

[Créer un modèle de document \(interne\)](#) <sup>[446]</sup>

Configurer les modèles de notifications

[Barre d'outils d'édition](#) <sup>[474]</sup>

[Insérer des champs dans les modèles](#) <sup>[477]</sup>

[Insérer des statistiques \(graphiques, rapports, tableaux de données\) et des images dans les modèles](#) <sup>[482]</sup>

[Insérer des boutons dans les modèles](#) <sup>[487]</sup>

## Configurer les compétences

Une compétence est l'ensemble des savoirs, des savoir-faire et des savoir-être requis pour exécuter adéquatement une tâche donnée ou réussir dans l'exercice d'une fonction.

Dans SIGMA–RH, les compétences doivent être configurées, puis elles peuvent être :

- [associées à une exigence dans un poste](#) <sup>[81]</sup>, ainsi qu'à une exigence dans un [domaine, métier ou emploi dans la structure GPEC](#) <sup>[104]</sup>;
- [attribuées manuellement à un ou plusieurs employés](#) <sup>[136]</sup>;
- acquises à la suite d'une formation;
- attribuées à un ou plusieurs employés une fois que ceux-ci ont répondu à une [question à choix multiple dans un questionnaire](#). <sup>[506]</sup>

Les compétences sont configurées en suivant les étapes suivantes :

1. [Définition des types de compétences](#) <sup>[494]</sup>  
(ex. compétences linguistiques ou informatiques);
2. [Définition des niveaux de compétences \(ou grilles d'évaluation\)](#) <sup>[495]</sup>  
(ex. expert - bon - moyen - médiocre - nul);
3. [Définition des référentiels de compétences](#) <sup>[497]</sup>
4. [Définition des compétences proprement dites](#) <sup>[497]</sup>

(ex. connaissance de l'espagnol, programmation C++).

### Résumé

[Configurer les types de compétences](#) <sup>494</sup>

[Configurer les grilles d'évaluation pour les compétences](#) <sup>495</sup>

[Configurer les compétences disponibles](#) <sup>496</sup>

## Configurer les types de compétences

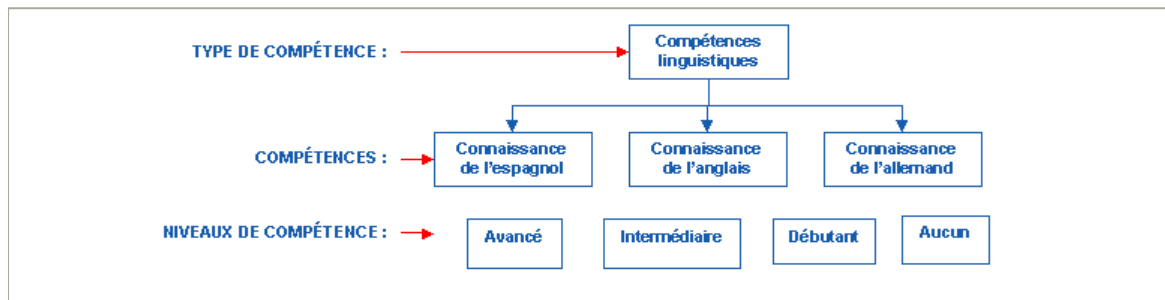
Barre de menus : **Configuration**

Menu : **Formation > Gestion des types de compétences**

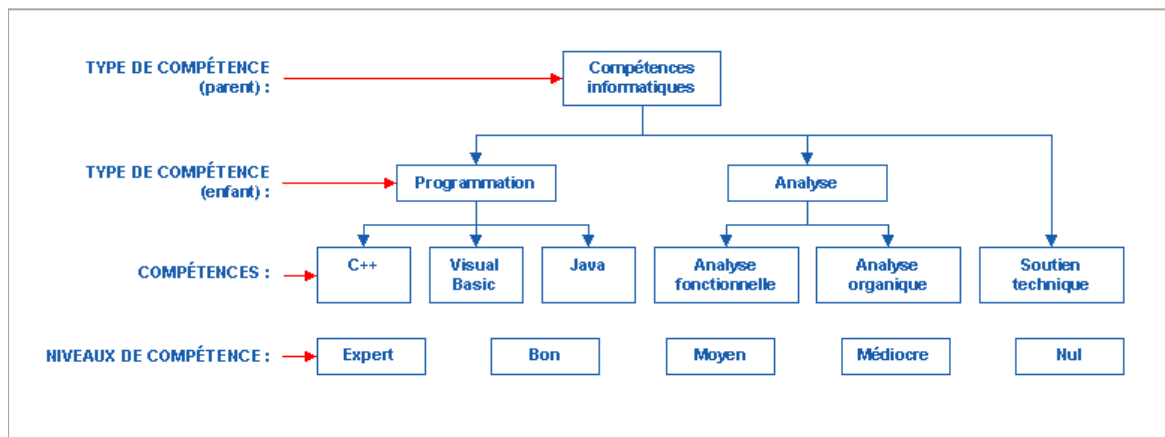
Les compétences sont classées par type et sous-types.

### Exemples de types de compétences

#### Exemple avec types parents seulement




#### Exemple avec types parents et enfants



### Ajouter un type de compétence

1. Choisir **Formation > Gestion des types de compétences** dans la barre de menus **Configuration**.
2. Cliquer **Ajouter**.
3. Saisir le nom du type de compétence (en français, en anglais ou dans les deux langues).

4. Les types de compétences peuvent être organisés hiérarchiquement. Par exemple, les connaissances informatiques peuvent être subdivisées en connaissances en programmation, analyse et modélisation des données. S'il s'agit d'un sous-type, indiquer le type « parent », c.-à-d. le type dont dépend ce sous-type :
- Cliquer .  
Résultat : Le système liste l'ensemble des types déjà définis.
  - En mode **Recherche simple**, tous les types sont listés. La colonne **Parent** aide à repérer la hiérarchie des différents types de compétences. Choisir le type, puis cliquer **Sélectionner**.
  - En mode **Recherche arborescente**, les types sont listés par niveau.
    - Pour descendre dans l'arborescence, cliquer l'hyperlien d'un type parent.
    - Pour remonter dans l'arborescence, utiliser les boutons **Racine** (remonte au 1er niveau) ou **Parent** (remonte d'un niveau).
    - Pour sélectionner un type, le cocher et cliquer **Sélectionner**.
 Résultat : Le système retourne à la fenêtre principale où le type parent sélectionné est affiché dans le champ **Parent**.
5. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder le type de compétence.

#### Voir aussi...

[Configurer les grilles d'évaluation pour les compétences](#) <sup>[495]</sup>

[Configurer les compétences disponibles](#) <sup>[496]</sup>

[Gérer les exigences de type « compétence » dans un poste](#) <sup>[81]</sup>

[Gérer les exigences de type « compétence » dans un domaine, un métier ou un emploi dans la structure GPEC](#) <sup>[104]</sup>

[Associer une ou plusieurs compétences un employé](#) <sup>[136]</sup>

## Configurer les grilles d'évaluation pour les compétences

Barre de menus : **Configuration**

Menu : **Formation > Gestion des grilles d'évaluation**

Les grilles d'évaluation définissent les niveaux de compétence atteints ou à atteindre (par exemple, Expert ou Moyen), ainsi que le nombre de points s'appliquant à chacun des niveaux.



**Attention** : Le nombre de points obtenus pour chaque niveau de compétence est particulièrement important dans les [recherches de personnel](#) <sup>[390]</sup>, ainsi que dans la conception des graphiques et des modèles de rapports. Cependant, dans l'entretien, ce pointage peut être masqué pour ne pas influencer les gestionnaires ou les employés pendant la tenue de l'entretien.

**Note** : Vous verrez uniquement les grilles d'évaluation se rapportant aux compétences et non les grilles d'évaluation se rapportant aux missions/tâches, objectifs et sessions de formation lorsque vous :



- configurez les [compétences disponibles](#); <sup>[496]</sup>
- [attribuez des compétences à des employés](#) <sup>[136]</sup> dans leur dossier;
- associez une compétence à un cours;
- associez une compétence à une [question à choix multiple](#) <sup>[506]</sup> dans un questionnaire;
- évaluez les compétences d'un employé pendant la tenue d'un entretien.

## – Ajouter une grille d'évaluation

1. Choisir **Formation > Gestion des grilles d'évaluation** dans la barre de menus.
2. Cliquer **Ajouter**.
3. Saisir les informations obligatoires dans la fenêtre flottante principale **Informations générales**.
  - Saisir le nom de la grille d'évaluation.
  - Saisir le code (unique) de la grille d'évaluation.
  - Préciser si la grille est active ou non.
  - Sélectionner l'élément dans lequel la grille d'évaluation doit être utilisée (c'est-à-dire **Les compétences**).
4. Définir les différents niveaux dans la fenêtre flottante principale **Niveaux de la grille**.
  - Cliquer **Ajouter**.
  - Indiquer le code (unique) de ce niveau.
  - Indiquer le nom de ce niveau.
  - Indiquer le nombre de points (pointage) accordé à ce niveau (par ex. 0, 50 ou 100).
  - Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder le niveau.
  - Répéter ces étapes pour chacun des niveaux de la grille.
5. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder la grille d'évaluation.

### Voir aussi...

[Configurer les types de compétences](#) <sup>[494]</sup>

[Configurer les compétences disponibles](#) <sup>[496]</sup>

[Gérer les exigences de type « compétence » dans un poste](#) <sup>[81]</sup>

[Gérer les exigences de type « compétence » dans un domaine, un métier ou un emploi dans la structure GPEC](#) <sup>[104]</sup>

[Associer une ou plusieurs compétences un employé](#) <sup>[136]</sup>

## Configurer les compétences disponibles

Barre de menus : **Configuration**

Menu : **Formation > Gestion des compétences disponibles**

Les compétences sont regroupées dans un référentiel. Chaque référentiel peut être cloisonné, par exemple si chaque niveau 4 dans votre structure administrative (Etablissement) a ses propres compétences qui ne doivent pas être visualisées et utilisées dans un autre établissement.

Pour chaque compétence, vous devez préciser :

- le [type](#) <sup>[494]</sup> qui permet une recherche arborescente lorsque vous sélectionnez les compétences dans l'application;
- la [grille d'évaluation](#) <sup>[495]</sup> qui définit les niveaux de compétence pouvant être attribués, ainsi que le nombre de points s'appliquant à chacun des niveaux.



**Attention** : Le nombre de points obtenus pour chaque niveau de compétence est particulièrement important dans les [recherches de personnel](#) <sup>[390]</sup>, ainsi que dans la conception des graphiques et des modèles de rapports. Cependant, dans l'entretien, ce pointage peut être masqué pour ne pas influencer les questionnaires ou les employés pendant la tenue de l'entretien.



## Résumé

[Ajouter un référentiel de compétences](#) <sup>497</sup>

[Ajouter une compétence dans un référentiel](#) <sup>497</sup>

[Désactiver une compétence dans un référentiel](#) <sup>499</sup>

### – Ajouter un référentiel de compétences

1. Choisir **Formation > Gestion des compétences disponibles** dans la barre de menus **Configuration**.
2. Cliquer **Ajouter**.
3. Saisir le code et le nom du référentiel.
4. Dans la fenêtre flottante secondaire **Structure**, sélectionner le niveau de structure administrative applicable pour ce référentiel.
5. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder le référentiel de compétences.

### – Ajouter une compétence dans un référentiel


1. Choisir **Formation > Gestion des compétences disponibles** dans la barre de menus **Configuration**.
2. Cliquer **Ajouter**.


Résultat : L'écran de définition des compétences disponibles s'affiche. Les fenêtres flottantes secondaires suivantes sont aussi disponibles :

#### – Fenêtres flottantes secondaires

Fenêtre	Utilisation
<b>Liste des cours qui donnent cette compétence</b>	Énumère les cours auxquels vous avez associé une compétence Cette fenêtre s'affiche uniquement si vous utilisez le module <b>Formation</b> .
<b>Références légales, réglementaires ou normatives</b>	<p>Permet de préciser ou de visualiser les références légales, réglementaires et normatives applicables.</p> <p>– <b>Associer des références légales, réglementaires et normatives existantes</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Cliquer <b>Détails...</b></li> <li>2. Cliquer <b>Ajouter</b>.</li> <li>3. Choisir une référence légale existante, puis cliquer <b>Sélectionner</b>.</li> <li>4. Cliquer <b>Enregistrer</b> pour sauvegarder.</li> </ol>

3. Saisir les informations obligatoires dans la fenêtre flottante **Informations générales**.

Champ	Utilisation
<b>Code</b>	Saisir le code unique qui permet d'identifier cette compétence.
<b>Compétence clé</b>	<p>Cocher cette case s'il s'agit d'une compétence clé qui est essentielle aux besoins stratégiques de votre entreprise.</p> <p>Vous pouvez ainsi produire des graphiques et distinguer ces compétences clés dans :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <a href="#">L'outil d'analyse d'écart</a><sup>127</sup>.</li> <li>• Les grilles pouvant être utilisées pour accéder aux compétences ou les sélectionner, par exemple lors de l'attribution d'une compétence à un employé <a href="#">ou un candidat</a><sup>136</sup>, un cours, etc.</li> <li>• Les grilles pouvant être utilisées pour accéder aux dossiers des employés ou les sélectionner. Vous pouvez ainsi voir des statistiques se rapportant aux compétences clés : nombre, nombre total de points, moyenne des points.</li> </ul> <p>Cette fonctionnalité est protégée par l'instance de sécurité <b>Compétence clé</b>. Si vous jugez que les renseignements sur les compétences clés sont trop confidentiels, vous pouvez les masquer pour certains utilisateurs ou groupes d'utilisateurs en ne leur donnant pas accès à cette instance.</p>
<b>Nom *</b>	Saisir le nom de cette compétence.
<b>Description</b>	Saisir la description de cette compétence.
<b>Statut *</b>	<p>Conserver la valeur par défaut (<b>Publier dans le référentiel</b>).</p> <p> <b>Note</b> : Au besoin, vous pouvez choisir le statut <b>Ne pas publier dans le référentiel</b> si la compétence devient désuète après quelques années d'utilisation et qu'elle doit être désactivée.</p>

Champ	Utilisation
Type *	<p>Indiquer le <a href="#">type</a> <sup>[494]</sup> de cette compétence.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Cliquer . Résultat : Le système liste l'ensemble des types déjà définis.</li> <li>• En mode <b>Recherche simple</b>, tous les types sont listés. La colonne <b>Parent</b> aide à repérer la hiérarchie des différents types de compétences. Choisir le type, puis cliquer <b>Sélectionner</b>.</li> <li>• En mode <b>Recherche arborescente</b>, les types sont listés par niveau. <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Pour descendre dans l'arborescence, cliquer l'hyperlien d'un type parent.</li> <li>○ Pour remonter dans l'arborescence, utiliser les boutons <b>Racine</b> (remonte au 1er niveau) ou <b>Parent</b> (remonte d'un niveau).</li> <li>○ Pour sélectionner un type, le cocher et cliquer <b>Sélectionner</b>.</li> </ul> </li> </ul>
Grille *	Choisir la <a href="#">grille</a> <sup>[495]</sup> d'évaluation qui s'applique à cette compétence dans la liste déroulante.

4. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder la compétence.

## — Désactiver une compétence dans un référentiel

Vous pouvez désactiver une compétence, si celle-ci devient désuète après quelques années d'utilisation. Une fois qu'une compétence est désactivée, elle ne peut plus être :

- [associée à une exigence dans un poste](#) <sup>[81]</sup>, ainsi qu'à une exigence dans un [domaine, métier ou emploi dans la structure GPEC](#) <sup>[104]</sup>;
- [attribuée manuellement à un ou plusieurs employés](#) <sup>[136]</sup>;
- associées à un cours;
- associée à des [questions à choix multiple dans un questionnaire](#) <sup>[506]</sup>.

Cependant, si cette compétence a déjà été associée à l'un de ces éléments, elle y demeurera visible.



**Attention** : Si vous désactivez une compétence, vous devrez, au besoin, effectuer des opérations supplémentaires, par exemple :

- préciser une date de fin dans les exigences des postes ou des niveaux de la structure GPEC (domaine, métier, emploi) auxquels vous avez associé cette compétence;
- modifier les cours auxquels vous avez associé cette compétence.

1. Choisir **Formation > Gestion des compétences disponibles** dans la barre de menus **Configuration**.
2. Accéder au référentiel de compétences requis.
3. Accéder à la compétence requise.

4. Choisir le statut **Ne pas publier dans le référentiel**.
5. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder la compétence.

#### Voir aussi...

[Configurer les types de compétences](#) <sup>[494]</sup>

[Configurer les grilles d'évaluation pour les compétences](#) <sup>[495]</sup>

[Gérer les exigences de type « compétence » dans un poste](#) <sup>[81]</sup>

[Gérer les exigences de type « compétence » dans un domaine, un métier ou un emploi dans la structure GPEC](#) <sup>[104]</sup>

[Associer une ou plusieurs compétences un employé](#) <sup>[136]</sup>

## Configurer les habilitations

Barre de menus : **Configuration**

Menu : **Formation > Gestion des habilitations**

Les habilitations servent à définir les divers permis ou formations qu'un employé doit détenir pour exercer son travail. Elles sont généralement regroupées par type et possèdent une durée de validité (définie en mois).

Dans SIGMA–RH, les habilitations doivent être configurées, puis elles peuvent être :

- [associées à une exigence dans un poste](#) <sup>[85]</sup>, ainsi qu'à une exigence dans un [domaine, métier ou emploi dans la structure GPEC](#) <sup>[109]</sup>;
- associées à un dossier d'employé.

Elles peuvent également être acquises à la suite d'une session. Dans ce cas, il faut associer l'habilitation à :

- un cours;
- une session prévisionnelle ou une session réalisée (par l'entremise du cours choisi dans cette session).



**Note** : Le simple fait d'inscrire un employé à une session de formation ne lui attribue **pas** automatiquement l'habilitation associée au cours de formation pour lequel la session est donnée. Après s'être assuré que l'employé a réussi les examens requis et qu'il a été présent à toutes les périodes, le gestionnaire RH doit attribuer manuellement les habilitations en utilisant l'hyperlien **Validation des habilitations**.

### Exemples d'habilitations

Type	Habilitations	Durée de validité (en mois)
Électrique	Haute tension / basse tension	12
Conduite engins	Cases 3	60
	Cases 5	60
	Nacelle élévatrice	36
Sécurité	Sauveteur Secourisme du travail	12
	AFPS	12

## – Ajouter une habilitation

1. Choisir **Formation > Gestion des habilitations** dans la barre de menus **Configuration**.
2. Cliquer **Ajouter**.
3. Saisir le code et le nom de l'habilitation (en français, en anglais ou dans les deux langues).
4. Sélectionner le type d'habilitation.  
 Note : Les types d'habilitation sont définis dans la table de codes de sélection **Type d'habilitation** (code XAH).
5. Saisir la durée de validité (en mois).
6. Saisir une description, au besoin.
7. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder l'habilitation.

### Voir aussi...

Associer une ou plusieurs habilitations à un employé

## Configurer les questionnaires

Barre de menus : **Configuration**

Menu : **Multimodules > Gestion des questionnaires**

Les questionnaires peuvent comporter autant de questions que nécessaire. Les questions peuvent être d'un des types suivants :

Type	Explications
<a href="#">Choix de réponse</a> <sup>506</sup>	<p>Selon la configuration faite dans la question, l'utilisateur peut sélectionner une seule réponse ou plusieurs.</p> <p>Les questions à choix de réponse peuvent être associées à des <a href="#">compétences</a> <sup>493</sup>. Celles-ci sont alors transférées automatiquement dans le <a href="#">dossier de l'employé</a> <sup>138</sup> ou du <a href="#">candidat</a> <sup>239</sup> quand celui-ci remplit le questionnaire, facilitant ainsi l'évaluation de ses aptitudes.</p>
<a href="#">Multiples réponses avec saisie</a> <sup>515</sup>	<p>Selon la configuration faite dans la question, l'utilisateur verra plusieurs réponses et il devra faire une saisie dans le format prescrit, par exemple Numérique.</p>
<a href="#">Libres</a> <sup>520</sup>	<p>Selon la configuration faite, l'utilisateur doit saisir la réponse dans le format prescrit, par exemple Texte ou Numérique.</p>

En général, les questionnaires sont remplis par leurs destinataires par l'intermédiaire du module My SigmaRH (option **Mon dossier d'employé > Mes questionnaires \ Mes entretiens**). Il est parfois néanmoins nécessaire de les remplir à partir du module de Gestion, par exemple :

Un recruteur peut remplir un questionnaire d'évaluation lors d'un entretien préliminaire téléphonique avec un [candidat](#) <sup>297</sup>

Un recruteur peut remplir un questionnaire d'évaluation lors d'un [entretien de recrutement](#) <sup>306</sup> téléphonique avec un candidat.

Les questionnaires peuvent servir dans les modules ou événements suivants :

## Recrutement

Dans le module de gestion du recrutement, vous pouvez associer les questionnaires aux éléments suivants afin de mesurer les connaissances et la motivation des candidats :

- [recrutements](#) <sup>[233]</sup>
- [candidatures associées à un recrutement](#) <sup>[295]</sup>
- [entretiens de recrutement](#) <sup>[304]</sup>

### Résumé

- [Ajouter un questionnaire](#) <sup>[502]</sup>
- [Définir une question à choix de réponse](#) <sup>[506]</sup>
- [Définir une question ayant de multiples réponses avec saisies](#) <sup>[515]</sup>
- [Définir une question libre ou à développement](#) <sup>[520]</sup>
- [Définir la sécurité d'un questionnaire](#) <sup>[524]</sup>
- [Modifier un questionnaire](#) <sup>[526]</sup>
- [Copier un questionnaire](#) <sup>[526]</sup>
- [Associer un questionnaire à un événement](#) <sup>[527]</sup>
- [Analyser les réponses aux questionnaires](#) <sup>[527]</sup>

## Ajouter un questionnaire

Barre de menus : **Configuration**


Menu : **Multimodules > Gestion des questionnaires**

1. Choisir **Multimodules > Gestion des questionnaires** dans la barre de menus **Configuration**.
2. Cliquer **Ajouter**.
3. Sélectionner le niveau de structure administrative applicable dans la fenêtre flottante secondaire **Structure**.

### **Structure administrative**


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


Limitation	Explications
Nombre de niveaux	Seuls les quatre premiers niveaux de la structure administrative peuvent être sélectionnés, c'est-à-dire : <ul style="list-style-type: none"> <li>• Entité légale</li> <li>• Division</li> <li>• Secteur économique</li> <li>• Etablissement</li> </ul>

Limitation	Explications
Restriction d'accès	<p>Vous ne pouvez pas sauvegarder un questionnaire si votre profil d'utilisateur comporte des restrictions d'accès et que vous avez choisi un niveau de structure administrative non permis.</p> <p> <b>Note</b> : Vous pourrez toutefois visualiser (en Lecture seule) les questionnaires qui sont créés dans des niveaux de structure administrative supérieurs au niveau de structure précisé dans votre dossier d'utilisateur.</p> <p><b>Exemples</b></p> <p>Un utilisateur peut uniquement avoir accès aux données dans l'établissement <b>ABC</b> (niveau 4 dans la structure administrative).</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Il ne peut pas sauvegarder un questionnaire si celui-ci est créé au niveau 1 (Entité légale).</li> <li>• Il ne peut pas modifier ou supprimer un questionnaire créé au niveau 1 (Entité légale).</li> <li>• Il ne peut pas visualiser les questionnaires créés dans l'établissement <b>XYZ</b>.</li> <li>• Il peut toutefois visualiser (en Lecture seule) les questionnaires créés dans le niveau 1 (Entité légale).</li> </ul>


4. Entrer les données requises dans la fenêtre **Informations générales**.

 **Informations générales**

Champ	Description
<b>Numéro *</b>	Saisir le numéro ou le code du questionnaire.
<b>Nom *</b>	Entrer un nom descriptif pour le questionnaire.
<b>Note de passage *</b>	<p>Indiquer la note de passage du questionnaire (cette note peut être saisie une fois toutes les questions définies). La note de passage ne peut être supérieure au total des points des questions. Le total des points des questions est affiché (en mode Gestion) dans la fenêtre flottante secondaire <b>Récapitulatif</b> à titre de rappel.</p> <p> <b>Note</b> : Si un utilisateur répond à ce questionnaire dans le module My SigmaRH, la note de passage et le total des points (pointage) attribué pour les réponses données aux questions sont masqués en tout temps.</p>
<b>Visible dans My SigmaRH</b>	Cocher cette case si le questionnaire doit être visible dans le module My SigmaRH.

Champ	Description
<b>Afficher les critères d'évaluation en mode Gestion</b>	<p>Cette case gère l'affichage (en mode Gestion seulement) des critères d'évaluation définis pour chaque question saisie dans un questionnaire (qu'il s'agisse d'une <a href="#">question à choix de réponse</a><sup>[506]</sup> ou d'une <a href="#">question libre</a>).<sup>[520]</sup></p> <p> <b>Note</b> : Si un utilisateur répond à ce questionnaire dans le module My SigmaRH, les critères d'évaluation sont masqués en tout temps.</p> <p>Lorsque cette case à cocher n'est pas sélectionnée, les critères d'évaluation ne seront pas visibles :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• dans la définition de la question figurant dans un questionnaire (menu <b>Multimodules &gt; Gestion des questionnaires</b>);</li> <li>• lorsqu'un utilisateur répond à ce questionnaire en mode Gestion (par exemple, dans une candidature associée à un <a href="#">recrutement</a><sup>[295]</sup>, un entretien, une inscription aux sessions de formation).</li> </ul>
<b>Description</b>	<p>Entrer une brève description du questionnaire. Cette description est affichée lorsqu'un utilisateur remplit ou visualise le questionnaire, que ce soit dans My SigmaRH ou en mode Gestion.</p>



Champ	Description						
<p><b>Est-ce que toutes les questions sont obligatoires si on finalise ce questionnaire dans un entretien?</b></p>	<p>Indiquer si toutes les questions ajoutées dans ce questionnaire (<a href="#">question à choix de réponse</a><sup>511</sup>, <a href="#">question ayant de multiples réponses avec saisie</a><sup>518</sup> ou <a href="#">question libre</a><sup>523</sup>) seront obligatoires lorsque le questionnaire sera finalisé :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• par l'employé dans My SigmaRH (en cliquant <b>Passer en version finale</b> après avoir accédé à un questionnaire à partir du menu <b>Mes questionnaires \ Mes entretiens</b>);</li> <li>• par un gestionnaire dans un entretien en cliquant <b>Finaliser tous les questionnaires</b>.</li> </ul> <p>Lorsqu'une question est obligatoire, les utilisateurs doivent absolument saisir une réponse ou sélectionner un choix de réponse. Si ceci n'est pas fait :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Un message d'erreur bloquant est affiché dans My SigmaRH lorsqu'un utilisateur clique <b>Passer en version finale</b> après avoir accédé à un questionnaire à partir du menu <b>Mes questionnaires \ Mes entretiens</b>.</li> <li>• Un avertissement s'affiche dans l'entretien quand un utilisateur finalise un questionnaire. L'utilisateur pourra finaliser les questionnaires dans l'entretien et laisser des questions sans réponse.</li> </ul> <p> <b>Attention</b> : Les questions obligatoires s'appliquent uniquement dans les entretiens. Aucune question ne peut être obligatoire dans les questionnaires utilisés dans les modules recrutement ou formation.</p> <table border="1" data-bbox="641 1196 1425 1709"> <thead> <tr> <th data-bbox="641 1196 863 1245">Option</th> <th data-bbox="863 1196 1425 1245">Utilisation</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="641 1245 863 1473"><b>Oui</b></td> <td data-bbox="863 1245 1425 1473">Choisir cette option si toutes les questions doivent être obligatoires. Avec cette option, toutes les questions ajoutées dans le questionnaire seront obligatoires. Vous ne pourrez pas rendre facultative la saisie de réponses pour certaines questions.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="641 1473 863 1709"><b>Non</b></td> <td data-bbox="863 1473 1425 1709">Choisir cette option si toutes les questions ne doivent pas être obligatoires. Avec cette option, toutes les questions ajoutées dans le questionnaire ne seront pas obligatoires. Cependant, vous pourrez rendre obligatoire la saisie de réponses pour certaines questions.</td> </tr> </tbody> </table>	Option	Utilisation	<b>Oui</b>	Choisir cette option si toutes les questions doivent être obligatoires. Avec cette option, toutes les questions ajoutées dans le questionnaire seront obligatoires. Vous ne pourrez pas rendre facultative la saisie de réponses pour certaines questions.	<b>Non</b>	Choisir cette option si toutes les questions ne doivent pas être obligatoires. Avec cette option, toutes les questions ajoutées dans le questionnaire ne seront pas obligatoires. Cependant, vous pourrez rendre obligatoire la saisie de réponses pour certaines questions.
Option	Utilisation						
<b>Oui</b>	Choisir cette option si toutes les questions doivent être obligatoires. Avec cette option, toutes les questions ajoutées dans le questionnaire seront obligatoires. Vous ne pourrez pas rendre facultative la saisie de réponses pour certaines questions.						
<b>Non</b>	Choisir cette option si toutes les questions ne doivent pas être obligatoires. Avec cette option, toutes les questions ajoutées dans le questionnaire ne seront pas obligatoires. Cependant, vous pourrez rendre obligatoire la saisie de réponses pour certaines questions.						

Champ	Description								
<b>Sera disponible dans le(s) module(s) *</b>	Cocher le ou les modules dans lesquels ce questionnaire sera disponible. Tous les modules sont implicitement cochés.								
	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Module</th> <th>Utilisation</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td><b>Entretien</b></td> <td>Ce questionnaire peut être associé : <ul style="list-style-type: none"> <li>à un type d'entretien;</li> <li>à un entretien si cela est permis dans le type d'entretien sélectionné dans l'événement;</li> <li>à un <a href="#">entretien de recrutement</a>.<sup>[299]</sup></li> </ul> </td> </tr> <tr> <td><b>Recrutement</b></td> <td>Ce questionnaire peut être associé : <ul style="list-style-type: none"> <li>à un <a href="#">recrutement</a>.<sup>[233]</sup> (afin d'être envoyé à tous les candidats qui postulent à ce recrutement par l'entremise d'un site d'affichage d'emplois);</li> <li>en <a href="#">suivi de dossier</a>.<sup>[295]</sup> aux candidatures ajoutées dans un recrutement.</li> </ul> </td> </tr> <tr> <td><b>Session de formation continue</b></td> <td>Ce questionnaire peut être associé : <ul style="list-style-type: none"> <li>en suivi de dossier pour les inscriptions ajoutées dans une session de formation.</li> </ul> </td> </tr> </tbody> </table>	Module	Utilisation	<b>Entretien</b>	Ce questionnaire peut être associé : <ul style="list-style-type: none"> <li>à un type d'entretien;</li> <li>à un entretien si cela est permis dans le type d'entretien sélectionné dans l'événement;</li> <li>à un <a href="#">entretien de recrutement</a>.<sup>[299]</sup></li> </ul>	<b>Recrutement</b>	Ce questionnaire peut être associé : <ul style="list-style-type: none"> <li>à un <a href="#">recrutement</a>.<sup>[233]</sup> (afin d'être envoyé à tous les candidats qui postulent à ce recrutement par l'entremise d'un site d'affichage d'emplois);</li> <li>en <a href="#">suivi de dossier</a>.<sup>[295]</sup> aux candidatures ajoutées dans un recrutement.</li> </ul>	<b>Session de formation continue</b>	Ce questionnaire peut être associé : <ul style="list-style-type: none"> <li>en suivi de dossier pour les inscriptions ajoutées dans une session de formation.</li> </ul>
	Module	Utilisation							
	<b>Entretien</b>	Ce questionnaire peut être associé : <ul style="list-style-type: none"> <li>à un type d'entretien;</li> <li>à un entretien si cela est permis dans le type d'entretien sélectionné dans l'événement;</li> <li>à un <a href="#">entretien de recrutement</a>.<sup>[299]</sup></li> </ul>							
<b>Recrutement</b>	Ce questionnaire peut être associé : <ul style="list-style-type: none"> <li>à un <a href="#">recrutement</a>.<sup>[233]</sup> (afin d'être envoyé à tous les candidats qui postulent à ce recrutement par l'entremise d'un site d'affichage d'emplois);</li> <li>en <a href="#">suivi de dossier</a>.<sup>[295]</sup> aux candidatures ajoutées dans un recrutement.</li> </ul>								
<b>Session de formation continue</b>	Ce questionnaire peut être associé : <ul style="list-style-type: none"> <li>en suivi de dossier pour les inscriptions ajoutées dans une session de formation.</li> </ul>								

- Définir les questions du questionnaire : [questions à choix de réponse](#).<sup>[506]</sup>, [question ayant de multiples réponses avec saisie](#).<sup>[515]</sup> et [questions libres \(ou à développement\)](#).<sup>[520]</sup>
- Vous pouvez :
  - Modifier l'ordre d'affichage d'une question en la sélectionnant, puis en cliquant **Monter** ou **Descendre**.
  - Retirer une question du questionnaire en la sélectionnant, puis en cliquant **Supprimer**.
- Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder le questionnaire.

#### Voir aussi...

[Définir une question à choix de réponse](#).<sup>[506]</sup>

[Définir une question ayant de multiples réponses avec saisies](#).<sup>[515]</sup>

[Définir une question libre ou à développement](#).<sup>[520]</sup>

[Définir la sécurité d'un questionnaire](#).<sup>[524]</sup>

[Associer un questionnaire à un événement](#).<sup>[527]</sup>

[Analyser les réponses aux questionnaires](#).<sup>[527]</sup>

## Définir une question à choix de réponse

Barre de menus : **Configuration**

Menu : **Multimodules > Gestion des questionnaires**

Pour définir une question à choix de réponse dans un [questionnaire](#).<sup>[502]</sup>, vous devez d'abord saisir les informations générales se rapportant à la question. Ensuite, vous devez définir les choix de réponse.

Les choix de réponse peuvent être ajoutés manuellement ou générés à partir d'une compétence ou d'une grille d'évaluation. Des [compétences](#).<sup>[496]</sup> peuvent être associées à chaque choix de réponse.

Ces compétences sont transférées automatiquement dans le [dossier de l'employé](#)<sup>[138]</sup> ou du [candidat](#)<sup>[239]</sup> quand celui-ci remplit le questionnaire, facilitant ainsi l'évaluation de ses aptitudes.



**Note** : Chaque question peut être configurée pour permettre la saisie d'une seule réponse ou de plusieurs réponses.

### Résumé

[Saisir les informations générales se rapportant à la question](#)<sup>[507]</sup>

[Ajouter manuellement des choix de réponse](#)<sup>[512]</sup>

[Générer automatiquement les choix de réponse à partir d'une compétence ou d'une grille d'évaluation](#)<sup>[513]</sup>


[Est-ce que les utilisateurs qui répondent au questionnaire voient les pointages des questions dans My SigmaRH?](#)<sup>[514]</sup>

[Exemples de questions à choix de réponse](#)<sup>[514]</sup>


## — Saisir les informations générales se rapportant à la question

1. Choisir **Multimodules > Gestion des questionnaires** dans la barre de menus **Configuration**.
2. Sélectionner le questionnaire auquel des questions doivent être ajoutées.
3. Dans la fenêtre flottante **Liste des questions de ce questionnaire**, cliquer **Ajouter**.  
Résultat : Une fenêtre contextuelle s'affiche à l'écran.
4. Sélectionner **Choix de réponse**.
5. Saisir les informations générales sur cette question.

Champ	Utilisation
<b>Numéro</b>	<p>Numéroter la question (jusqu'à 10 caractères)</p> <p>Une valeur par défaut est proposée, mais vous pouvez la modifier au besoin, afin de forcer un tri précis.</p> <p><b>Exemples de questionnaires – Numérotation des questions</b></p> <p><b>Trier les questions par numéro</b></p> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">01 – 02 – 03 – 04 – 05 – 06 – 07 – 08 – 09 – 10 – 11 – 12 – 13 – 14 – 15 – ...</div> <p><b>Hiérarchiser les questions</b></p> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">1.0 – 1.1 – 1.2 – 1.3 – 1.4 – 1.5 – 2.0 – 2.1 – 2.2 – 3.0 – 3.1 – 3.2 – 3.3 – 3.4 – ...</div> <p><b>Regrouper les questions par section</b></p> <p>Pour évaluer respectivement le contenu de la formation, le confort des locaux et la performance du formateur dans un formulaire d'évaluation d'une formation :</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">CONTENU 01 – CONTENU 02 – ... – LOCAL 01 – LOCAL 02 – ... – PROF 01 – PROF 02 – ...</div> <p>Les questions sont triées en fonction de leur numéro. S'il y en a plus d'une dizaine, il est intéressant d'inclure un 0 devant l'unité pour éviter, par exemple, que la question 10 s'affiche entre les questions 1 et 2.</p> <p>Si le questionnaire comporte des sous-questions, utiliser le point ou le tiret pour définir cette hiérarchie.</p> <p>Si les questions doivent être regroupées par section, il est possible de les numéroter en incluant le titre de la section dans le numéro.</p>
<b>Pointage maximal</b>	Champ en Lecture seule. Une fois que tous les choix de réponse seront saisis, ce champ comprendra le pointage le plus élevé parmi tous les choix de réponse.
<b>Question</b>	Inscrire la question (en français, en anglais ou dans les deux langues).

Champ	Utilisation
<b>Critères d'évaluation</b>	<p data-bbox="643 338 1023 365">Préciser les critères d'évaluation.</p> <p data-bbox="758 405 1385 589"><b>Note</b> : Les critères d'évaluation s'affichent uniquement en mode Gestion lorsque le gestionnaire visualise les questionnaires qui ont été remplis ou qui doivent être remplis. Ils ne sont pas visibles aux utilisateurs qui remplissent le questionnaire dans le module My SigmaRH.</p>  <ul data-bbox="758 607 1406 927" style="list-style-type: none"><li>• Si aucun critère d'évaluation n'a été entré pour une question dans un questionnaire, le champ <b>Critères d'évaluation</b> n'est pas visible lorsque le gestionnaire visualise les questionnaires en mode Gestion.</li><li>• Si les critères d'évaluation doivent être masqués en tout temps en mode Gestion (par exemple, pour économiser de l'espace), assurez-vous de ne <b>PAS</b> cocher la case <b>Afficher les critères d'évaluation en mode Gestion</b> dans la <a href="#">définition du questionnaire</a>.<sup>[502]</sup></li></ul>

Champ	Utilisation						
<p><b>Indiquez le type de choix de réponse</b></p>	<p>Indiquer le type de choix de réponse.</p> <table border="1" data-bbox="643 376 1420 1496"> <thead> <tr> <th data-bbox="643 376 810 427">Type</th> <th data-bbox="810 376 1420 427">Explications</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="643 427 810 842"> <p><b>Un seul choix permis</b></p> </td> <td data-bbox="810 427 1420 842"> <p>Avec ce type, l'utilisateur peut uniquement sélectionner un seul choix parmi toutes les réponses.</p> <p><b>Exemple</b></p> <p>Pour la question « Quel est votre niveau d'anglais ? », l'utilisateur verra les choix suivants, mais il pourra sélectionner une seule réponse.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Débutant</li> <li>○ Intermédiaire</li> <li>○ Avancé</li> </ul> </td> </tr> <tr> <td data-bbox="643 842 810 1496"> <p><b>Plusieurs choix permis</b></p> </td> <td data-bbox="810 842 1420 1496"> <p>Si ce type est choisi, indiquer si le nombre de choix est illimité ou si un maximum de choix doit être imposé.</p> <p>Avec ce type, l'utilisateur peut cocher plusieurs choix parmi toutes les réponses.</p> <p><b>Exemple</b></p> <p>Pour la question « Quels sont les aspects positifs de cette formation ? », on a permis plusieurs choix avec un maximum de 2 réponses. L'utilisateur verra les choix ci-dessous, il pourra cocher une ou deux réponses. S'il coche une troisième réponse, il verra un message d'erreur bloquant à la sauvegarde de la fiche de saisie du questionnaire.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Formateur dynamique</li> <li>○ Sujet traité correspond à mes attentes</li> <li>○ Emplacement de la formation</li> <li>○ Créneau horaire</li> </ul> </td> </tr> </tbody> </table>	Type	Explications	<p><b>Un seul choix permis</b></p>	<p>Avec ce type, l'utilisateur peut uniquement sélectionner un seul choix parmi toutes les réponses.</p> <p><b>Exemple</b></p> <p>Pour la question « Quel est votre niveau d'anglais ? », l'utilisateur verra les choix suivants, mais il pourra sélectionner une seule réponse.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Débutant</li> <li>○ Intermédiaire</li> <li>○ Avancé</li> </ul>	<p><b>Plusieurs choix permis</b></p>	<p>Si ce type est choisi, indiquer si le nombre de choix est illimité ou si un maximum de choix doit être imposé.</p> <p>Avec ce type, l'utilisateur peut cocher plusieurs choix parmi toutes les réponses.</p> <p><b>Exemple</b></p> <p>Pour la question « Quels sont les aspects positifs de cette formation ? », on a permis plusieurs choix avec un maximum de 2 réponses. L'utilisateur verra les choix ci-dessous, il pourra cocher une ou deux réponses. S'il coche une troisième réponse, il verra un message d'erreur bloquant à la sauvegarde de la fiche de saisie du questionnaire.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Formateur dynamique</li> <li>○ Sujet traité correspond à mes attentes</li> <li>○ Emplacement de la formation</li> <li>○ Créneau horaire</li> </ul>
Type	Explications						
<p><b>Un seul choix permis</b></p>	<p>Avec ce type, l'utilisateur peut uniquement sélectionner un seul choix parmi toutes les réponses.</p> <p><b>Exemple</b></p> <p>Pour la question « Quel est votre niveau d'anglais ? », l'utilisateur verra les choix suivants, mais il pourra sélectionner une seule réponse.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Débutant</li> <li>○ Intermédiaire</li> <li>○ Avancé</li> </ul>						
<p><b>Plusieurs choix permis</b></p>	<p>Si ce type est choisi, indiquer si le nombre de choix est illimité ou si un maximum de choix doit être imposé.</p> <p>Avec ce type, l'utilisateur peut cocher plusieurs choix parmi toutes les réponses.</p> <p><b>Exemple</b></p> <p>Pour la question « Quels sont les aspects positifs de cette formation ? », on a permis plusieurs choix avec un maximum de 2 réponses. L'utilisateur verra les choix ci-dessous, il pourra cocher une ou deux réponses. S'il coche une troisième réponse, il verra un message d'erreur bloquant à la sauvegarde de la fiche de saisie du questionnaire.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Formateur dynamique</li> <li>○ Sujet traité correspond à mes attentes</li> <li>○ Emplacement de la formation</li> <li>○ Créneau horaire</li> </ul>						
<p><b>Indiquez dans quel mode d'affichage vous voulez visualiser les choix de réponse</b></p>	<p>Choisir le mode d'affichage des choix de réponse :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tabulaire (Les choix de réponse seront affichés dans des colonnes distinctes.)</li> <li>• Linéaire (Les choix de réponse seront affichés sur des lignes distinctes.)</li> </ul>						
<p><b>Voulez-vous offrir la possibilité à l'utilisateur d'écrire un commentaire lorsqu'il répondra à cette question?</b></p>	<p>Préciser si l'utilisateur peut écrire un commentaire lorsqu'il répondra à la question.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• En répondant <b>Oui</b>, un champ <b>Commentaires</b> s'affiche lorsqu'un utilisateur répond au questionnaire. L'utilisateur peut y saisir ses commentaires.</li> <li>• En répondant <b>Non</b>, le champ <b>Commentaires</b> ne s'affiche pas lorsqu'un utilisateur répond au questionnaire. Le questionnaire est ainsi plus court.</li> </ul>						

Champ	Utilisation
<p><b>Est-ce que cette question est obligatoire lorsqu'on finalise le questionnaire dans un entretien?</b></p>	<p>Indiquer si la question est obligatoire lorsque le questionnaire sera finalisé :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• par l'employé dans My SigmaRH (en cliquant <b>Passer en version finale</b> après avoir accédé à un questionnaire à partir du menu <b>Mes questionnaires \ Mes entretiens</b>);</li> <li>• par un gestionnaire dans un entretien en cliquant <b>Finaliser tous les questionnaires</b>.</li> </ul> <p>Lorsqu'une question est obligatoire, les utilisateurs doivent absolument saisir une réponse ou sélectionner un choix de réponse. Si ceci n'est pas fait :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Un message d'erreur bloquant est affiché dans My SigmaRH lorsqu'un utilisateur clique <b>Passer en version finale</b> après avoir accédé à un questionnaire à partir du menu <b>Mes questionnaires \ Mes entretiens</b>.</li> <li>• Un avertissement s'affiche dans l'entretien quand un utilisateur finalise un questionnaire. L'utilisateur pourra finaliser les questionnaires dans l'entretien et laisser des questions sans réponse.</li> </ul> <p> <b>Attention</b> : Les questions obligatoires s'appliquent uniquement dans les entretiens. Aucune question ne peut être obligatoire dans les questionnaires utilisés dans les modules recrutement ou formation.</p> <p>Les valeurs pouvant être choisies dépendent de l'option sélectionnée dans le questionnaire associé.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Si le paramètre <a href="#">Est-ce que toutes les questions sont obligatoires si on finalise ce questionnaire dans un entretien?</a><sup>[505]</sup> est à <b>Oui</b> dans le questionnaire associé, le paramètre <b>Est-ce que cette question est obligatoire lorsqu'on finalise le questionnaire dans un entretien?</b> est également à <b>Oui</b>. Comme toutes les questions du questionnaire doivent être obligatoires, la valeur <b>Oui</b> ne peut pas être modifiée afin que la saisie d'une réponse soit facultative pour cette question.</li> <li>• Si le paramètre <a href="#">Est-ce que toutes les questions sont obligatoires si on finalise ce questionnaire dans un entretien?</a><sup>[505]</sup> est à <b>Non</b> dans le questionnaire associé, le paramètre <b>Est-ce que cette question est obligatoire lorsqu'on finalise le questionnaire dans un entretien?</b> est également à <b>Non</b> à l'ajout d'une question. <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Conserver <b>Non</b> pour que cette question ne soit pas obligatoire.</li> <li>○ Choisir <b>Oui</b> pour rendre obligatoire la saisie d'une réponse pour cette question.</li> </ul> </li> </ul>


6. Ajouter les réponses ([manuellement](#)<sup>[512]</sup> ou en les [généralisant](#)<sup>[513]</sup>).
7. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder la question.
8. Répéter pour toutes les questions. De retour dans le questionnaire, cliquer **Enregistrer** pour le sauvegarder.

## – Ajouter manuellement des choix de réponse

1. Choisir **Multimodules > Gestion des questionnaires** dans la barre de menus **Configuration**.
2. Accéder au questionnaire requis.
3. Accéder à la question requise
4. Dans la fenêtre flottante **Liste des choix de réponse**, cliquer **Ajouter**.
5. Saisir les informations générales sur ce choix de réponse.

Champ	Utilisation
<b>Numéro</b>	Indiquer le numéro ou le code de la réponse. Une valeur par défaut est proposée, mais vous pouvez la modifier au besoin. Lorsqu'un utilisateur remplira le questionnaire, les choix de réponses sont présentés en fonction du numéro attribué.
<b>Sélectionné par défaut</b>	Au besoin, cocher la case <b>Réponse par défaut</b> . Lorsque la case <b>Réponse par défaut</b> est cochée, cette réponse est sélectionnée lorsque l'employé, le candidat ou l'utilisateur remplit le questionnaire. Cependant, cette sélection peut être modifiée au besoin lorsque le questionnaire est rempli. Parmi les choix de réponse, un seul choix peut avoir le statut de réponse par défaut.
<b>Description du choix</b>	Entrer la réponse (en français, en anglais ou dans les deux langues).
<b>Pointage</b>	Préciser le pointage de la réponse. Une fenêtre flottante secondaire rappelle le pointage maximal accordé à la question.
<b>Compétence donnée par cette réponse</b>	Au besoin, associer une <a href="#">compétence</a> <sup>496</sup> à cette réponse (ex. programmation informatique).



Champ	Utilisation						
<b>Niveau de compétence donné</b>	<p>Indiquer le niveau de compétence à attribuer (cette liste déroulante lit les niveaux définis dans la <a href="#">grille d'évaluation</a><sup>[495]</sup> associée).</p> <p> <b>Note</b> : Les grilles d'évaluation définissent les niveaux de compétence atteints ou à atteindre (par exemple, expert ou moyen, 100 % ou 50 %).</p> <p>Choisir le mode d'attribution applicable.</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Mode</th> <th>Utilisation</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td><b>Prioritaire</b></td> <td>Avec ce mode, le niveau de compétence remplacera le niveau de compétence actif de l'employé. Tous les niveaux attribués dans le passé pour cette compétence seront ignorés. Il s'agit de la valeur par défaut.</td> </tr> <tr> <td><b>Normale</b></td> <td>Avec ce mode, le niveau de compétence s'ajoutera aux autres niveaux présents pour cette compétence. Le système reconnaîtra le niveau de compétence le plus élevé comme étant le niveau actuel pour cette compétence.</td> </tr> </tbody> </table>	Mode	Utilisation	<b>Prioritaire</b>	Avec ce mode, le niveau de compétence remplacera le niveau de compétence actif de l'employé. Tous les niveaux attribués dans le passé pour cette compétence seront ignorés. Il s'agit de la valeur par défaut.	<b>Normale</b>	Avec ce mode, le niveau de compétence s'ajoutera aux autres niveaux présents pour cette compétence. Le système reconnaîtra le niveau de compétence le plus élevé comme étant le niveau actuel pour cette compétence.
Mode	Utilisation						
<b>Prioritaire</b>	Avec ce mode, le niveau de compétence remplacera le niveau de compétence actif de l'employé. Tous les niveaux attribués dans le passé pour cette compétence seront ignorés. Il s'agit de la valeur par défaut.						
<b>Normale</b>	Avec ce mode, le niveau de compétence s'ajoutera aux autres niveaux présents pour cette compétence. Le système reconnaîtra le niveau de compétence le plus élevé comme étant le niveau actuel pour cette compétence.						

6. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder le choix de réponse.
7. Répéter ces étapes pour chacun des choix de réponse à la question.

— Générer automatiquement les choix de réponse à partir d'une compétence ou d'une grille d'évaluation

Vous pouvez générer automatiquement les choix de réponse dans les situations suivantes :

Option	Utilisation
<b>à partir d'une compétence</b>	Vous devez définir des questionnaires utilisés lors du recrutement de nouveaux employés. Vous voulez assigner des compétences aux candidats en fonction des réponses données. Définissez les <a href="#">types de compétences</a> <sup>[494]</sup> , les <a href="#">grilles d'évaluation</a> <sup>[495]</sup> et les <a href="#">compétences</a> <sup>[496]</sup> requises. Générez les réponses à partir d'une compétence.
<b>à partir d'une grille d'évaluation</b>	Vous devez définir un questionnaire d'auto-évaluation utilisé lors des évaluations de rendement annuelles. Pour toutes les questions, vous avez les mêmes réponses (par exemple, Très satisfait, Satisfait, Peu satisfait, Pas du tout satisfait). Définissez une <a href="#">grille d'évaluation</a> <sup>[495]</sup> comportant ces niveaux et le pointage requis pour chacun de ces niveaux. Générez les réponses à partir de cette grille d'évaluation.

1. Choisir **Multimodules > Gestion des questionnaires** dans la barre de menus **Configuration**.
2. Accéder au questionnaire requis.
3. Accéder à la question requise

4. Dans la fenêtre flottante **Liste des choix de réponse**, cliquer **Générer les réponses**.
5. Dans le menu contextuel, choisir :
  - **à partir d'une compétence** : pour générer les réponses à partir d'une [compétence](#).<sup>[496]</sup>
  - **à partir d'une grille d'évaluation** : pour générer les réponses à partir d'une [grille d'évaluation](#).<sup>[495]</sup>
6. Une fois les réponses générées, apporter les modifications requises aux réponses.  
Exemples de modifications :
  - Si une des réponses générées doit devenir la réponse par défaut, accéder à cette réponse et cocher la case **Réponse par défaut**.
  - Si les réponses ont été générées à partir d'une grille d'évaluation, aucune compétence ou aucun niveau de compétence n'est associé à cette réponse. Si certaines des réponses doivent être associées à une compétence ou un niveau de compétence, accéder à ces réponses et sélectionner la compétence et le niveau de compétence.
7. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder le choix de réponse.
8. Répéter ces étapes pour chacun des choix de réponse à la question.

– Est-ce que les utilisateurs qui répondent au questionnaire voient les pointages des questions dans My SigmaRH?

Non.

Si un utilisateur répond à un questionnaire dans le module My SigmaRH, le pointage attribué à chacun des choix de réponse est masqué en tout temps. Le pointage est visible en mode Gestion lorsqu'on visualise le questionnaire dans un événement.

– Exemples de questions à choix de réponse

#### Échelle paire

Réponse	Très satisfaisante	Satisfaisante	Peu satisfaisante	Pas du tout satisfaisante
Pointage	3	2	1	0

#### Échelle impaire

Réponse	Très satisfaisante	Satisfaisante	Pas du tout satisfaisante
Pointage	1	0.5	0

#### Voir aussi...

[Ajouter un questionnaire](#)<sup>[502]</sup>

[Définir une question ayant de multiples réponses avec saisies](#)<sup>[515]</sup>

[Définir une question libre ou à développement](#)<sup>[520]</sup>

[Définir la sécurité d'un questionnaire](#)<sup>[524]</sup>

[Associer un questionnaire à un événement](#)<sup>[527]</sup>

[Analyser les réponses aux questionnaires](#)<sup>[527]</sup>

## Définir une question ayant de multiples réponses avec saisies

Barre de menus : **Configuration**

Menu : **Multimodules > Gestion des questionnaires**

Pour définir une question ayant de multiples réponses avec saisies dans un [questionnaire](#)<sup>502</sup>, vous devez d'abord saisir les informations générales se rapportant à la question. Ensuite, vous devez définir les choix de réponse. Les choix de réponse peuvent être ajoutés manuellement ou générés à partir d'une compétence ou d'une grille d'évaluation.

### Résumé

[Saisir les informations générales se rapportant à la question](#)<sup>515</sup>

[Ajouter manuellement des choix de réponse](#)<sup>519</sup>


[Générer automatiquement les choix de réponse à partir d'une compétence ou d'une grille d'évaluation](#)<sup>519</sup>


[Exemple de question ayant de multiples réponses avec saisie](#)<sup>520</sup>

### — Saisir les informations générales se rapportant à la question

1. Choisir **Multimodules > Gestion des questionnaires** dans la barre de menus **Configuration**.
2. Sélectionner le questionnaire auquel des questions doivent être ajoutées.
3. Dans la fenêtre flottante **Liste des questions de ce questionnaire**, cliquer **Ajouter**.  
Résultat : Une fenêtre contextuelle s'affiche à l'écran.
4. Sélectionner **Multiplés réponses avec saisie**.
5. Saisir les informations générales sur cette question.

Champ	Utilisation
<b>Numéro</b>	<p>Numéroter la question (jusqu'à 10 caractères)</p> <p>Une valeur par défaut est proposée, mais vous pouvez la modifier au besoin, afin de forcer un tri précis.</p> <p><b>Exemples de questionnaires – Numérotation des questions</b></p> <p><b>Trier les questions par numéro</b></p> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px;"> <p>01 – 02 – 03 – 04 – 05 – 06 – 07 – 08 – 09 – 10 – 11 – 12 – 13 – 14 – 15 – ...</p> </div> <p><b>Hiérarchiser les questions</b></p> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px;"> <p>1.0 – 1.1 – 1.2 – 1.3 – 1.4 – 1.5 – 2.0 – 2.1 – 2.2 – 3.0 – 3.1 – 3.2 – 3.3 – 3.4 – ...</p> </div> <p><b>Regrouper les questions par section</b></p> <p>Pour évaluer respectivement le contenu de la formation, le confort des locaux et la performance du formateur dans un formulaire d'évaluation d'une formation :</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px;"> <p>CONTENU 01 – CONTENU 02 – ... – LOCAL 01 – LOCAL 02 – ... – PROF 01 – PROF 02 – ...</p> </div> <p>Les questions sont triées en fonction de leur numéro. S'il y en a plus d'une dizaine, il est intéressant d'inclure un 0 devant l'unité pour éviter, par exemple, que la question 10 s'affiche entre les questions 1 et 2.</p> <p>Si le questionnaire comporte des sous-questions, utiliser le point ou le tiret pour définir cette hiérarchie.</p> <p>Si les questions doivent être regroupées par section, il est possible de les numéroter en incluant le titre de la section dans le numéro.</p>
<b>Question</b>	<p>Inscrire la question (en français, en anglais ou dans les deux langues).</p>

Champ	Utilisation
<b>Critères d'évaluation</b>	<p>Préciser les critères d'évaluation.</p> <p><b>Note</b> : Les critères d'évaluation s'affichent uniquement en mode Gestion lorsque le gestionnaire visualise les questionnaires qui ont été remplis ou qui doivent être remplis. Ils ne sont pas visibles aux utilisateurs qui remplissent le questionnaire dans le module My SigmaRH.</p>  <ul style="list-style-type: none"> <li>• Si aucun critère d'évaluation n'a été entré pour une question dans un questionnaire, le champ <b>Critères d'évaluation</b> n'est pas visible lorsque le gestionnaire visualise les questionnaires en mode Gestion.</li> <li>• Si les critères d'évaluation doivent être masqués en tout temps en mode Gestion (par exemple, pour économiser de l'espace), assurez-vous de ne <b>PAS</b> cocher la case <b>Afficher les critères d'évaluation en mode Gestion</b> dans la <a href="#">définition du questionnaire</a>.<sup>[502]</sup></li> </ul>
<b>Type de saisie</b>	<p>Indiquer le type de choix de saisie <b>Numérique</b>.</p>
<b>Voulez-vous offrir la possibilité à l'utilisateur d'écrire un commentaire lorsqu'il répondra à cette question?</b>	<p>Préciser si l'utilisateur peut écrire un commentaire lorsqu'il répondra à la question.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• En répondant <b>Oui</b>, un champ <b>Commentaires</b> s'affiche lorsqu'un utilisateur répond au questionnaire. L'utilisateur peut y saisir ses commentaires.</li> <li>• En répondant <b>Non</b>, le champ <b>Commentaires</b> ne s'affiche pas lorsqu'un utilisateur répond au questionnaire. Le questionnaire est ainsi plus court.</li> </ul>

Champ	Utilisation
<p><b>Est-ce que cette question est obligatoire lorsqu'on finalise le questionnaire dans un entretien?</b></p>	<p>Indiquer si la question est obligatoire lorsque le questionnaire sera finalisé :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• par l'employé dans My SigmaRH (en cliquant <b>Passer en version finale</b> après avoir accédé à un questionnaire à partir du menu <b>Mes questionnaires \ Mes entretiens</b>);</li> <li>• par un gestionnaire dans un entretien en cliquant <b>Finaliser tous les questionnaires</b>.</li> </ul> <p>Lorsqu'une question est obligatoire, les utilisateurs doivent absolument saisir une réponse ou sélectionner un choix de réponse. Si ceci n'est pas fait :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Un message d'erreur bloquant est affiché dans My SigmaRH lorsqu'un utilisateur clique <b>Passer en version finale</b> après avoir accédé à un questionnaire à partir du menu <b>Mes questionnaires \ Mes entretiens</b>.</li> <li>• Un avertissement s'affiche dans l'entretien quand un utilisateur finalise un questionnaire. L'utilisateur pourra finaliser les questionnaires dans l'entretien et laisser des questions sans réponse.</li> </ul> <p> <b>Attention</b> : Les questions obligatoires s'appliquent uniquement dans les entretiens. Aucune question ne peut être obligatoire dans les questionnaires utilisés dans les modules recrutement ou formation.</p> <p>Les valeurs pouvant être choisies dépendent de l'option sélectionnée dans le questionnaire associé.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Si le paramètre <a href="#">Est-ce que toutes les questions sont obligatoires si on finalise ce questionnaire dans un entretien?</a><sup>(505)</sup> est à <b>Oui</b> dans le questionnaire associé, le paramètre <b>Est-ce que cette question est obligatoire lorsqu'on finalise le questionnaire dans un entretien?</b> est également à <b>Oui</b>. Comme toutes les questions du questionnaire doivent être obligatoires, la valeur <b>Oui</b> ne peut pas être modifiée afin que la saisie d'une réponse soit facultative pour cette question.</li> <li>• Si le paramètre <a href="#">Est-ce que toutes les questions sont obligatoires si on finalise ce questionnaire dans un entretien?</a><sup>(505)</sup> est à <b>Non</b> dans le questionnaire associé, le paramètre <b>Est-ce que cette question est obligatoire lorsqu'on finalise le questionnaire dans un entretien?</b> est également à <b>Non</b> à l'ajout d'une question. <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Conserver <b>Non</b> pour que cette question ne soit pas obligatoire.</li> <li>○ Choisir <b>Oui</b> pour rendre obligatoire la saisie d'une réponse pour cette question.</li> </ul> </li> </ul>

6. Ajouter les réponses ([manuellement](#)<sup>(519)</sup> ou en les [généralisant](#)<sup>(519)</sup>).
7. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder la question.
8. Répéter pour toutes les questions. De retour dans le questionnaire, cliquer **Enregistrer** pour le sauvegarder.

### – Ajouter manuellement des choix de réponse

1. Choisir **Multimodules > Gestion des questionnaires** dans la barre de menus **Configuration**.
2. Accéder au questionnaire requis.
3. Accéder à la question requise
4. Dans la fenêtre flottante **Liste des choix de réponse**, cliquer **Ajouter**.
5. Saisir les informations générales sur ce choix de réponse.

Champ	Utilisation
<b>Numéro</b>	Indiquer le numéro ou le code de la réponse. Une valeur par défaut est proposée, mais vous pouvez la modifier au besoin. Lorsqu'un utilisateur remplira le questionnaire, les choix de réponses sont présentés en fonction du numéro attribué.
<b>Description du choix</b>	Entrer la réponse (en français, en anglais ou dans les deux langues).
<b>Valeur par défaut</b>	Au besoin, saisir une valeur par défaut. Cette valeur sera reportée dans la fiche de saisie du questionnaire.

6. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder le choix de réponse.
7. Répéter ces étapes pour chacun des choix de réponse à la question.

### – Générer automatiquement les choix de réponse à partir d'une compétence ou d'une grille d'évaluation

Pour accélérer la saisie des choix de réponse, vous pouvez les générer automatiquement à partir d'une compétence ou d'une grille de compétence.



**Attention :** Lorsque vous générez les choix de réponse à partir d'une compétence ou d'une grille d'évaluation, le système récupère uniquement le numéro et la description du choix. Les pointages ne s'appliquent pas aux questions ayant de multiples réponses avec saisies.

1. Choisir **Multimodules > Gestion des questionnaires** dans la barre de menus **Configuration**.
2. Accéder au questionnaire requis.
3. Accéder à la question requise
4. Dans la fenêtre flottante **Liste des choix de réponse**, cliquer **Générer les réponses**.
5. Dans le menu contextuel, choisir :
  - **à partir d'une compétence** : pour générer les réponses à partir d'une [compétence](#).<sup>[496]</sup>
  - **à partir d'une grille d'évaluation** : pour générer les réponses à partir d'une [grille d'évaluation](#).<sup>[495]</sup>

6. Une fois les réponses générées, apporter les modifications requises aux réponses.
7. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder le choix de réponse.
8. Répéter ces étapes pour chacun des choix de réponse à la question.

### Exemple de question ayant de multiples réponses avec saisie

Question	Production pour l'année précédente	
Réponse	A - Nombre de mots traduits	479239
	B - Nombre de fiches terminologiques créées	53
	C - Nombre de consultations linguistiques	14
	D - Nombre de lectures d'épreuves	21

#### Voir aussi...

- [Définir une question à choix de réponse](#)<sup>[506]</sup>
- [Définir une question libre ou à développement](#)<sup>[520]</sup>
- [Définir la sécurité d'un questionnaire](#)<sup>[524]</sup>
- [Associer un questionnaire à un événement](#)<sup>[527]</sup>
- [Analyser les réponses aux questionnaires](#)<sup>[527]</sup>

## Définir une question libre ou à développement

Barre de menus : **Configuration**

Menu : **Multimodules > Gestion des questionnaires**

Vous pouvez ajouter une question libre dans un [questionnaire](#)<sup>[502]</sup>. Selon le type de saisie précisé, l'utilisateur qui répond au questionnaire devra saisir sa réponse en format Texte ou Numérique.

#### Résumé


- [Ajouter une question libre](#)<sup>[520]</sup>
- [Exemples de questions libres](#)<sup>[524]</sup>


### Ajouter une question libre


1. Choisir **Multimodules > Gestion des questionnaires** dans la barre de menus **Configuration**.
2. Sélectionner le questionnaire auquel des questions doivent être ajoutées.
3. Dans la fenêtre flottante **Liste des questions de ce questionnaire**, cliquer **Ajouter**.  
Résultat : Une fenêtre contextuelle s'affiche à l'écran.
4. Sélectionner **Libre**.



## 5. Saisir les informations générales sur cette question.

Champ	Utilisation
<b>Numéro</b>	<p>Numéroter la question (jusqu'à 10 caractères)</p> <p>Une valeur par défaut est proposée, mais vous pouvez la modifier au besoin, afin de forcer un tri précis.</p> <p><b>Exemples de questionnaires – Numérotation des questions</b></p> <p><b>Trier les questions par numéro</b></p> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">01 – 02 – 03 – 04 – 05 – 06 – 07 – 08 – 09 – 10 – 11 – 12 – 13 – 14 – 15 – ...</div> <p><b>Hiérarchiser les questions</b></p> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">1.0 – 1.1 – 1.2 – 1.3 – 1.4 – 1.5 – 2.0 – 2.1 – 2.2 – 3.0 – 3.1 – 3.2 – 3.3 – 3.4 – ...</div> <p><b>Regrouper les questions par section</b></p> <p>Pour évaluer respectivement le contenu de la formation, le confort des locaux et la performance du formateur dans un formulaire d'évaluation d'une formation :</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">CONTENU 01 – CONTENU 02 – ... – LOCAL 01 – LOCAL 02 – ... – PROF 01 – PROF 02 – ...</div> <p>Les questions sont triées en fonction de leur numéro. S'il y en a plus d'une dizaine, il est intéressant d'inclure un 0 devant l'unité pour éviter, par exemple, que la question 10 s'affiche entre les questions 1 et 2.</p> <p>Si le questionnaire comporte des sous-questions, utiliser le point ou le tiret pour définir cette hiérarchie.</p> <p>Si les questions doivent être regroupées par section, il est possible de les numéroter en incluant le titre de la section dans le numéro.</p>
<b>Pointage maximal</b>	<p>Indiquer le pointage maximal de la question.</p> <p> <b>Attention</b> : Le pointage maximal n'est pas affiché aux utilisateurs qui doivent répondre à cette question à partir de My SigmaRH. Si la réponse à cette question est renseignée par un utilisateur à partir de My SigmaRH, le pointage associé à cette question sera de zéro lorsqu'un gestionnaire visualisera le questionnaire en mode Gestion. Cependant, un gestionnaire pourra saisir, au besoin, un pointage après avoir lu la réponse.</p>
<b>Question</b>	<p>Entrer la réponse (en français, en anglais ou dans les deux langues).</p>

Champ	Utilisation
<b>Critères d'évaluation</b>	<p>Préciser les critères d'évaluation.</p> <p><b>Note</b> : Les critères d'évaluation s'affichent uniquement en mode Gestion lorsque le gestionnaire visualise les questionnaires qui ont été remplis ou qui doivent être remplis. Ils ne sont pas visibles aux utilisateurs qui remplissent le questionnaire dans le module My SigmaRH.</p>  <ul style="list-style-type: none"> <li>• Si aucun critère d'évaluation n'a été entré pour une question dans un questionnaire, le champ <b>Critères d'évaluation</b> n'est pas visible lorsque le gestionnaire visualise les questionnaires en mode Gestion.</li> <li>• Si les critères d'évaluation doivent être masqués en tout temps en mode Gestion (par exemple, pour économiser de l'espace), assurez-vous de ne <b>PAS</b> cocher la case <b>Afficher les critères d'évaluation en mode Gestion</b> dans la <a href="#">définition du questionnaire</a>.<sup>[502]</sup></li> </ul>
<b>Type de saisie</b>	Indiquer le type de choix de saisie <b>Texte</b> ou <b>Numérique</b> .

Champ	Utilisation
<p><b>Est-ce que cette question est obligatoire lorsqu'on finalise le questionnaire dans un entretien?</b></p>	<p>Indiquer si la question est obligatoire lorsque le questionnaire sera finalisé :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• par l'employé dans My SigmaRH (en cliquant <b>Passer en version finale</b> après avoir accédé à un questionnaire à partir du menu <b>Mes questionnaires \ Mes entretiens</b>);</li> <li>• par un gestionnaire dans un entretien en cliquant <b>Finaliser tous les questionnaires</b>.</li> </ul> <p>Lorsqu'une question est obligatoire, les utilisateurs doivent absolument saisir une réponse ou sélectionner un choix de réponse. Si ceci n'est pas fait :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Un message d'erreur bloquant est affiché dans My SigmaRH lorsqu'un utilisateur clique <b>Passer en version finale</b> après avoir accédé à un questionnaire à partir du menu <b>Mes questionnaires \ Mes entretiens</b>.</li> <li>• Un avertissement s'affiche dans l'entretien quand un utilisateur finalise un questionnaire. L'utilisateur pourra finaliser les questionnaires dans l'entretien et laisser des questions sans réponse.</li> </ul> <p> <b>Attention</b> : Les questions obligatoires s'appliquent uniquement dans les entretiens. Aucune question ne peut être obligatoire dans les questionnaires utilisés dans les modules recrutement ou formation.</p> <p>Les valeurs pouvant être choisies dépendent de l'option sélectionnée dans le questionnaire associé.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Si le paramètre <a href="#">Est-ce que toutes les questions sont obligatoires si on finalise ce questionnaire dans un entretien?</a><sup>[505]</sup> est à <b>Oui</b> dans le questionnaire associé, le paramètre <b>Est-ce que cette question est obligatoire lorsqu'on finalise le questionnaire dans un entretien?</b> est également à <b>Oui</b>. Comme toutes les questions du questionnaire doivent être obligatoires, la valeur <b>Oui</b> ne peut pas être modifiée afin que la saisie d'une réponse soit facultative pour cette question.</li> <li>• Si le paramètre <a href="#">Est-ce que toutes les questions sont obligatoires si on finalise ce questionnaire dans un entretien?</a><sup>[505]</sup> est à <b>Non</b> dans le questionnaire associé, le paramètre <b>Est-ce que cette question est obligatoire lorsqu'on finalise le questionnaire dans un entretien?</b> est également à <b>Non</b> à l'ajout d'une question. <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Conserver <b>Non</b> pour que cette question ne soit pas obligatoire.</li> <li>○ Choisir <b>Oui</b> pour rendre obligatoire la saisie d'une réponse pour cette question.</li> </ul> </li> </ul>

6. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder la question.
7. Répéter pour toutes les questions. De retour dans le questionnaire, cliquer **Enregistrer** pour le sauvegarder.

## Exemples de questions libres

Réponse en format Texte	Question	<b>Quelles améliorations doivent être apportées à cette formation?</b>
	Réponse	Il faudrait passer plus de temps sur la gestion des nouvelles fiches terminologiques.
Réponse en format Numérique	Question	<b>Sur une échelle de 1 à 10, quelle note donneriez-vous à cette formation?</b>
	Réponse	8

### Voir aussi...

[Ajouter un questionnaire](#) <sup>502</sup>

[Définir une question à choix de réponse](#) <sup>506</sup>

[Définir une question ayant de multiples réponses avec saisies](#) <sup>515</sup>

[Définir la sécurité d'un questionnaire](#) <sup>524</sup>

[Associer un questionnaire à un événement](#) <sup>527</sup>

[Analyser les réponses aux questionnaires](#) <sup>527</sup>

## Définir la sécurité d'un questionnaire

Barre de menus : Configuration

Menu : Multimodules > Gestion des questionnaires

La sécurité d'un questionnaire est gérée en accordant divers droits (lecture, écriture, sécurité) à un ensemble d'utilisateurs (ou de groupes d'utilisateurs) donnés. On peut ainsi définir, par exemple, que les utilisateurs Isabelle Beauchamp et René Lajeunesse, ainsi que tous les utilisateurs associés au groupe « Responsables de dossiers » auront accès au questionnaire dans :

- le menu **Gestion des questionnaires**;
- les listes déroulantes où l'utilisateur peut choisir un questionnaire, par exemple dans :
  - les [recrutements](#) <sup>233</sup>
  - les [entretiens de recrutement](#) <sup>299</sup>
  - les [candidatures associées à un recrutement](#) <sup>295</sup>
- les écrans où l'utilisateur peut remplir un questionnaire, par exemple dans le module My SigmaRH.



**Note** : Les rapports et graphiques ne tiennent pas compte de cette sécurité.




**Attention** : Il est impératif qu'au moins un utilisateur ait un accès à la sécurité. Sinon, personne ne pourra plus en modifier les droits d'accès. Afin de parer à toutes les éventualités (vacances, absence, etc.), il est toutefois recommandé que deux utilisateurs aient accès à la sécurité.

1. Ouvrir un questionnaire existant ou en créer un nouveau (dans le menu **Gestion des questionnaires**).

2. Cliquer **Gestion de la sécurité** dans la fenêtre flottante secondaire **Liens utiles**.

Résultat : Lorsque vous accédez à cette fenêtre pour la première fois, le système liste les droits d'accès par défaut.

 **Droits d'accès par défaut**

Groupe ou utilisateur	Droits d'accès par défaut
Utilisateur ayant ajouté le questionnaire <b>Administrateurs</b>	Accès complet : La case <b>Autoriser</b> est cochée pour les droits <b>Lecture, Ecriture et Sécurité</b> .
<b>Utilisateurs</b>	Accès partiel : La case <b>Autoriser</b> est cochée pour le droit <b>Lecture</b> .

3. Cliquer **Ajouter**.
4. Selon le besoin, sélectionner l'option **Utilisateurs** (pour définir la sécurité pour un utilisateur précis) ou **Groupe d'utilisateurs** (pour définir la sécurité d'un groupe d'utilisateurs).

Résultat : Le système liste l'ensemble des utilisateurs ou des groupes d'utilisateurs.

5. Cocher les utilisateurs ou groupes d'utilisateurs à ajouter, puis cliquer **Sélectionner**.
6. Pour chaque utilisateur (ou groupe d'utilisateurs), indiquer à l'aide des cases **Autoriser** et **Refuser** le type de sécurité à appliquer.



**Attention** : Comme pour toute configuration de sécurité en général, il est déconseillé de faire des refus explicites (c'est-à-dire de cocher la case **Refuser**) à moins d'avoir une raison spéciale et réfléchie.

 **Types de sécurité pouvant être appliqués**

Type	Description
<b>Lecture</b>	L'utilisateur ou groupe d'utilisateurs peut : <ul style="list-style-type: none"> <li>visualiser le questionnaire dans le menu <b>Multimodules &gt; Gestion des questionnaires</b> (s'il a accès à ce menu);</li> <li>sélectionner ce questionnaire dans les éléments suivants : <ul style="list-style-type: none"> <li>les <a href="#">recrutements</a><sup>[233]</sup> (options pour les sites d'affichage d'emplois)</li> <li>remplir le questionnaire lorsqu'il est associé à l'un des événements suivants : <ul style="list-style-type: none"> <li>les <a href="#">entretiens de recrutement</a><sup>[299]</sup></li> <li>les <a href="#">candidatures associées à un recrutement</a><sup>[295]</sup></li> </ul> </li> </ul> </li> </ul>
<b>Écriture</b>	L'utilisateur ou groupe d'utilisateurs peut modifier le questionnaire dans le menu <b>Multimodules &gt; Gestion des questionnaires</b> (s'il a accès à ce menu).
<b>Sécurité</b>	L'utilisateur ou groupe d'utilisateurs peut modifier les droits d'accès du questionnaire dans le menu <b>Multimodules &gt; Gestion des questionnaires</b> (s'il a accès à ce menu).

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

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

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

**Voir aussi...**

[Ajouter un questionnaire](#) <sup>502</sup>

[Définir une question à choix de réponse](#) <sup>506</sup>

[Définir une question ayant de multiples réponses avec saisies](#) <sup>515</sup>

[Définir une question libre ou à développement](#) <sup>520</sup>

[Associer un questionnaire à un événement](#) <sup>527</sup>

[Analyser les réponses aux questionnaires](#) <sup>527</sup>

## Modifier un questionnaire

**Barre de menus : Configuration**

**Menu : Multimodules > Gestion des questionnaires**

Afin d'assurer l'intégrité des réponses données aux questions figurant dans un questionnaire, aucune modification n'est permise dans les définitions des questionnaires qui sont utilisés dans l'application, que ce soit dans :

- les entretiens;
- les [recrutements](#); <sup>220</sup>
- les [candidatures](#) <sup>295</sup> associées aux recrutements;
- les [entretiens de recrutement](#); <sup>299</sup>
- les inscriptions aux sessions de formation.

Si vous voulez réutiliser un questionnaire, vous pouvez le [copier](#) <sup>526</sup>.

**Voir aussi...**

[Copier un questionnaire](#) <sup>526</sup>

## Copier un questionnaire

**Barre de menus : Configuration**

**Menu : Multimodules > Gestion des questionnaires**

Vous pouvez copier un questionnaire existant et, par la suite, apporter les changements nécessaires à la copie. Cette fonctionnalité est particulièrement utile lorsqu'un questionnaire correspond à ce que vous voulez, mais qu'il diffère uniquement pour certains éléments, par exemple certaines questions.

1. Choisir **Multimodules > Gestion des questionnaires** dans la barre de menus **Configuration**.
2. Sélectionner le questionnaire à partir duquel vous souhaitez faire une copie.
3. Cliquer **Copier**.

Résultat : Le système crée une copie du questionnaire qu'il appelle Copie de ....

4. Ouvrir le questionnaire intitulé Copie de ...
5. Dans le champ **Nom**, renommer le questionnaire.
6. Apporter les changements nécessaires puis cliquer **Enregistrer**.

**Voir aussi...**

[Modifier un questionnaire](#) <sup>526</sup>

## Associer un questionnaire à un événement

Les questionnaires peuvent servir dans les modules ou événements suivants :

— Recrutement

Dans le module de gestion du recrutement, vous pouvez associer les questionnaires aux éléments suivants afin de mesurer les connaissances et la motivation des candidats :

- [recrutements](#); <sup>[233]</sup>
- [candidatures associées à un recrutement](#); <sup>[295]</sup>
- [entretiens de recrutement](#) <sup>[304]</sup>.

Voir aussi...

[Configurer les questionnaires](#) <sup>[501]</sup>

[Envoyer un questionnaire d'évaluation aux candidats dans un recrutement](#) <sup>[295]</sup>

[Envoyer un questionnaire d'évaluation aux candidats dans un entretien de recrutement](#) <sup>[304]</sup>

## Analyser les réponses aux questionnaires

Il existe plusieurs façons d'analyser les réponses à un questionnaire donné :

- Vous pouvez [consulter les réponses d'un employé dans le suivi de dossier individuel de l'événement associé](#) <sup>[527]</sup> (recrutement, inscription à une session de formation) ou dans l'entretien.
- Vous pouvez [concevoir un graphique](#) <sup>[528]</sup> qui vous permettra de connaître le nombre de réponses obtenues pour chacune des questions du questionnaire.
- Vous pouvez [concevoir un rapport](#) <sup>[528]</sup> qui vous permettra d'analyser en détail les réponses au questionnaire.

Le tableau ci-dessous résume les avantages et les inconvénients de chacune de ces trois méthodes.



**Note** : Pour les entretiens créés à partir de campagnes, des graphiques sont automatiquement disponibles dans la campagne d'entretiens afin de vous donner une vue d'ensemble des réponses aux questions à choix de réponse.

	Accès aux réponses détaillées	Vue d'ensemble des réponses
Consultation des réponses dans suivi de dossier ou événement	✓	✗
Graphique	✗	✓
Rapport	✓	✓

### Consulter les réponses d'un employé dans le suivi de dossier individuel de l'événement associé

1. Pour un recrutement :

- Ouvrir le recrutement concerné dans le menu **Recrutement > Liste des recrutements**.

- La liste des candidats potentiels et à l'étude est affichée dans la fenêtre flottante **Liste des candidatures**. Cliquer le candidat dont les réponses au questionnaire doivent être consultées.
2. Pour une session de formation :
- Ouvrir la session de formation concernée dans le menu **Formation > Sessions**.
  - La liste des employés inscrits à la session de formation est affichée dans la fenêtre flottante **Inscriptions à ce cours**. Cliquer l'employé dont les réponses au questionnaire doivent être consultées.

Résultat : Une nouvelle fenêtre s'affiche à l'écran. Elle liste les différents éléments de suivi de dossier, dont les questionnaires (une fenêtre flottante secondaire fournit un filtre permettant de filtrer la liste pour ne lister que les questionnaires).

3. Cliquer le questionnaire à consulter.
4. Après consultation des réponses, si le questionnaire n'a pas été modifié, cliquer **Annuler** trois fois pour fermer le questionnaire, la fenêtre de suivi de dossier et l'événement (recrutement ou session de formation).

Si des modifications ont été apportées, prendre soin de les sauvegarder en cliquant **Enregistrer**.

### Concevoir un graphique

Les étapes sont en tous points semblables à celle d'un modèle de graphique standard. Se référer au Générateur de graphiques pour plus de détails.

La catégorie de graphique est **Questionnaire** et les axes doivent être configurés comme suit :

- Champs à afficher sur l'axe des X : Description du choix;
- Champs à afficher sur l'axe des Y : Nombre de réponses obtenues.

### Concevoir un rapport

Les étapes sont en tous points semblables à celle d'un modèle de rapport standard. Se référer au Générateur de rapports pour plus de détails.

- Pour tous les types de questionnaires, vous pouvez utiliser le type de rapport **Questionnaire**.
- Si vous avez des questionnaires d'entretiens, vous pouvez aussi utiliser le type de rapports **Entretien**. Vous aurez alors accès aux champs qui vous permettront d'appliquer des conditions sur les types d'entretiens et les campagnes d'entretiens.

### Voir aussi...

[Ajouter un questionnaire](#) <sup>[502]</sup>

[Définir une question à choix de réponse](#) <sup>[506]</sup>

[Définir une question ayant de multiples réponses avec saisies](#) <sup>[515]</sup>

[Définir une question libre ou à développement](#) <sup>[520]</sup>

[Définir la sécurité d'un questionnaire](#) <sup>[524]</sup>

[Associer un questionnaire à un événement](#) <sup>[527]</sup>

## Configurer les métiers

Barre de menus : **Configuration**

Menu : **Multimodules > Métier**

Vous pouvez ajouter, modifier ou supprimer (seulement si non utilisé) des métiers qui figurent dans :

- les dossiers des employés,
- les [postes définis dans les structures organisationnelles](#) <sup>[62]</sup>.



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 en français, en anglais ou dans les deux langues.

Note : La disponibilité des champs de description en français ou en anglais, ainsi que la langue dans laquelle ces descriptions sont obligatoires sont définies dans les paramètres d'entreprise.

#### **Catégorie**

Sélectionner la catégorie appropriée.

Ces catégories sont définies dans la table de codes de sélection **Catégorie de métier** (code Z8).

4. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder.
5. Cliquer **Quitter** pour mettre fin à la définition des métiers.

### Voir aussi...

[Gérer les postes d'une structure organisationnelle](#)<sup>[62]</sup>

## Configurer les experts

**Barre de menus :** Configuration

**Menu :** Multimodules > Expert

L'option **Expert** vous permet de gérer les experts inclus dans les éléments suivants :

- [expertises](#)<sup>[196]</sup>
- courrier envoyé par l'entremise des [documents fusionnés](#)<sup>[184]</sup>

Les experts 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.

**Note :** Vous pouvez également ajouter « à la volée » les dossiers des experts dont vous avez besoin à partir :



- [des expertises](#)<sup>[196]</sup>


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 à partir du menu **Multimodules > Expert**.

### Ajouter un expert

1. Choisir **Multimodules > Expert** dans la barre de menus **Configuration**.

2. Cliquer **Ajouter**.
3. Saisir les informations obligatoires pour cet expert.

☐ **Informations générales**

Champ	Utilisation
<b>Nom * et Prénom</b>	Inscrire le nom de famille de l'expert. Ajouter son prénom.
<b>Date de fin d'activité</b>	<p>Tout comme il est possible de désactiver – temporairement ou définitivement – un utilisateur sans pour autant supprimer la fiche associée, il est possible d'indiquer qu'un expert est inactif. Cela permet d'empêcher que cet expert soit sélectionné alors qu'il n'est plus actif (l'expert peut, par exemple, être maintenant retraité ou avoir pris un congé sabbatique et reprendra ses activités d'expertise à son retour).</p> <p>Si l'expert n'est plus actif, c.-à-d. s'il ne rend plus de services à l'entreprise, indiquer la date de fin d'activité.</p> <p><b>Note :</b> Même si l'expert est inactif et ne peut donc plus être sélectionné, il reste visible dans les données auxquelles 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.</p> 
<b>Sexe</b>	Préciser s'il s'agit d'un homme ou d'une femme.
<b>Langue</b>	Indiquer la langue parlée par cet expert. Les langues sont définies dans la table de codes de sélection <b>Langue (Employé)</b> (code LA).
<b>Téléphone, Numéro de poste, Télécopieur, Courrier électronique</b>	Indiquer les numéros de téléphone et télécopieur, ainsi que l'adresse de courrier électronique aux moyens desquels l'expert peut être contacté.

☐ **Liste des écrans et champs de sélection où un expert désactivé est bloqué**


☐ **Informations sur l'expert**

Champ	Utilisation
<b>Type d'expert</b>	Sélectionner le type d'expert (ex. administratif, légal, médical ou technique). Les types sont définis dans la table de codes de sélection <b>Type d'expert (Expert)</b> (code TE). S'il s'agit d'un expert médical, indiquer son numéro. Ceci permet d'empêcher que l'expert soit sélectionné dans certains écrans alors qu'il n'est plus actif.
<b>Spécialité</b>	Saisir la spécialité de l'expert.

4. 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](#)<sup>[355]</sup>, vous pouvez [afficher](#)<sup>[363]</sup> cette information sur une carte géographique en cliquant .

#### Validation des codes postaux

Les codes postaux saisis doivent être compatibles avec la région d'utilisation sélectionnée dans l'entité légale dans laquelle l'expert a été créé :

	Longueur maximale	Format
<b>Afrique</b>	6	aucun format spécifique
<b>Canada (toutes les provinces)</b>	6	A0A0A0
<b>Luxembourg</b>	5, 7 ou 8 caractères	00000 ou A-00000 ou AA-00000
<b>Ailleurs</b>	5	00000

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

Voir aussi...

[Expertises](#)<sup>[196]</sup>

## Configurer les clients et les fournisseurs

Barre de menus : **Configuration**

Menu : **Multimodules > Clients et fournisseurs**

L'option **Clients et fournisseurs** vous permet de créer une base de données de clients et de fournisseurs, servant dans les modules suivants :

### Recrutement

- Définir des critères de recherche pouvant être utilisés lors :
  - de la recherche de candidats pour les [recrutements](#)<sup>[245]</sup>
  - des [recherches de personnel](#)<sup>[391]</sup>

### 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](#)<sup>[177]</sup> qui peuvent être ajoutés dans certains événements.

### Production de statistiques

- Ajouter des conditions simplifiées sur les clients/fournisseurs dans les listes, les modèles de rapports et les graphiques.

## Résumé

- [Ajouter un client ou fournisseur](#) <sup>[532]</sup>
- [Copier un client ou un fournisseur](#) <sup>[535]</sup>
- [Définir un ou plusieurs sites pour un client ou un fournisseur](#) <sup>[536]</sup>
- [Importer les sites d'un autre client](#) <sup>[537]</sup>
- [Définir un ou plusieurs contacts pour un client ou un fournisseur](#) <sup>[537]</sup>

## 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](#) <sup>[536]</sup> et [contacts](#) <sup>[537]</sup>.

1. Choisir **Multimodules > Clients et fournisseurs** dans la barre de menus **Configuration**.
2. Cliquer **Ajouter**.

### Fenêtres flottantes secondaires

Fenêtre flottante	Description
<b>Liens utiles</b>	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.
<b>Contacts</b>	Permet de définir les <a href="#">contacts</a> <sup>[537]</sup> de ce client ou fournisseur.
<b>Entreprises liées</b>	Cette fenêtre flottante s'affiche uniquement dans le dossier d'un client qui a été désigné comme une <a href="#">maison mère</a> <sup>[533]</sup> 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.
<b>Documents associés</b>	Permet d' <a href="#">ajouter un ou plusieurs documents</a> <sup>[179]</sup> à ce 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.
<b>Structure</b>	Permet de choisir le niveau de structure administrative dans lequel le client/fournisseur doit être sauvegardé.

3. Sélectionner le type d'entreprise (**Client** ou **Fournisseur**) et indiquer le type de services requis ou offerts.

Type d'entreprise	Type de service
<b>Client</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Client seulement</li> <li>• Placement et recrutement</li> <li>• Placement de personnel</li> <li>• Recrutement professionnel</li> </ul>
<b>Fournisseur</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Fournisseur seulement</li> <li>• Organisme de formation</li> <li>• Produit chimique</li> <li>• Contrôle de substance</li> </ul>

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 l'entité légale dans laquelle le client ou le fournisseur a été créé.

**Utilisation des outils de géolocalisation**

Si vous utilisez les [outils de géolocalisation](#)<sup>[355]</sup>, vous pouvez [afficher](#)<sup>[363]</sup> 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 le client ou le fournisseur a été créé :

	Longueur maximale	Format
<b>Afrique</b>	6	aucun format spécifique
<b>Canada (toutes les provinces)</b>	6	A0A0A0
<b>Luxembourg</b>	5, 7 ou 8 caractères	00000 ou A-00000 ou AA-00000
<b>Ailleurs</b>	5	00000

#### 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 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](#)<sup>[536]</sup> du client ou du fournisseur.
  9. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder le client/fournisseur.

### Voir aussi...

[Configurer les clients et les fournisseurs](#)<sup>[531]</sup>

[Copier un client ou un fournisseur](#)<sup>[535]</sup>

[Définir un ou plusieurs sites pour un client ou fournisseur](#)<sup>[536]</sup>

[Définir un ou plusieurs contacts pour un client ou un fournisseur](#)<sup>[537]</sup>

## 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](#)<sup>[537]</sup> et les [sites](#)<sup>[536]</sup> 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 fournisseur](#)<sup>[532]</sup>

[Définir un ou plusieurs sites pour un client ou un fournisseur](#)<sup>[536]</sup>

[Définir un ou plusieurs contacts pour un client ou un fournisseur](#)<sup>[537]</sup>

## 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](#)<sup>[533]</sup> vous pouvez aussi [importer](#)<sup>[537]</sup> des sites.

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

### Fenêtres flottantes secondaires

Fenêtre flottante	Utilisation
<b>Informations sur l'entreprise</b>	Rappelle le nom et l'adresse de l'entreprise.
<b>Contacts</b>	Liste uniquement les <a href="#">contacts</a> <sup>[537]</sup> qui ont été associés à ce site et non tous les contacts définis pour le client ou le fournisseur. Cliquer <b>Détails...</b> 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...**[Configurer les clients et les fournisseurs](#) <sup>531</sup>[Ajouter un client ou fournisseur](#) <sup>532</sup>[Copier un client ou un fournisseur](#) <sup>535</sup>[Définir un ou plusieurs contacts pour un client ou un fournisseur](#) <sup>537</sup>

## 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](#) <sup>533</sup> 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 fournisseur](#) <sup>532</sup>[Copier un client ou un fournisseur](#) <sup>535</sup>[Définir un ou plusieurs sites pour un client ou un fournisseur](#) <sup>536</sup>[Définir un ou plusieurs contacts pour un client ou un fournisseur](#) <sup>537</sup>

## 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 **Détails...**, puis **Ajouter**.



**Note** : Si certains clients sont associés à la même [maison mère](#),<sup>[533]</sup> 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 et ajouter son adresse électronique. 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...**

[Configurer les clients et les fournisseurs](#)<sup>[531]</sup>

[Ajouter un client ou fournisseur](#)<sup>[532]</sup>

[Copier un client ou un fournisseur](#)<sup>[535]</sup>

[Définir un ou plusieurs sites pour un client ou un fournisseur](#)<sup>[536]</sup>

## Configurer les grilles d'évaluation

Barre de menus : **Configuration**

Menu : **Formation > Gestion des grilles d'évaluation**

Cette option vous permet de créer des grilles d'évaluation qui servent dans les modules suivants :

— Base et Formation

Ces grilles définissent les [niveaux de compétence](#)<sup>[495]</sup> atteints ou à atteindre (par exemple, Expert ou Moyen).

### Résumé

[Configurer les grilles d'évaluation pour les compétences](#)<sup>[495]</sup>

# Index

## - A -

absences  
 planifier 164

accusé de réception  
 configurer dans la publication d'un recrutement 220  
 renvoyer à un candidat 268

actions à réaliser  
 preboarding 315

actions à réaliser (offboarding)  
 consulter registre 169

actions à réaliser (onboarding)  
 ajouter des commentaires 314  
 ajouter une action ad hoc 312  
 changer le responsable 313  
 consulter registre 169  
 indiquer la date à laquelle l'action est terminée 314  
 visualiser pourcentage d'avancement 313

actions à réaliser (preboarding)  
 consulter registre 169

adresses  
 saisir dans le client/fournisseur 533  
 saisir dans l'expert 530  
 utiliser les outils de géolocalisation 355, 363  
 utiliser les outils de géolocalisation pour les candidats 357  
 utiliser les outils de géolocalisation pour les recherches de personnel 365  
 utiliser les outils de géolocalisation pour les recherches d'employés/candidats 364

agendas 440  
 configuration de base 403  
 éléments déclencheurs pour les notes automatiques collectives 440  
 éléments déclencheurs pour les notes automatiques individuelles 426  
 imprimer 409  
 notes à l'agenda - ajouter 405  
 notes à l'agenda - supprimer 408  
 notes automatiques - ajouter 410  
 notes automatiques - copier 421  
 notes automatiques - modifier 420  
 notes automatiques - supprimer 422  
 notes automatiques collectives - ajouter 428  
 notes automatiques collectives - modifier 437

notes automatiques collectives - supprimer 438  
 rappels - ajouter pour note automatique collective 431  
 rappels - ajouter pour note automatique individuelle 414  
 rappels - ajouter pour note manuelle 407  
 rappels - filtrer 440  
 rappels - supprimer 440  
 sécurité 402

agendas collectifs  
 ajouter un utilisateur à 442  
 créer 442

aide contextuelle  
 créer 36

aide en ligne personnalisée  
 créer 36

ajouter un enregistrement à une liste 25, 34

alertes  
 résumé des options pouvant être utilisées 381

analyser les réponses aux questionnaires 527

appréciation (d'un candidat dans un recrutement)  
 changer 277

approbateurs délégués  
 configurer pour les workflows 45

assignations de poste  
 ajout d'un historique à l'assignation du poste dans fiche de l'employé 117  
 visualiser les alertes concernant le respect des exigences du poste 86

Assistant personnel  
 ajouter un historique à l'assignation du poste dans fiche de l'employé 117  
 résumé des tâches requises pour les outils de géolocalisation 378

## - B -

barre d'outils d'édition 474

barres de menus 16  
 définir comme valeur par défaut 44

boutons  
 insérer dans modèle de document/modèle de portail 487

## - C -

calendrier des entretiens de recrutement 307

calendrier des événements  
 afficher 164

candidats (ajoutés dans un recrutement)

candidats (ajoutés dans un recrutement)	
à partir de la liste des candidats	257
à partir de la liste des employés	251
à partir des exigences du poste	245
à partir des successeurs potentiels du poste	251
changer l'appréciation	277
changer le statut	273
comparer les qualifications	263
courriel envoyé	283
embaucher	278
envoyer courrier aux	284
envoyer un courriel	294
envoyer un questionnaire aux	295
télécharger candidatures	233, 237
candidats (dossiers)	
diplômes	139
expériences professionnelles	145
formation personnelle	139
gérer	239
permis	142
candidatures électroniques	233, 237
champs	
formater dans un modèle de document	480
insérer dans les modèles	477
clients	
ajouter	532
copier	535
définir contacts	537
définir sites (bureaux et usines)	536
définition	531
importer les sites d'un autre client	537
codes postaux	20
coefficients (échelle salariale)	
définir échelle salariale utilisant	54
compétences	
ajouter	496
associées à une question à choix multiple	512
associer manuellement à un employé	136
grilles	495
modifier pour un employé	138
résumé	133
retirées à l'employé en cas d'absence à toutes les périodes	500
retirées à l'employé en cas d'échec du cours	500
types	494
utiliser en tant qu'exigence	81, 104
visualiser pour un employé	135
conditions	
modifier	352
notions de base	339
supprimer	353
conditions génériques	343
conditions simplifiées	
ajouter	351
exemples	352
congés (absentéisme)	
planifier	164
consulter un enregistrement	25, 34
contacts (clients et fournisseurs)	537
conversations	173
copier	
client ou fournisseur	535
modèle de document	458
note automatique individuelle	421
poste dans structure organisationnelle	112
questionnaire	526
courrier	
envoyer aux candidats et responsables des dossiers de recrutement	284
courrier électronique	
envoyer aux candidats dans un recrutement	294
envoyer aux employés avec un document fusionné	184
résumé des méthodes permettant l'envoi	381
courrier électronique (automatisation de l'envoi)	
aux employés en fonction de conditions	386
de messages récurrents	388
documents fusionnés	470
notes automatiques collectives	427
notes automatiques individuelles	409
cours de formation	
utiliser en tant qu'exigence	76, 99
<b>- D -</b>	
demandes de congé	
planifier	164
demandes de recrutement	
ajouter	206
convertir une demande en recrutement	209
filtrer	211
modifier	210
supprimer	210
demandes d'embauche	
gérer à partir d'un recrutement	278
réactiver un candidat	241
départ des employés (offboarding)	
consulter registre des actions à réaliser	169

dépenses			
saisir les données dans suivi de dossier	177		
désactiver			
le client/fournisseur	534		
un contact	538		
un poste	69		
diplômes			
gérer dans le dossier d'un employé/candidat			
139			
permettre la gestion dans My SigmaRH	141		
utiliser en tant qu'exigence	82, 106		
documents associés			
saisir les données dans suivi de dossier	179		
documents fusionnés			
ajouter avec l'Assistant personnel	470		
ajouter manuellement	184		
ajouter pour recrutement (candidats et responsables du dossier de recrutement)	284		
outils d'édition	474		
domaines (GPEC)			
définir les exigences	97		
gérer	90		
utiliser en tant qu'exigence	78, 101		
dossiers de recrutement	284		
ajouter des candidats à partir de la liste des candidats	257		
ajouter des candidats à partir de la liste des employés	251		
ajouter des candidats à partir des exigences du poste	245		
ajouter des candidats à partir des successeurs potentiels du poste	251		
changer l'appréciation d'un candidat	277		
changer le statut d'un candidat	273		
comparer les qualifications des candidats	263		
configurer accusé de réception	220, 223		
créer	212		
définir options de base pour la publication	217		
diffuser une offre d'emploi	216		
embaucher un candidat	278		
envoyer courrier aux responsables	284		
envoyer un courriel aux candidats	294		
envoyer un questionnaire aux candidats	295		
fermer	271		
filtrer	270		
modifier	241		
paramétrer diffusion sur Multiposting	224		
postuler en ligne	269		
renvoyer l'accusé de réception à un candidat	268		
sélectionner les questionnaires à remplir	222		
utiliser les outils de géolocalisation pour les candidats	357		
utiliser les outils de géolocalisation pour les recherches de personnel	365		
visualiser la fiche de poste	269		
visualiser les accusés de réception	283		
dossiers d'employés			
compétences	133		
diplômes	139		
expériences professionnelles	145		
FAQ (foire aux questions)	148		
formation personnelle	139		
permis	142		
rechercher à partir de critères élaborés	390		
visualiser les alertes concernant le respect des exigences du poste	86		
vue d'ensemble	133		
droits d'accès aux agendas	402		
<b>- E -</b>			
échelles salariales			
définir dans la structure organisationnelle	51		
échelons			
définir dans l'échelle salariale	53		
effectuer des regroupements	32		
embauche des candidats	278		
embauche des employés (onboarding)			
consulter registre des actions à réaliser	169		
emplois (GPEC)			
associer à un poste	110		
définir les exigences	97		
gérer	95		
utiliser en tant qu'exigence	78, 101		
employés			
à haut potentiel	168		
ajouter événements dans Gestion express	156		
comparer les qualifications d'un employé avec les exigences d'un poste	127		
compétences	133		
consulter la liste des employés occupant ou ayant occupé un poste	120		
définir les responsables de dossier pour la gestion des événements	158		
diplômes	139		
expériences professionnelles	145		
FAQ (foire aux questions)	148		
filtrer événements dans Gestion express	155		
formation personnelle	139		
permis	142		
rechercher à partir de critères élaborés	390		

employés				fermées	35
rechercher dans Gestion express	151			ouvertes	35
visualiser événements sur un TimeLine	157			fenêtres principales	20
visualiser les alertes concernant le respect des exigences du poste	86			fenêtres secondaires	34
employés actifs				fiche de poste	
filtre lors d'une recherche de personnel	397			visualiser à partir du poste	119
obtenir liste des employés actifs dans un rapport	349			visualiser à partir du recrutement	269
entretiens de recrutement				fiche employé	
ajouter	300			compétences	133
ajouter un suivi de dossier	306			diplômes	139
consulter le calendrier	307			expériences professionnelles	145
gérer les questionnaires	304			formation personnelle	139
ET (opérateur logique dans les conditions)	341			permis	142
événements d'un employé				rechercher à partir de critères élaborés	390
ajouter dans Gestion express	156			visualiser les alertes concernant le respect des exigences du poste	86
définir les responsables de dossier	158			vue d'ensemble	133
filtrer dans Gestion express	155			filtrer	
pouvant créer des notes automatiques	426, 440			liste	23
rechercher dans Gestion express	151			liste (avec grille dynamique)	29
visualiser calendrier des événements	164			foire aux questions	
visualiser sur un TimeLine	157			modèles de documents	463
exigences				notes automatiques individuelles	422, 438
ajouter à un domaine, métier, emploi (GPEC)	97			recherches de personnel	398
ajouter à un poste	74			foires aux questions	
visualiser les alertes concernant le respect des exigences du poste	86			dossiers des employés	148
expériences professionnelles				notifications et alertes	381
gérer dans le dossier d'un employé/candidat	145			postes	120
permettre la gestion dans My SigmaRH	147			formations personnelles	
expertises (médicales etc.)				permettre la gestion dans My SigmaRH	141, 144
saisir les données dans suivi de dossier	196			fournisseurs	
experts (médicaux etc.)				ajouter	532
saisir coordonnées manuellement	529			copier	535
exporter				définir contacts	537
modèles de documents	462			définir sites (bureaux et usines)	536
				définition	531
				frais d'expertise	177
				fuseaux horaires	
				modifier	39
				fusionner des documents	
				dans l'Assistant personnel	470
<b>- F -</b>					
FAQ					
dossiers des employés	148			<b>- G -</b>	
modèles de documents	463			géolocalisation	
notes automatiques individuelles	422, 438			des adresses saisies dans l'application	363
notifications et alertes	381			des candidats dans un recrutement	357
postes	120			des employés/candidats	364
recherches de personnel	398				
fenêtres flottantes					
définition	35				

- géolocalisation
    - des employés/candidats avec une recherche de personnel 365
    - modifier l'unité de mesure dans la région d'utilisation 377
    - modifier l'unité de mesure d'un utilisateur 43, 378
    - notions de base 355
    - résumé des tâches APS requises 378
    - visualiser tous les enregistrements dans une grille 359
  - gérer les enregistrements d'une liste
    - ajouter un enregistrement 25, 34
    - consulter un enregistrement 25, 34
    - supprimer un enregistrement d'une liste 25, 34
  - Gestion express 155
    - ajouter un événement 156
    - filtrer la liste des événements 155
    - icônes expliquant le statut de l'événement 155
    - notions de base 151
    - rechercher un employé 151
    - visualiser événements sur un TimeLine 157
  - GPEC
    - associer un poste à un emploi 110
    - définir les exigences dans un niveau 97
    - domaines 90
    - emplois 95
    - métiers 92
    - notions de base 88
  - graphiques
    - créer pour affichage sur une carte géographique 370
    - insérer dans modèle de document/modèle de portail 482
  - grille dynamique
    - configurer l'affichage 27
    - effectuer des regroupements 31
    - filtrer des données 29
    - imprimer une liste affichée à l'écran 33
    - trier des données 32
  - grilles d'évaluation
    - compétences 495
- H -**
- habilitations
    - définir les différents types 500
    - utiliser en tant qu'exigence 85, 109
  - haut potentiel
    - gérer les salariés 168
  - historiques
    - condition dans modèle de rapport pour obtenir statistiques à une date d'historique 351
    - créer dans la structure organisationnelle 113
    - créer dans l'assignation de poste par l'Assistant personnel 117
  - horaire de travail
    - associer à un poste 64
    - associer à un poste modèle 67
- I -**
- images
    - insérer dans modèle de document/modèle de portail 482
  - importer
    - modèles de documents 462
  - impression 339
  - imprimer 25
    - un agenda 409
    - une liste 25, 33
    - une liste affichée à l'écran 25, 33
  - interface utilisateur 13
  - intervalle
    - définir échelle salariale 58
- J -**
- Jobboom 233
- L -**
- langue d'affichage
    - modifier dans les options de l'utilisateur 37
  - liste de données
    - configurer l'affichage 27
    - effectuer des regroupements 31
    - filtrer 23
    - filtrer (avec grille dynamique) 29
    - imprimer 25, 33
    - trier 24
    - trier (avec grille dynamique) 32
- M -**
- médecins
    - saisir coordonnées manuellement 529
  - métier
    - définir pour utilisation RH 528
  - métiers (GPEC)

métiers (GPEC)	
définir les exigences	97
gérer	92
utiliser en tant qu'exigence	78, 101
modèles de documents	
automatiser l'envoi de documents fusionnés	470
copier	458
créer à partir d'un fichier Word	449
créer directement dans l'application	446
définir correspondances pour champs de fusion (modèle Word)	454
définir la sécurité	457
désactiver	459
exporter et importer	462
FAQ (foire aux questions)	463
filtrer	460
insérer des boutons	487
insérer des champs	477
insérer des graphiques	482
insérer des images	482
insérer des modèles de rapports	482
insérer des tableaux de données	482
modifier à partir d'un fichier Word	456
outils d'édition	474
récupérer une version antérieure	460
supprimer	461
utiliser l'éditeur de tableau	491
modèles de notifications	
insérer des champs	477
modèles de portail	
insérer des boutons	487
insérer des champs	477
insérer des graphiques	482
insérer des images	482
insérer des modèles de rapports	482
insérer des tableaux de données	482
outils d'édition	474
utiliser l'éditeur de tableau	491
modèles de preboarding	319
modèles de rapports	
insérer dans modèle de document/modèle de portail	482
modèles d'impression d'écran	
insérer des champs	477
mot de passe	
changer	37
soumettre une demande de réinitialisation	14
Multiposting	
paramétrer diffusion d'un recrutement	224
tâche APS d'acquisition des logos des diffuseurs	337
tâche APS de vérification des statuts de diffusion	337
My SigmaRH	
expériences professionnelles - configuration	requis 147
formations personnelles (diplômes) - configuration	requis 141
formations personnelles (permis) - configuration	requis 144
questionnaires - configuration	requis 503
visualiser les fiches de postes	119
<b>- N -</b>	
notes à l'agenda	
ajouter rappel dans l'agenda pour note automatique collective	431
ajouter rappel dans l'agenda pour note automatique individuelle	414
ajouter rappel dans l'agenda pour note manuelle	407
ajouter une note manuelle	405
supprimer	408
notes automatiques	
ajouter	410
copier	421
éléments déclencheurs disponibles	426
FAQ	422
modifier	420
notions de base	409
supprimer	422
notes automatiques collectives	
ajouter	428
éléments déclencheurs disponibles	440
FAQ	438
modifier	437
notions de base	427
supprimer	438
notes évolutives	
ajouter rappel dans l'agenda	201
modifier avec l'Assistant personnel	201
saisir les données dans suivi de dossier	199
notifications	
résumé des options pouvant être utilisées	381
numéroter les questions dans un questionnaire	506, 515, 520



## - O -

offboarding  
 consulter registre des actions à réaliser 169  
 onboarding  
 consulter registre des actions à réaliser 169  
 opérateurs logiques dans les conditions 341  
 organigramme 71  
 OU (opérateur logique utilisé dans les conditions)  
 341  
 outil de planification de la relève 127  
 outils 355

## - P -

permis  
 gérer dans le dossier d'un employé/candidat  
 142  
 permettre la gestion dans My SigmaRH 144  
 utiliser en tant qu'exigence 83, 107  
 plan de carrière 127  
 planification de la relève  
 description 121  
 processus 123  
 planification des absences des employés  
 afficher 164  
 postes  
 ajouter un historique à l'assignation du poste dans  
 fiche de l'employé 117  
 associer à un emploi dans la structure GPEC  
 110  
 associer une ou plusieurs exigences à un poste  
 74  
 comparer les qualifications d'un employé avec les  
 exigences d'un poste 127  
 consulter la liste des employés occupant ou ayant  
 occupé un poste 120  
 copier un poste dans la structure organisationnelle  
 112  
 définir la rémunération d'un poste dans la structure  
 organisationnelle 72  
 définir le poste dans la structure organisationnelle  
 62  
 FAQ (foire aux questions) 120  
 filtrer dans la structure organisationnelle 111  
 tâche système « Validation du statut d'occupation  
 du poste » 88  
 utiliser en tant qu'exigence 79, 102  
 visualiser la fiche à partir du recrutement 269

visualiser les alertes concernant le respect des  
 exigences du poste 86  
 visualiser les fiches de postes 119  
 vue organigramme 71  
 postuler à un recrutement 269  
 preboarding  
 ajouter un événement 309  
 configurer modèles 319  
 configurer référentiel des actions à réaliser 315  
 consulter registre des actions à réaliser 169  
 notions de base 308  
 pré-embauche des employés (preboarding)  
 ajouter un événement 309  
 configurer modèles 319  
 configurer référentiel des actions à réaliser 315  
 consulter registre des actions à réaliser 169  
 notions de base 308  
 problèmes techniques 47

## - Q -

questionnaires  
 ajouter 502  
 analyser les réponses 527  
 copier 526  
 définir la sécurité 524  
 disponibilité dans l'application 527  
 modifier 526  
 numéroter les questions 506, 515, 520  
 question à choix de réponse 506  
 question ayant multiples réponses avec saisies  
 515  
 question libre 520  
 questionnaires (dans candidatures ajoutées aux  
 recrutements)  
 ajouter 295  
 remplir le questionnaire d'un candidat 297  
 questionnaires (dans entretiens de recrutement)  
 ajouter 304  
 remplir le questionnaire d'un candidat 306  
 questionnaires (dans recrutement)  
 ajouter 222  
 annuler la clôture 299  
 clôturer 298  
 imprimer 299  
 questions  
 à choix de réponse dans questionnaires 506  
 libres dans questionnaires 520  
 multiples réponses avec saisies 515  
 numéroter dans un questionnaire 506, 515, 520

## - R -

- rappels à l'agenda 440
  - ajouter pour notes automatiques 414
  - ajouter pour notes automatiques collectives 431
  - ajouter pour notes évolutives 201
  - ajouter pour notes manuelles 407
  - configuration 403
  - filtrer 440
  - supprimer 440
- rapporter un problème technique 47
- rechercher
  - employés 390
  - événements d'un employé dans Gestion express 151
- recherches de personnel
  - définir la sécurité 395
  - définir les critères 391
  - effectuer une recherche 397
  - notions de base 390
  - questions les plus fréquemment posées 398
- recrutement
  - notions de base 203
  - postuler à partir de l'application 269
- recrutement - candidats
  - ajouter à partir de la liste des candidats 257
  - ajouter à partir de la liste des employés 251
  - ajouter à partir des exigences du poste 245
  - ajouter à partir des successeurs potentiels du poste 251
  - changer l'appréciation 277
  - changer le statut 273
  - comparer les qualifications 263
  - embaucher 278
  - envoyer un courriel 294
  - envoyer un questionnaire 295
  - suivis de dossier 272
  - tâche APS de création automatique 237
  - utiliser les outils de géolocalisation 357
  - utiliser les outils de géolocalisation pour les recherches de personnel 365
  - visualiser les accusés de réception 283
- recrutement - configuration initiale 323
- recrutement - demandes de recrutement
  - ajouter 206
  - convertir une demande en recrutement 209
  - filtrer 211
  - modifier 210
  - supprimer 210
- recrutement - dossiers de recrutement
  - créer 212
  - fermer 271
  - filtrer 270
  - modifier 241
  - renvoyer l'accusé de réception à un candidat 268
  - visualiser la fiche de poste 269
- recrutement - entretiens de recrutement
  - ajouter 300
  - ajouter un suivi de dossier 306
  - consulter le calendrier 307
  - gérer les questionnaires 304
- recrutement - publication
  - candidatures électroniques 233
  - configurer accusé de réception 220
  - définir options de base 217
  - diffuser une offre d'emploi 216
  - paramétrer diffusion sur Multiposting 224
  - paramétrer le widget de diffusion 223
  - sélectionner les questionnaires à remplir 222
  - tâche APS d'acquisition des logos des diffuseurs Multiposting 337
  - tâche APS de vérification des statuts de diffusion Multiposting 337
- recrutement - widgets de diffusion
  - ajouter 327
  - copier 333
  - désactiver 333
  - modifier 332
  - notions de base 325
  - supprimer 334
- référentiel des actions à réaliser
  - preboarding 315
- région d'utilisation
  - impact de la région d'utilisation de l'organisme dans document fusionné 195
  - impact sur champs affichés lors de la création d'un modèle de document 454, 478
  - impact sur champs affichés lors de la création d'un modèle de rapport 481
  - impact sur champs affichés lors de l'ajout de conditions génériques 344
  - modifier dans les options de l'utilisateur 37
- regroupements
  - dans une grille 31
- relève
  - outil de planification 127
  - planification 121
  - processus de planification 123
- remplir un questionnaire 297, 306
- rémunération
  - dans un poste 72

rémunération  
 définir dans l'échelle salariale 51  
 responsable de dossier  
 définir 158  
 modifier 162

## - S -

salaire  
 définir dans le poste (structure organisationnelle) 72  
 définir dans l'échelle salariale 51  
 salariés  
 à haut potentiel 168  
 sécurité  
 des agendas 402  
 des modèles de documents 457  
 des questionnaires 524  
 des recherches de personnel 395  
 signature électronique  
 configurer pour les workflows 44  
 sites  
 définir pour un client ou un fournisseur 536  
 importer les sites d'un autre client 537  
 sites d'emploi 233, 237  
 soutien technique 47  
 statut (d'un candidat dans un recrutement)  
 changer 273  
 structure GPEC  
 associer un poste à un emploi 110  
 définir les exigences dans un niveau 97  
 domaines 90  
 emplois 95  
 métiers 92  
 notions de base 88  
 structure organisationnelle  
 associer exigences à un poste 74  
 copier un poste 112  
 définir 58  
 définir la rémunération d'un poste 72  
 définir les échelles salariales 51  
 définir les postes 62  
 définition 49  
 filtrer les postes 111  
 historique des changements 113  
 vue organigramme des postes 71  
 successeurs potentiels  
 analyser écarts entre exigences d'un poste et qualification d'un employé 127  
 désigner 124

visualiser 127  
 supprimer  
 un enregistrement d'une liste 25, 34

## - T -

tableaux  
 insérer dans modèle de document/modèle de portail 491  
 tableaux de données  
 insérer dans modèle de document/modèle de portail 482  
 tâches APS  
 ajout d'un historique à l'assignation du poste dans fiche de l'employé 117  
 modifier les notes évolutives 201  
 tâches APS (modèles disponibles)  
 employé - fusionner des documents 470  
 événement de l'employé - fusionner des documents 470  
 tâches APS (tâches systèmes)  
 acquisition des logos des diffuseurs 337  
 calculer les distances 379  
 création automatique de candidats 237  
 géolocaliser les adresses 380  
 validation du statut d'occupation du poste 88  
 vérification des statuts de diffusion 337  
 télécharger  
 des candidatures électroniques 233, 237  
 TimeLine  
 visualiser les événements des employés 157  
 trier une liste 24, 32  
 Type de contrat  
 associer à un poste dans structure organisationnelle 64  
 Type de contratType de contratType de contratType de contrat  
 associer à un poste modèle dans structure organisationnelle 67  
 types de champs 17  
 types de fenêtres 13  
 fenêtres flottantes 35  
 fenêtres principales 20  
 fenêtres secondaires 34

## - U -

unité de mesure  
 modifier 43, 378  
 modifier dans la région d'utilisation 377

## utilisateurs

- ajouter à un agenda collectif 442
- soumettre une demande pour obtenir 15

**- V -**

## vacances

- planifier 164
- validation des codes postaux 20

**- W -**

## widgets de diffusion

- ajouter 327
- copier 333
- désactiver 333
- modifier 332
- notion de base 325
- supprimer 334

## Word

- créer un modèle de document à partir d'un fichier Word 449
- définir correspondances pour champs de fusion dans modèle de document 454
- modifier un modèle de document à partir d'un fichier Word 456

## workflows

- configurer sa signature électronique 44
- désigner des approbateurs délégués 45