



Guide d'utilisation

Module : Risques professionnels

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

Généralités	7
Navigation et interface utilisateur	9
Réinitialiser mon mot de passe.....	10
Soumettre une demande pour obtenir son identifiant utilisateur.....	11
Barres de menus.....	12
Icônes et types de champs.....	13
Fenêtre principale	16
Fenêtre de type « saisie de données »	16
Fenêtre de type « gestion de données »	17
Filtrer une liste.....	19
Trier une liste.....	20
Imprimer une liste affichée à l'écran.....	21
Gérer les enregistrements d'une liste.....	21
Fenêtre de type « gestion de données » (avec grille dynamique)	22
Configurer l'affichage dans une fenêtre de type « gestion de données » (avec grille dynamique).....	23
Filtrer les données dans une fenêtre de type « gestion de données » (avec grille dynamique).....	25
Effectuer des regroupements dans une fenêtre de type « gestion de données » (avec grille dynamique)	27
Trier des données dans une fenêtre de type « gestion de données » (avec grille dynamique).....	28
Imprimer une liste affichée à l'écran à partir d'une fenêtre de type « gestion de données » (avec grille dynamique).....	29
Gérer les enregistrements d'une liste à partir d'une fenêtre de type « gestion de données » (avec grille dynamique).....	30
Fenêtre secondaire	30
Fenêtres flottantes	31
Aide contextuelle	32
Préférences d'utilisation	32
Modifier mon mot de passe	33
Modifier ma langue d'affichage et ma région d'utilisation	33
Modifier mon fuseau horaire	35
Modifier mon unité de mesure	39
Modifier ma barre de menus par défaut	40
Personnaliser ma signature électronique utilisée dans les workflows	40
Désigner mes approbateurs délégués pour l'approbation des workflows	41
Rapporter un problème à l'équipe de soutien technique	43
Dossiers des employés	45
Définir les données requises pour le module Risques dans le dossier de l'employé	45
Associer une unité de travail à un employé	46
Définir le numéro de contrat (DSN) d'un employé	48
Associer un modèle de gestion du temps à un employé	48
Gérer les risques individuels à partir du dossier d'un employé	49
Visualiser les risques auxquels un employé est exposé	54
Produire les fiches d'exposition pour un employé	56

Événements des employés (Gestion express)	61
Rechercher un employé et les événements associés.....	61
Filtrer la liste des événements.....	65
Ajouter un événement à un employé.....	66
Visualiser les événements sur un TimeLine.....	67
Définir les employés pouvant être responsables de dossier pour la gestion des événements.....	68
Éléments de suivi.....	72
Conversations	73
Documents associés	78
Documents fusionnés	83
Mesures correctives et anomalies	89
Notes évolutives	94
Définir une tâche « Modifier les notes évolutives »	97
Risques / Santé et Sécurité du travail	99
Risques	99
Survol du module Risques	101
Processus d'utilisation des risques	113
Gérer les référentiels de types de risque.....	114
Définir les paramètres de configuration générale pour la gestion des risques	122
Schéma des informations nécessaires à la gestion des risques	124
Gérer les structures d'unités de travail	125
Gérer les unités de travail	128
Gérer les phases de travail	139
Gérer les risques, leurs évaluations et leurs suivis à partir du registre	143
Gérer les photos pour un risque.....	158
Gérer les évaluations et les suivis des risques à partir d'une structure d'unités de travail.....	160
Gérer les préconisations	171
Gérer les références légales, réglementaires et normatives dans les risques	175
Gérer le compte personnel de prévention	179
Préciser le thème sur le compte personnel de prévention dans une mesure corrective.....	180
Produire des modèles de rapports pour la DSN.....	181
Gérer les risques individuels à partir de l'écran de gestion centralisé	183
Gérer les exclusions d'exposition aux risques	188
Gérer les risques chimiques	189
Gérer le référentiel des substances chimiques.....	190
Gérer les contrôles des substances chimiques réalisés dans une unité de travail.....	193
Gérer les fournisseurs effectuant des contrôles des substances chimiques.....	199
Gérer le référentiel des produits chimiques.....	202
Gérer les fournisseurs de produits chimiques.....	209
Préciser le risque chimique dans la définition d'un risque ou d'un modèle de risque.....	212
Visualiser le risque chimique lors de l'évaluation du risque.....	213
Gérer les expositions accidentelles à un produit chimique.....	214
Gérer les expositions à l'amiante.....	219
Gérer les expositions aux rayonnements ionisants.....	225
Importer les produits et substances chimiques de Quick-FDS dans SIGMA-RH.....	231
Suivis de dossier du risque	232
Évaluation	234
Moyen de prévention en place.....	242

Équipement de protection.....	246
Gérer les campagnes de prévention et les plans d'action	248
Processus d'utilisation des campagnes de prévention.....	249
Ajouter une campagne de prévention et un plan d'action.....	250
Modifier l'état des mesures correctives figurant dans un plan d'action pour une campagne de prévention.....	253
Gérer les rapports concernant les plans d'action dans une campagne de prévention.....	257
Copier une campagne de prévention.....	263
Effectuer le suivi du plan d'action dans une campagne de prévention.....	265
Visualiser un graphique sur les mesures correctives complétées dans une campagne de prévention.....	272
Gérer les documents uniques	273
Gérer les documents uniques complets (officiels).....	274
Gérer les documents uniques simplifiés.....	280
Gérer les modèles utilisés pour la gestion des risques	284
Exemple d'utilisation des modèles dans la gestion des risques.....	285
Définir un modèle de structure d'unités de travail.....	286
Gérer la banque de modèles de phases et de risques définis dans un modèle de structure d'unités de travail.....	289
Définir un modèle d'unité de travail.....	291
Définir un modèle de phase de travail.....	294
Définir un modèle de risque.....	297
Associer une unité de travail à un poste	301
Saisir les données relatives aux risques dans le rapport d'accident de travail	303
Saisir les données relatives aux risques dans un accident bénin	305
Tâches APS requises par le module Risque	307
Définir une tâche « Copie des dernières évaluations en mode Brouillon ».....	307
Définir une tâche « Suppression des évaluations en mode Brouillon ».....	308
Définir une tâche « Calculer les données pour le compte personnel de prévention ».....	309
Définir une tâche « Association/Dissociation d'unités de travail ».....	310
Registre des mesures correctives.....	312
Configuration des modules	319
Listes de contrôle pour la configuration des modules.....	319
Configurer les outils de géolocalisation.....	319
Déterminer le point de géolocalisation pour les accidents de travail et les risques	321
Utiliser les outils de géolocalisation pour visualiser des événements ou des enregistrements sur une carte	321
Utiliser les outils de géolocalisation dans le récapitulatif d'un employé ou d'un candidat	322
Utiliser les outils de géolocalisation pour les adresses saisies dans l'application	325
Saisir les adresses dans l'application	326
Ajouter un modèle de rapport faisant appel à des critères de géolocalisation	328
Ajouter un graphique faisant appel à des critères de géolocalisation	330
Configurer les outils de géolocalisation	335
Configurer les régions d'utilisation pour les outils de géolocalisation.....	335
Configurer l'unité de mesure prise en compte par les outils de géolocalisation.....	336
Tâches APS requises par les outils de géolocalisation	337
Définir une tâche « Calculer les distances ».....	337
Définir une tâche « Géolocaliser les adresses ».....	338
Configurer les notifications et alertes.....	339
Automatiser l'envoi de courriers électroniques aux employés en fonction de certaines conditions	344
Automatiser l'envoi de courriers électroniques récurrents	346
Configurer les agendas et les rappels.....	348
Sécurité des agendas	349

Paramétrer un agenda	350
Inscrire des notes manuelles dans un agenda	352
Supprimer une note dans un agenda	355
Imprimer un agenda	356
Configurer des notes automatiques individuelles dans un agenda	356
Ajouter une note automatique individuelle dans un agenda.....	357
Modifier une note automatique individuelle dans un agenda.....	367
Copier une note automatique individuelle dans un agenda.....	368
Supprimer une note automatique individuelle dans un agenda.....	369
FAQ - Configurations des notes automatiques individuelles.....	369
Liste des éléments déclencheurs disponibles pour les notes automatiques individuelles.....	373
Configurer des notes automatiques collectives	374
Ajouter une note automatique collective.....	375
Modifier une note automatique collective.....	384
Supprimer une note automatique collective.....	385
FAQ - Configuration des notes automatiques collectives.....	385
Liste des éléments déclencheurs disponibles pour les notes automatiques collectives.....	386
Gérer les rappels	387
Créer un agenda collectif	389
Configurer les modèles de documents.....	391
Créer un modèle de document (interne)	393
Créer un modèle de document (à partir d'un fichier Word)	396
Définir les correspondances pour les champs de fusion dans un modèle de document Word	401
Modifier et extraire un modèle de document Word	403
Définir la sécurité d'un modèle de document	404
Copier un modèle de document	405
Désactiver un modèle de document	406
Récupérer une version antérieure d'un modèle de document	407
Filtrer les modèles de documents	407
Supprimer un modèle de document	408
Importer et exporter un modèle de document	409
FAQ (Foire aux questions) - Modèles de documents et documents fusionnés	410
Barre d'outils d'édition	413
Insérer des champs dans les modèles.....	416
Insérer des statistiques (graphiques, rapports, tableaux de données) et des images dans les modèles	421
Insérer des boutons dans les modèles.....	426
Utiliser l'éditeur de tableau dans les modèles.....	430
Configurer les clients et les fournisseurs.....	432
Ajouter un client ou un fournisseur	433
Copier un client ou un fournisseur	436
Définir un ou plusieurs sites pour un client ou un fournisseur	436
Importer les sites d'un autre client	437
Définir un ou plusieurs contacts pour un client ou un fournisseur	438
Index	439

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](#)^[12] et [des champs standardisés](#)^[13];
- une grande fenêtre à gauche de l'écran ([fenêtre principale](#))^[16] qui sert à gérer et saisir des données.
- une petite fenêtre à droite de l'écran ([fenêtre secondaire](#))^[30] 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.

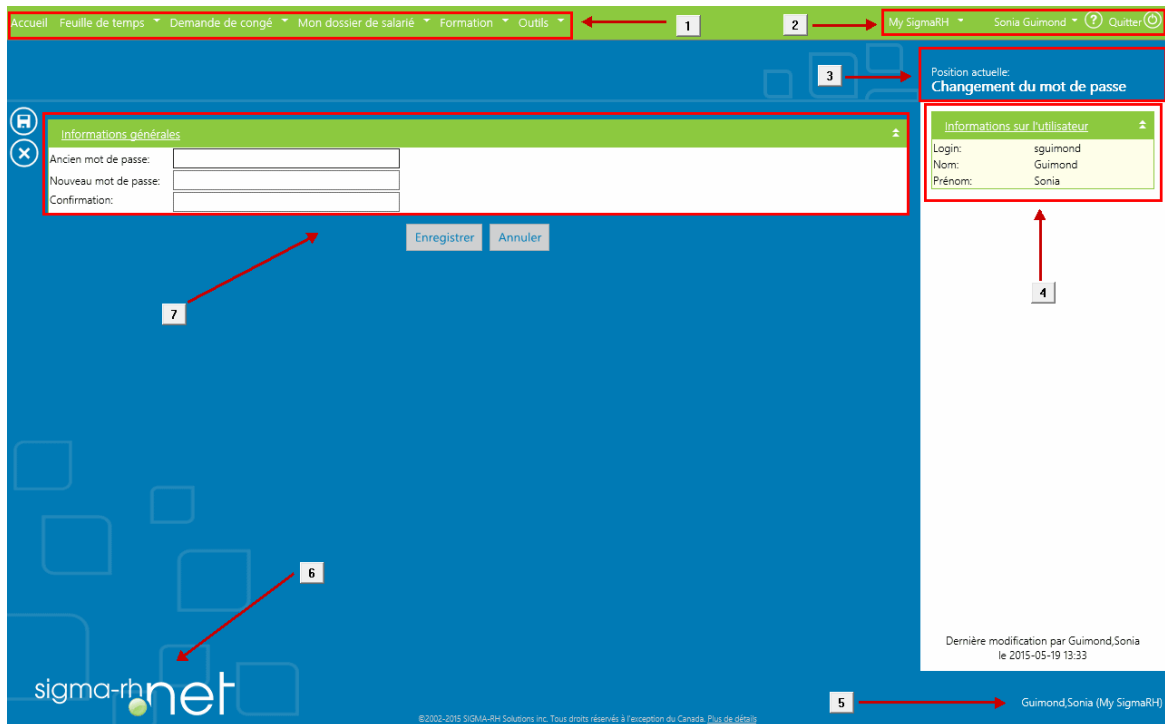


Note : Il arrive que la fenêtre principale ou la fenêtre secondaire contienne une quantité d'information trop importante pour pouvoir s'afficher dans un même écran. Les données sont alors regroupées par catégorie dans des [fenêtres flottantes](#).^[31]

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. Annuler , Enregistrer). Nous vous recommandons de ne pas utiliser les boutons Précédent et Suivant 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 Tab de votre clavier.
Utilisation proscrite de multiples onglets ou sessions dans le même navigateur	Les utilisateurs doivent ouvrir une seule session par navigateur.  Attention : Dans SIGMA–RH, les utilisateurs ne doivent JAMAIS utiliser de multiples onglets ou ouvrir de multiples sessions dans le même navigateur. L'utilisation de multiples onglets ou de multiples sessions par le même utilisateur dans le même navigateur n'est PAS supportée dans l'application et peut causer des pertes de données. Cependant, 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	Barre de menus de l'écran ¹²⁾
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
Entreprise	Saisir la clé d'entreprise utilisée lors de la connexion.
Utilisateur	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](#) ³³¹

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

3. Appuyer sur **Rechercher**.

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

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

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

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

Voir aussi...

[Réinitialiser mon mot de passe](#) 

Barres de menus

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


 Barre de menus de l'écran

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

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



Attention : Pour qu'un utilisateur puisse visualiser les autres barres de menus disponibles (par 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"> • Sous le nom de l'utilisateur : <ul style="list-style-type: none"> ○ Changement du mot de passe pour modifier votre mot de passe; ^[33] ○ Options de l'utilisateur pour modifier la langue ^[33] d'affichage de l'application, la région d'utilisation ^[33] et le fuseau horaire; ^[35] ○ Mon portail pour personnaliser votre page d'accueil; ○ Mon agenda pour visualiser votre agenda ^[348]; ○ Rappels pour visualiser vos rappels ^[387]; ○ Contact pour rapporter un problème à l'équipe de soutien technique ^[43]. •  pour consulter l'aide en ligne du logiciel. • Quitter pour fermer votre session à l'application SIGMA–RH.
Voir aussi...	
	Icônes et types de champs ^[13]
	Fenêtre principale ^[16]
	Fenêtre secondaire ^[30]
	Fenêtres flottantes ^[31]

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](#). ^[32]



-  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](#).^[31]



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 >>

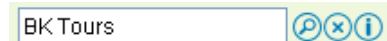
Hyperlien

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](#).^[21]

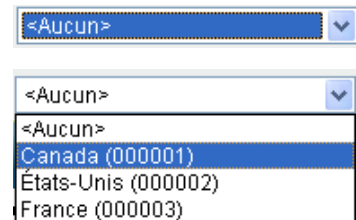


Liste déroulante

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>**.



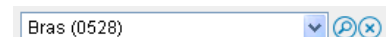
Liste déroulante combinée à une zone de recherche

Combine les avantages de la [liste déroulante](#)^[15] à ceux d'une [zone de recherche](#).^[14] 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](#)).^[16]

Validation des codes postaux

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

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

Voir aussi...

[Barres de menus](#)^[12]

[Fenêtre principale](#)^[16]

[Fenêtre secondaire](#)^[30]

[Fenêtres flottantes](#)^[31]

Fenêtre principale

Vous pouvez rencontrer les types suivants de fenêtres principales :

- les fenêtres servant à [saisir des données](#):^[16]
- les fenêtres de gestion de données qui utilisent une [grille dynamique](#):^[22]
- les fenêtres de [gestion de données](#)^[17] qui offrent une vue détaillée statique.

Résumé

[Fenêtre de type « saisie de données »](#)^[16]

[Fenêtre de type « gestion de données »](#)^[17]



[Fenêtre de type « gestion de données » \(avec grille dynamique\)](#)^[22]

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 :

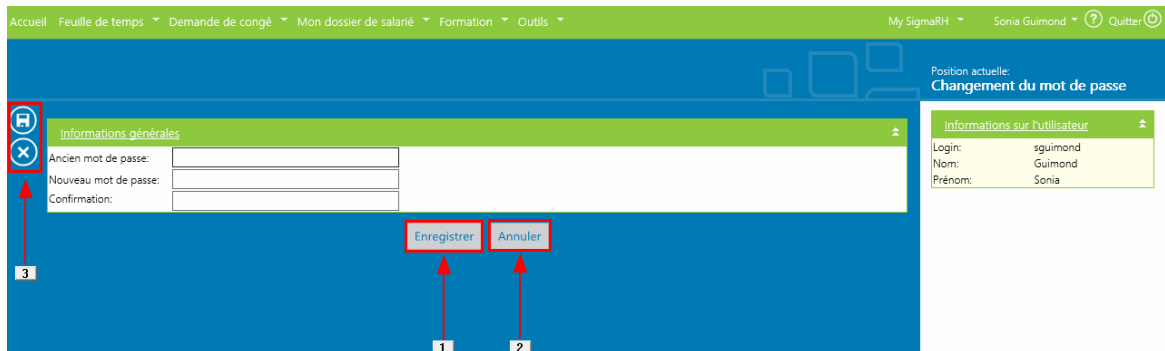
- **Enregistrer** pour sauvegarder les données nouvellement saisies ou modifiées;
- **Annuler** pour annuler les modifications et quitter l'écran.



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 Enregistrer permettant de sauvegarder les données nouvellement saisies ou modifiées.
2	Bouton Annuler permettant d'annuler les modifications et de quitter l'écran sans sauvegarder.
3	Icônes Enregistrer et Annuler , 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](#) ^[12]

[Icônes et types de champs](#) ^[13]

[Fenêtre secondaire](#) ^[30]

[Fenêtres flottantes](#) ^[31]

Fenêtre de type « gestion de données »

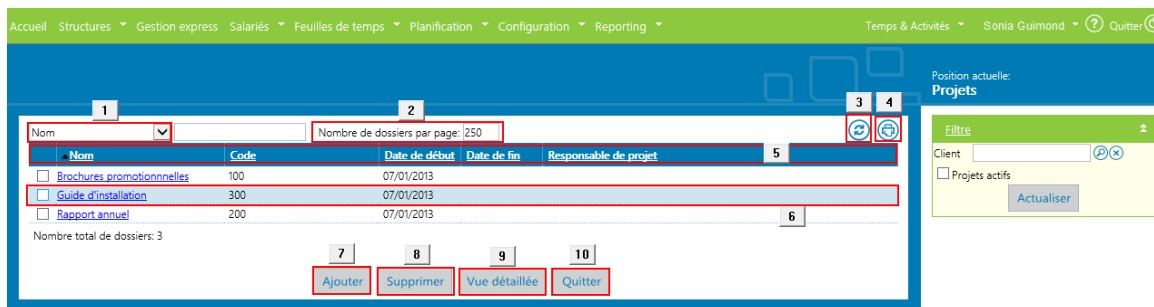
Ce type de fenêtre sert à lister des données, par ex. vos feuilles de temps ou vos demandes de congé. Les listes se présentent sous la forme d'un tableau, dont certains éléments peuvent être personnalisés.



Note : Selon la configuration du système, il est possible que les listes soient vides à l'affichage. Il vous faut alors [filtrer](#) ^[19] 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](#) ^[21], [ajouter](#) ^[21] ou [supprimer un enregistrement](#). ^[21]
- Vous pouvez aussi [trier](#) ^[20], [filtrer](#) ^[19] ou [imprimer la liste](#). ^[21]



Légende

N°	Description
1	<p>Liste déroulante et zone de texte permettant de filtrer la liste :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Sélectionner le titre du filtre dans la liste déroulante. • Indiquer dans la zone de texte la valeur du filtre (possibilité d'utiliser * comme caractère de remplacement). • Cliquer le bouton Actualiser.
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"> • Pour modifier le nombre de lignes affichées, entrer le nombre souhaité et cliquer le bouton Actualiser (ou appuyer sur la touche Entrée ou Retour de votre clavier). • Pour afficher toutes les lignes, laisser la zone de texte vide et cliquer le bouton Actualiser (ou appuyer sur la touche Entrée ou Retour de votre clavier).
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 d'imprimer^[21] la liste affichée à l'écran. Trois formats sont disponibles :</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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). <p>Les informations imprimées (peu importe le format) reflètent ce qui s'affiche à l'écran. Si vous avez filtré^[19] ou trié^[20] la liste, vos choix de filtres ou de tris sont conservés dans la liste imprimée.</p>
5	<p>Rangée titre de la liste, affiche les titres des colonnes de la liste.</p> <p>Chaque titre est un hyperlien qui permet de trier^[20] 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>Liste de données (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 Ajouter permettant d'ajouter un enregistrement à la liste.
8	Bouton Supprimer permettant de supprimer un enregistrement de la liste : <ol style="list-style-type: none"> 1. Sélectionner l'enregistrement à l'aide de la case à cocher. La ligne apparaît alors sur un fond orangé. 2. Cliquer Supprimer. 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 Quitter 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](#) ^[12]

[Icônes et types de champs](#) ^[13]

[Fenêtre secondaire](#) ^[30]

[Fenêtres flottantes](#) ^[31]

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](#) ^[19]

[Utiliser les filtres disponibles dans les fenêtres flottantes secondaires](#) ^[20]

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](#) ^[20]

[Imprimer une liste affichée à l'écran](#) ^[21]

[Gérer les enregistrements d'une liste](#) ^[21]

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](#) ^[29] 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](#)^[19]

[Imprimer une liste affichée à l'écran](#)^[21]

[Gérer les enregistrements d'une liste](#)^[21]

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](#)^[19] ou [trié](#)^[20] 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](#)^[19]

[Trier une liste](#)^[20]

[Gérer les enregistrements d'une liste](#)^[21]

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](#)^[19]

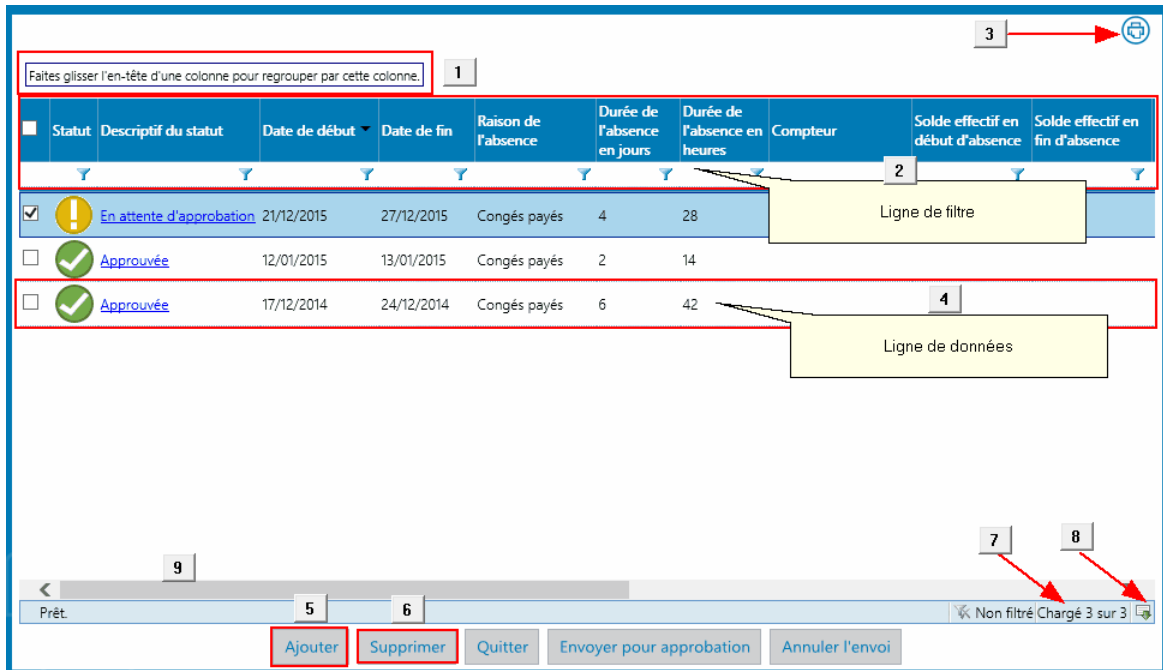
[Trier une liste](#)^[20]

[Imprimer une liste affichée à l'écran](#)^[21]



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](#)^[23] des données;
- rechercher ou [filtrer](#)^[25] les données;
- effectuer des [regroupements](#)^[27];
- [trier](#)^[28] les données;
- [imprimer](#)^[29] les données;
- [visualiser](#)^[30], [ajouter](#)^[30] ou [supprimer un enregistrement](#)^[30].



Légende

N	Description
1	Boîte de regroupement qui vous permet de grouper ^[27] 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  Boîte de regroupement.
2	Ligne de filtre où vous pouvez effectuer vos recherches ^[25] . Cette boîte s'affiche par défaut pour un nouvel utilisateur. Pour la masquer, cliquez à droite dans la ligne de filtre, puis choisir  Barre de filtre.

N o	Description
3	<p>Bouton permettant d'imprimer^[29] la liste affichée à l'écran. Trois formats sont disponibles :</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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). <p>Si vous avez configuré votre affichage^[23] (modification de la largeur d'une colonne, ajout/suppression de champs), filtré^[25] ou trié^[28] les données ou effectué des regroupements^[27] dans la grille, vos choix sont conservés dans la liste imprimée.</p>
4	Ligne de données où vous pouvez configurer ^[23] l'affichage des colonnes
5	Bouton Ajouter permettant d'ajouter un enregistrement à la liste
6	<p>Bouton Supprimer permettant de supprimer un enregistrement de la liste :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Sélectionner l'enregistrement à l'aide de la case à cocher. 2. Cliquer Supprimer. <p>L'affichage d'un message de confirmation n'est pas systématique. Cette commande est donc à utiliser avec prudence.</p>
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](#)^[12]

[Icônes et types de champs](#)^[13]

[Fenêtre secondaire](#)^[30]






[Fenêtres flottantes](#)^[31]

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](#)^[29] 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"> 1. Sélectionner l'en-tête de la colonne. 2. Glisser la souris, puis relâcher le clic à l'endroit où la colonne doit être située. 	Se fait uniquement à l'aide de la souris.
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"> 1. Cliquer à droite dans la barre de filtre. 2. Sélectionner l'option  Sélecteur de champs. 3. Sélectionner les champs que vous voulez afficher dans la grille (ceux-ci seront accompagnés de l'icône ). 4. Sélectionner l'option Appliquer les changements pour afficher les champs sélectionnés ou Réinitialiser pour afficher les champs par défaut.
Masquer une colonne	Se fait uniquement à l'aide du menu.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Cliquer à droite dans l'en-tête de la colonne que vous voulez supprimer. 2. Sélectionner l'option  Masquer la colonne. <p>Note : Si vous masquez une colonne par inadvertance, vous devrez utiliser l'option  Sélecteur de champs 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"> 1. Déplacer la souris jusqu'à ce que l'icône de sélection de taille de colonne  s'affiche. 2. Glisser la souris vers la gauche ou la droite pour agrandir ou diminuer la taille de la colonne. 	Se fait uniquement à l'aide de la souris.

Voir aussi...

[Filtrer les données dans une fenêtre de type « gestion de données » \(avec grille dynamique\)](#) ^[25]

[Effectuer des regroupements dans une fenêtre de type « gestion de données » \(avec grille dynamique\)](#) ^[27]

[Trier des données dans une fenêtre de type « gestion de données » \(avec grille dynamique\)](#) ^[28]

[Imprimer une liste affichée à l'écran à partir d'une fenêtre de type « gestion de données » \(avec grille dynamique\)](#) ^[29]

[Gérer les enregistrements d'une liste à partir d'une fenêtre de type « gestion de données » \(avec grille dynamique\)](#) ^[30]

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](#) ^[25]


[Utiliser les filtres disponibles dans les fenêtres flottantes secondaires](#) ^[27]





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](#) ^[29] 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"> Cliquer à droite dans la barre de filtre. Sélectionner l'option  Barre de filtre.

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

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

Utiliser les filtres disponibles dans les fenêtres flottantes secondaires

Ces filtres varient en fonction des menus. Vous pouvez par exemple filtrer la liste de vos feuilles de temps selon leur statut (**En retard**, **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 » \(avec grille dynamique\)](#)^[23]

[Effectuer des regroupements dans une fenêtre de type « gestion de données » \(avec grille dynamique\)](#)^[27]

[Trier des données dans une fenêtre de type « gestion de données » \(avec grille dynamique\)](#)^[28]

[Imprimer une liste affichée à l'écran à partir d'une fenêtre de type « gestion de données » \(avec grille dynamique\)](#)^[29]


[Gérer les enregistrements d'une liste à partir d'une fenêtre de type « gestion de données » \(avec grille dynamique\)](#)^[30]





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

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](#)^[29] 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"> Cliquer à droite dans la barre de filtre. Sélectionner l'option  Boîte de regroupement.

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

Voir aussi...

[Configurer l'affichage dans une fenêtre de type « gestion de données » \(avec grille dynamique\)](#)^[23]

[Filtrer les données dans une fenêtre de type « gestion de données » \(avec grille dynamique\)](#)^[25]

[Trier des données dans une fenêtre de type « gestion de données » \(avec grille dynamique\)](#)^[28]

[Imprimer une liste affichée à l'écran à partir d'une fenêtre de type « gestion de données » \(avec grille dynamique\)](#)^[29]

[Gérer les enregistrements d'une liste à partir d'une fenêtre de type « gestion de données » \(avec grille dynamique\)](#)^[30]





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

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](#)^[29] 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"> 1. Cliquer une fois dans l'en-tête de la colonne requise pour obtenir un tri croissant (l'icône ▲ s'affiche). 2. Cliquer de nouveau dans l'en-tête de la colonne pour obtenir un tri décroissant (l'icône ▼ s'affiche). 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Cliquer à droite dans l'en-tête de la colonne requise. 2. Sélectionner l'option  pour un tri croissant ou  pour un tri décroissant.
Trier les données dans un regroupement	<ol style="list-style-type: none"> 1. Cliquer une fois dans le titre du regroupement (dans la boîte de regroupement) pour obtenir un tri croissant (l'icône ▲ s'affiche). 2. Cliquer de nouveau dans le titre du regroupement (dans la boîte de regroupement) pour obtenir un tri décroissant (l'icône ▼ s'affiche). 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Cliquer à droite dans le titre du regroupement (dans la boîte de regroupement). 2. Sélectionner l'option  pour un tri croissant ou  pour un tri décroissant.

Voir aussi...

[Configurer l'affichage dans une fenêtre de type « gestion de données » \(avec grille dynamique\)](#)^[23]

[Filtrer les données dans une fenêtre de type « gestion de données » \(avec grille dynamique\)](#)^[25]

[Effectuer des regroupements dans une fenêtre de type « gestion de données » \(avec grille dynamique\)](#)^[27]

[Imprimer une liste affichée à l'écran à partir d'une fenêtre de type « gestion de données » \(avec grille dynamique\)](#)^[29]

[Gérer les enregistrements d'une liste à partir d'une fenêtre de type « gestion de données » \(avec grille dynamique\)](#)^[30]

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](#)^[23] de la grille (par ex. déplacer ou supprimer une colonne), [filtré](#)^[25] ou [trié](#)^[28] les données ou effectué des [regroupements](#)^[27] 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 » \(avec grille dynamique\)](#)^[23]

[Filtrer les données dans une fenêtre de type « gestion de données » \(avec grille dynamique\)](#)^[25]

[Effectuer des regroupements dans une fenêtre de type « gestion de données » \(avec grille dynamique\)](#)^[27]

[Trier des données dans une fenêtre de type « gestion de données » \(avec grille dynamique\)](#)^[28]

[Gérer les enregistrements d'une liste à partir d'une fenêtre de type « gestion de données » \(avec grille dynamique\)](#)^[30]

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 » \(avec grille dynamique\)](#)^[23]

[Filtrer les données dans une fenêtre de type « gestion de données » \(avec grille dynamique\)](#)^[25]

[Effectuer des regroupements dans une fenêtre de type « gestion de données » \(avec grille dynamique\)](#)^[27]

[Trier des données dans une fenêtre de type « gestion de données » \(avec grille dynamique\)](#)^[28]

[Imprimer une liste affichée à l'écran à partir d'une fenêtre de type « gestion de données » \(avec grille dynamique\)](#)^[29]

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](#) ^[12]

[Icônes et types de champs](#) ^[13]

[Fenêtre principale](#) ^[16]

[Fenêtres flottantes](#) ^[31]

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](#) ^[12]

[Icônes et types de champs](#) ^[13]

[Fenêtre principale](#) ^[16]


[Fenêtre secondaire](#) ^[30]


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](#)^[348];
- visualiser vos [rappels](#)^[387];
- modifier votre [mot de passe](#)^[33];
- modifier la [langue d'affichage](#)^[33] de l'application;
- modifier la [région d'utilisation](#)^[33] 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](#)^[35] qui doit être pris en considération pour l'affichage des heures;
- modifier [l'unité de mesure](#)^[39] qui doit être prise en considération par les outils de géolocalisation.

Résumé

[Modifier mon mot de passe](#)^[33]

[Modifier ma langue d'affichage et ma région d'utilisation](#)^[33]

[Modifier mon fuseau horaire](#)^[35]

[Modifier mon unité de mesure](#)^[39]

[Gérer les agendas](#)^[348]

[Gérer les rappels](#)^[387]

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](#)^[33]

[Modifier mon fuseau horaire](#)^[35]

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 Pays afin d'alléger l'affichage.
Unité de mesure	Utilisation des kilomètres ou des miles pour afficher les distances dans les entreprises qui utilisent les outils de géolocalisation ^[319] .
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](#)³³

[Modifier mon fuseau horaire](#)³⁵

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

Type d'heure	Prise en compte du fuseau horaire	Prise en compte du changement d'heure
<p>Heure d'une action effectuée par un utilisateur dans l'application, c'est-à-dire :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Heure figurant dans le journal d'exécution d'une tâche de l'Assistant personnel et dans le détail de ce journal • Heure figurant dans le journal des connexions à l'application • Heure de création et heure de dernière modification dans les fenêtres d'édition 	<p>Oui. Ces heures tiennent compte du fuseau horaire de l'utilisateur connecté.</p> <p>Exemples</p> <ul style="list-style-type: none"> • Un utilisateur (dont le fuseau horaire est Est (É.-U. et Canada)) modifie, le 8 février 2019 à 8:15 (heure de l'Est), un dossier d'employé. • Le 9 février 2019, un utilisateur (dont le fuseau horaire est Bruxelles, Copenhague, Madrid, Paris) visualise ce nouveau dossier d'employé. L'heure de modification qui s'affiche pour cet utilisateur est 14:15 (heure locale de Paris). 	<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 enregistrés.</p> <p>Exemples</p> <ul style="list-style-type: none"> • Heure de création d'un historique de dossier d'employé • Heure de l'événement (dans un rapport d'accident) • Heure de début et heure de fin dans les conséquences (absence et accident de travail) • etc. 	<p>Non. Dès que l'utilisateur sauvegarde, l'heure saisie dans l'événement ou le dossier est conservée telle quelle.</p> <p>Exemples</p> <ul style="list-style-type: none"> • Un utilisateur (dont le fuseau horaire est Est (É.-U. et Canada)) 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 Bruxelles, Copenhague, Madrid, Paris) visualise ce dossier à une date ultérieure, il verra quand même 8:00. • Un utilisateur (dont le fuseau horaire est Bruxelles, Copenhague, Madrid, Paris) ajoute, le 8 février 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 Est (É.-U. et Canada)) visualise ce dossier à une date ultérieure, il verra quand même 9:15. 	<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>Exemples</p> <ul style="list-style-type: none"> • L'administrateur a configuré une piste de vérification (en Ajout, en Modification et en Suppression) sur les instances Absentéisme (Absence) et Conséquence (Absence). • Un utilisateur (dont le fuseau horaire est Est (É.-U. et Canada) saisit, le 15 février 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. • Le 15 février 2019, le décalage horaire figurant dans le paramètre d'entreprise est de -6. • Les utilisateurs (peu importe leur fuseau horaire) verront les informations suivantes lorsqu'ils accéderont au menu Piste de vérification : <ul style="list-style-type: none"> • Une entrée pour le 15 février 2019 à 8:15. • Dans le détail de la piste, c'est l'heure saisie qui s'affiche, c'est-à-dire 16:00. 	Non

Voir aussi...

[Modifier ma langue d'affichage et ma région d'utilisation](#)^[33]

[Modifier mon mot de passe](#)^[33]

Modifier mon unité de mesure

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

Si votre entreprise utilise les [outils de géolocalisation](#)^[319] chaque utilisateur peut configurer l'unité de mesure qui doit être utilisée (kilomètres ou miles) pour afficher les distances, que ce soit lors :

- de l'utilisation des outils de géolocalisation pendant la gestion des [événements](#)^[322]
- de la production de statistiques ([modèles de rapports](#)^[328], [graphiques](#)^[330] ou [modèles de documents](#)^[391]).



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](#) ³³

[Modifier ma langue d'affichage et ma région d'utilisation](#) ³³

[Modifier mon fuseau horaire](#) ³⁵

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](#) ³³

[Modifier mon fuseau horaire](#) ³⁵

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

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

Voir aussi...

Configurer les workflows

[Modifier ma langue d'affichage et ma région d'utilisation](#) ^[33]

[Modifier mon fuseau horaire](#) ^[35]

[Modifier mon unité de mesure](#) ^[39]

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
Cet employé est toujours autorisé à approuver les demandes en mon nom	Choisir cette option si l'utilisateur choisi peut intervenir en tout temps sur des workflows.
Cet employé est autorisé à approuver les demandes en mon nom uniquement lorsque je suis absent	Choisir cette option si l'utilisateur choisi peut intervenir sur des workflows uniquement lorsque des absences ont été enregistrées dans SIGMA-RH.
Cet employé est autorisé à approuver les demandes en mon nom uniquement pour la période indiquée	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](#)^[33]

[Modifier mon fuseau horaire](#)^[35]

[Modifier mon unité de mesure](#)^[39]

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

Dossiers des employés

Barre de menus : RH global

Menu : Salariés > Dossiers des employés

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



Note : C'est cependant dans le menu [Gestion express](#)^[61] que vous trouverez l'ensemble des [événements](#)^[72] 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.

– Risques

[Définir les données requises pour le module Risques dans le dossier de l'employé](#)^[45]

[Associer une unité de travail à un dossier d'employé](#)^[46]

[Gérer les risques individuels auxquels un employé est exposé](#)^[49]

[Visualiser les risques auxquels un employé est exposé](#)^[54]

[Produire les fiches d'exposition pour un employé](#)^[56]

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

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

Si vous gérez les [risques](#)^[99] dans SIGMA–RH, vous pouvez saisir les informations suivantes dans le dossier de l'employé.

Informations	Pourquoi?
Unités de travail auxquelles l'employé est associé ^[46]	Lorsqu'un employé est associé à une unité de travail, vous pouvez visualiser ^[54] les risques auxquels cet employé est exposé. Vous pouvez également visualiser si cet employé a été exposé à des risques régis par le compte personnel de prévention et quelle a été sa durée d'exposition (en jours) aux risques définis dans les unités de travail associées au poste auquel l'employé est affecté. Vous pouvez produire en tout temps la fiche d'exposition pour le compte personnel de prévention ^[56] pour un employé donné.
Risques individuels auxquels l'employé est exposé ^[49]	Vous pouvez gérer des risques individuels qui sont associés uniquement à un employé en particulier et non à l'ensemble de l'effectif dans une unité de travail donnée. Lorsqu'un employé est associé à des risques individuels, vous pouvez visualiser ^[54] dans le dossier de cet employé s'il a été

Informations	Pourquoi?
	exposé à des risques régis par le compte personnel de prévention et quelle a été sa durée d'exposition (en jours) à ces risques. Vous pouvez produire en tout temps la fiche d'exposition pour le compte personnel de prévention ^[56] pour un employé donné.
Affectations des postes	Lorsqu'un employé est affecté à un poste qui a été associé à une unité de travail ^[30] , vous pouvez visualiser ^[54] les risques auxquels cet employé a été exposé. Vous pouvez également visualiser si cet employé a été exposé à des risques régis par le compte personnel de prévention et quelle a été sa durée d'exposition (en jours) aux risques définis dans les unités de travail associées au poste auquel l'employé est affecté. Vous pouvez produire en tout temps la fiche d'exposition du compte personnel de prévention ^[56] pour un employé donné.
Numéro de contrat DSN ^[48] , ETP et Modèle de gestion de temps ^[48]	Cette information est utilisée lors de la production des modèles de rapports de type Risque - DSN ^[18] .

Résumé

- [Associer une unité de travail à un employé](#)^[46]
- [Définir le numéro de contrat \(DSN\) d'un employé](#)^[48]
- [Associer un modèle de gestion du temps à un employé](#)^[48]
- [Gérer les risques individuels à partir du dossier d'un employé](#)^[49]
- [Visualiser les risques auxquels un employé est exposé](#)^[54]
- [Produire les fiches d'exposition pour un employé](#)^[56]

Associer une unité de travail à un employé

Barre de menus : RH global

Menu : Salariés > Dossiers des employés

Vous pouvez associer une [unité de travail](#)^[12] à un employé. Cette association peut se faire à partir :

- du dossier de l'employé;
- de l'unité de travail.

Le même employé peut être associé à plusieurs unités de travail à la fois.

Lorsqu'un employé est associé à une unité de travail, vous pouvez [visualiser](#)^[54] les risques auxquels cet employé est exposé.

Vous pouvez également visualiser si cet employé a été exposé à des risques régis par le compte personnel de prévention et quelle a été sa durée d'exposition (en jours) aux risques définis dans les unités de travail associées au poste auquel l'employé est affecté. Vous pouvez produire en tout temps la [fiche d'exposition pour le compte personnel de prévention](#)^[56] pour un employé donné.



Note : L'employé peut également être [associé à une unité de travail par l'entremise du poste](#)^[30] auquel il est affecté. Les associations entre les unités de travail et les employés peuvent être faites à l'aide d'une [tâche](#)^[31] dans l'Assistant personnel.

— Associer une unité de travail à un employé (à partir du dossier de l'employé)

1. Choisir **Salariés > Dossiers des employés** dans la barre de menus **RH Global**.
2. Cliquer l'hyperlien du dossier requis.
3. Cliquer **Détails...** dans la fenêtre flottante secondaire **Unités de travail**.

Résultat : Le système ouvre l'écran des unités de travail de l'employé.

4. Cliquer **Ajouter**.

Résultat : La liste des unités de travail s'affiche. Cependant, les unités de travail qui ont été [verrouillées](#)^[136] ne peuvent pas être sélectionnées. Lorsqu'une unité de travail est verrouillée, celle-ci ne peut plus être associée à de nouveaux employés.

5. Sélectionner l'unité de travail qui s'applique.
6. Préciser la date de début de l'affectation.
7. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder l'affectation à l'unité de travail.
8. Cliquer **Quitter** pour retourner dans le dossier de l'employé. Cliquer **Enregistrer** pour la sauvegarder.

— Associer une unité de travail à un employé (à partir de l'unité de travail)



Attention : Cette opération est uniquement possible si l'[unité de travail](#)^[128] permet la modification de l'association avec les postes et les employés. Si l'unité de travail a été [verrouillée](#)^[136], aucune nouvelle association ne peut être faite.

1. Choisir **AT & Risques > Structures des unités de travail** dans la barre de menus.
2. Cliquer la structure d'unité de travail requise.
3. Cliquer l'unité de travail requise.
4. Cliquer **Gestion des employés associés directement à cette unité de travail** dans la fenêtre flottante secondaire **Liens utiles**.

Résultat : Le système ouvre l'écran des employés associés à l'unité de travail.

5. Cliquer **Ajouter**.
6. Choisir les employés requis.
7. Préciser la date de début et la date de fin de l'affectation de l'employé à l'unité de travail.
8. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder l'association entre l'employé et l'unité de travail.

Voir aussi...[Survol du module Risques](#) ^[101][Processus d'utilisation des risques](#) ^[113][Schéma des informations nécessaires à la gestion des risques](#) ^[124][Gérer les unités de travail](#) ^[128][Gérer les risques, leurs évaluations et leurs suivis à partir du registre](#) ^[143][Suivis de dossier du risque](#) ^[232][Visualiser les risques auxquels un employé est exposé](#) ^[54][Produire les fiches d'exposition pour un employé](#) ^[56][Gérer les documents uniques](#) ^[273]

Définir le numéro de contrat (DSN) d'un employé

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

Si vous utilisez le module [Risques](#) ^[99], vous devez renseigner le numéro de contrat (DSN) de l'employé, car cette information est utilisée lors de la production des modèles de rapports de type [Risque - DSN](#) ^[181].



Note : Vous pouvez également importer le numéro de contrat (DSN) d'un employé à l'aide de l'import standard.

1. Choisir **Salariés > Dossiers des employés** dans la barre de menus **RH Global**.
2. Cliquer **Ajouter** ou cliquer l'employé dont le dossier est à modifier.
Résultat : L'écran s'ouvre sur le dossier d'employé.
3. Entrer les données requises dans le champ **Numéro de contrat (DSN)** dans la fenêtre flottante **Informations d'emploi**.
4. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder le dossier de l'employé.

Voir aussi...[Produire des modèles de rapports pour la DSN](#) ^[181]

Associer un modèle de gestion du temps à un employé

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

Lorsque vous gérez les feuilles de temps, le planning ou les badgeages d'un employé, vous devez lui attribuer un modèle de gestion du temps.

Vous devez également attribuer un modèle de gestion de temps aux employés si vous gérez les expositions aux risques [pénibles](#) ^[179].



Note : Si plusieurs employés ont le même modèle de gestion du temps, l'administrateur peut créer une tâche planifiée afin de mettre à jour massivement cette information. À l'aide des conditions définies dans la tâche planifiée, vous pourrez associer le même modèle de gestion du temps aux employés qui ont le même horaire de travail ou métier, qui travaillent dans le même niveau 4 dans la structure administrative (Etablissement), etc. La tâche à utiliser est **Modifier un champ du dossier d'employé**.

Vous pouvez également importer le modèle de gestion du temps d'un employé à l'aide de l'import standard.

1. Choisir **Salariés > Dossiers des employés** dans la barre de menus **RH Global**.

2. Cliquer l'hyperlien du dossier requis.
3. Dans la fenêtre flottante principale **Temps / Demande de congé**, choisir le modèle de gestion du temps applicable.
4. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder le dossier de l'employé.

Voir aussi...

[Gérer le compte personnel de prévention](#)^[179]

Gérer les risques individuels à partir du dossier d'un employé

Barre de menus : RH global

Menu : Salariés > Dossiers des employés

Vous pouvez gérer des risques individuels qui sont associés uniquement à un employé en particulier et non à l'ensemble de l'effectif dans une unité de travail donnée.

Lorsqu'un employé est associé à des risques individuels, vous pouvez [visualiser](#)^[54] dans le dossier de cet employé s'il a été exposé à des risques régis par le compte personnel de prévention et quelle a été sa durée d'exposition (en jours) à ces risques. Vous pouvez produire en tout temps la [fiche d'exposition pour le compte personnel de prévention](#)^[56] pour un employé donné.

Dès que vous ajoutez un risque individuel pour un employé :

- une [unité de travail individuelle](#)^[128] est créée dans la structure d'unités de travail configurée pour l'établissement dans lequel le dossier de l'employé a été créé. Cette unité de travail est uniquement associée à l'employé exposé à un risque individuel.
- le système vous présente immédiatement l'écran [Risque, évaluations et suivis](#)^[143] afin que vous puissiez ajouter tous les [suivis de dossier requis](#)^[232]



Note : Vous pouvez également gérer les risques individuels à partir d'un [écran centralisé](#)^[183] où vous trouverez l'ensemble des risques individuels saisis pour les employés auxquels vous avez accès.

Résumé

[Configuration préalable](#)^[49]

[Ajouter un nouveau risque individuel à partir du dossier d'un employé](#)^[49]

[Ajouter un nouveau risque à partir d'un modèle à partir du dossier d'un employé](#)^[52]

— Configuration préalable

Avant de définir les risques individuels, vous devez préciser dans quelle [structure d'unités de travail](#)^[125] les unités de travail individuelles seront créées. Cette configuration se fait dans les paramètres de l'établissement.

— Ajouter un nouveau risque individuel à partir du dossier d'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 **Risques individuels** présente une liste sommaire des risques individuels actifs auxquels cet employé est exposé.



3. Cliquer **Détails**.




Résultat : Une liste détaillée des risques individuels s'affiche à l'écran. Cette liste peut être vide si aucun risque individuel n'a encore été défini pour cet employé.


4. Cliquer **Ajouter**, puis choisir **Un nouveau risque**.

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

☐ **Informations générales**

Champ	Utilisation
Code *	Selon les paramètres de configuration générale ^[122] il est possible que ce code soit généré par le système. Il ne peut alors être modifié. Sinon, entrer ce code selon les politiques de votre entreprise.
Type de risque	Sélectionner le type de risque ^[114] requis.  Note : Cette information est reportée dans le document unique ^[274] et dans les rapports des plans d'action ^[257] de la campagne de prévention.
Nom du risque *	Saisir un nom. Note : La disponibilité des champs réservés au nom, ainsi que la langue dans laquelle ces noms sont obligatoires, sont définies dans les paramètres d'entreprise.
Situation dangereuse	Saisir toutes les données requises dans ce champ texte. Vous pouvez saisir dans ce champ tout élément (outil, machine, activité, organisation de travail, etc.) qui a le potentiel d'affecter négativement la santé et la sécurité des employés dans certaines conditions de travail. Par exemple, si vous avez créé un risque pour les chutes, la situation dangereuse pourrait être un plancher glissant.  Note : Cette information est reportée dans le document unique ^[274] et dans les rapports des plans d'action ^[257] de la campagne de prévention.
Précision sur les circonstances / modalités d'exposition du danger	Saisir toutes les données requises dans ce champ texte.

Champ	Utilisation
<p>Spécifier le produit chimique</p>	<p>S'il s'agit d'un risque chimique, préciser le produit chimique requis.</p> <p>Vous pouvez :</p> <ul style="list-style-type: none"> • choisir un des produits chimiques^[202] définis dans votre référentiel (seuls les produits chimiques actifs peuvent être sélectionnés, les produits chimiques inactifs ne peuvent pas être sélectionnés); • saisir une description manuelle du produit chimique. <p>Si le risque est associé à un produit chimique, le facteur de risque Les agents chimiques dangereux est automatiquement sélectionné et il ne peut pas être modifié.</p> <p> Note : Cette information est reportée dans le document unique^[274] et dans les rapports des plans d'action^[257] de la campagne de prévention.</p> <p> Attention : Si vous saisissez une description manuelle du produit chimique, aucun pictogramme ne s'affiche dans le document unique^[274] et dans les rapports des plans d'action^[257] de la campagne de prévention. Les pictogrammes sont reportés uniquement lorsque vous choisissez un des produits chimiques^[202] définis dans votre référentiel.</p>
<p>Précision sur la zone d'activité</p>	<p>Saisir toutes les données requises dans ce champ texte.</p>
<p>Ce risque est régi par le compte personnel de prévention et Facteur de risque du compte personnel de prévention</p>	<p>Le système reporte la valeur choisie dans le type de risque sélectionné. Aucune modification n'est possible. Le facteur de risque du compte personnel de prévention est uniquement visible s'il s'agit d'un risque régi par le compte personnel de prévention.</p> <p> Note : Dès que l'option Oui est sélectionnée pour Ce risque est régi par le compte personnel de prévention et que vous avez précisé la période de présence du risque^[155] dans un risque, vous pouvez visualiser les expositions des employés^[54] aux risques régis par le compte personnel de prévention. De plus, vous pouvez préciser un thème dans le suivi de dossier Mesure corrective et anomalie^[89] ajouté au risque.</p>
<p>Commentaire à afficher sur la fiche d'exposition</p>	<p>S'il s'agit d'un risque régi par le compte personnel de prévention, saisir tout commentaire pertinent. Ces informations sont reportées dans la fiche d'exposition du compte personnel de prévention^[56].</p>

Champ	Utilisation
Point de géolocalisation du risque	Cliquer  afin de fixer le point de géolocalisation ^[321] du risque.

6. Saisir la période de la présence du risque.

Champ	Utilisation
Date de début de la présence du risque	Préciser la date à partir de laquelle l'employé a été exposé à ce risque. Par défaut, le système reporte la date d'embauche, mais cette date peut être modifiée au besoin.
Date de fin de la présence du risque	Préciser la date à partir de laquelle l'employé n'a plus été exposé à ce risque, par exemple un risque qui aurait cessé en raison de l'abandon de certaines technologies ou l'implantation de mesures correctives.

7. Au besoin, ajouter les [préconisations](#)^[171] requises dans la fenêtre flottante principale **Préconisations**.
8. Au besoin, ajouter les [références](#)^[175] requises dans la fenêtre flottante secondaire **Références légales, réglementaires et normatives**.
9. Au besoin, ajouter les [photos](#)^[158] requises dans la fenêtre flottante secondaire **Photos**.
10. Dans la fenêtre flottante **Suivis et évaluations du risque**, cliquer **Ajouter**, puis choisir le suivi de dossier requis :
- [Évaluation](#)^[234]
 - [Mesure corrective et anomalie](#)^[89],
 - [Équipement de protection](#)^[246],
 - [Moyen de prévention en place](#)^[244]
 - [Moyen de prévention à partir du référentiel](#)^[244]
11. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder le nouveau risque, l'évaluation et les suivis de dossier.
12. Cliquer **Quitter** pour retourner dans le dossier de l'employé. Cliquer **Enregistrer** pour le sauvegarder.

– Ajouter un nouveau risque à partir d'un modèle à partir du dossier d'un employé


Vous pouvez créer un nouveau risque à partir d'un [modèle de risque](#)^[297] créé au préalable.

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 **Risques individuels** présente une liste sommaire des risques individuels actifs auxquels cet employé est exposé.

3. Cliquer **Détails**.

Résultat : Une liste détaillée des risques individuels s'affiche à l'écran. Cette liste peut être vide si aucun risque individuel n'a encore été défini pour cet employé.

4. Cliquer **Ajouter**, puis choisir **Un nouveau risque basé sur un modèle**.
5. Cliquer  pour sélectionner le modèle requis.

Résultat : Le système affiche les modèles de risques.

6. Cliquer **OK**.


Résultat : L'écran **Risque, évaluations et suivis** s'affiche.

7. Au besoin, préciser dans la fenêtre flottante **Informations générales**, les informations s'appliquant uniquement à ce risque évalué.



Note : Les informations générales ci-dessous sont reportées dans le [document unique](#)^[274] et dans les [rapports des plans d'action](#)^[257] de la campagne de prévention.

Informations générales s'appliquant uniquement au risque évalué

Champ	Utilisation
Précision sur les circonstances / modalités d'exposition du danger	Saisir toutes les données requises dans ce champ texte.
Précision sur la zone d'activité	Saisir toutes les données requises dans ce champ texte.
Commentaire à afficher sur la fiche d'exposition	S'il s'agit d'un risque régi par le compte personnel de prévention, saisir tout commentaire pertinent. Ces informations sont reportées dans la fiche d'exposition du compte personnel de prévention . ^[56]
Point de géolocalisation du risque	Cliquer  afin de fixer le point de géolocalisation ^[321] du risque.



Note : Aucun changement ne peut être apporté au risque, car celui-ci provient d'un [modèle](#)^[297].

8. Sélectionner le modèle requis.
9. Saisir la période de la présence du risque.

Champ	Utilisation
Date de début de la présence du risque	Préciser la date à partir de laquelle l'employé a été exposé à ce risque. Par défaut, le système reporte la date d'embauche, mais cette date peut être modifiée au besoin.

Champ	Utilisation
Date de fin de la présence du risque	Préciser la date à partir de laquelle l'employé n'a plus été exposé à ce risque, par exemple un risque qui aurait cessé en raison de l'abandon de certaines technologies ou l'implantation de mesures correctives.

10. Au besoin, ajouter les [préconisations](#) ^[171] requises dans la fenêtre flottante principale **Préconisations**.
11. Au besoin, ajouter les [références](#) ^[175] requises dans la fenêtre flottante secondaire **Références légales, réglementaires et normatives**.
12. Au besoin, ajouter les [photos](#) ^[158] requises dans la fenêtre flottante secondaire **Photos**.
13. Dans la fenêtre flottante **Suivis et évaluations du risque**, cliquer **Ajouter**, puis choisir le suivi de dossier requis :
 - [Évaluation](#) ^[234]
 - [Mesure corrective et anomalie](#) ^[89],
 - [Équipement de protection](#) ^[246],
 - [Moyen de prévention en place](#) ^[244]
 - [Moyen de prévention à partir du référentiel](#) ^[244]
14. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder le nouveau risque, l'évaluation et les suivis de dossier.
15. Cliquer **Quitter** pour retourner dans le dossier de l'employé. Cliquer **Enregistrer** pour le sauvegarder.

Voir aussi...

[Gérer les risques individuels à partir de l'écran de gestion centralisé](#) ^[183]

[Gérer les unités de travail](#) ^[128]

[Gérer les préconisations](#) ^[171]

[Gérer les références légales, réglementaires et normatives dans les risques](#) ^[175]

[Gérer le compte personnel de prévention](#) ^[179]

[Gérer les risques, leurs évaluations et leurs suivis à partir du registre](#) ^[143]

[Suivis de dossier du risque](#) ^[232]

[Gérer les documents uniques](#) ^[273]

Visualiser les risques auxquels un employé est exposé

Barre de menus : RH global

Menu : Salariés > Dossiers des employés

Afin de visualiser les risques auxquels un employé est exposé, a été exposé ou sera exposé, vous pouvez :

- [associer une unité de travail](#) ^[46] à cet employé;
- affecter l'employé à un [poste qui est associé à une unité de travail](#) ^[301];
- définir les [risques individuels](#) ^[49] de cet employé.

Lorsqu'un employé est associé à une unité de travail, que ce soit directement ou par l'entremise du poste auquel il est affecté, ou qu'on définit des risques individuels, vous pouvez visualiser les risques de cet employé dans son dossier.

Vous pouvez également savoir si un employé a été exposé à des risques régis par le compte personnel de prévention et quelle a été sa durée d'exposition (en jours) aux risques définis dans les

unités de travail auxquelles il est associé. Vous pouvez produire en tout temps la [fiche d'exposition du compte personnel de prévention](#)^[56] pour un employé donné.



Attention : Afin d'obtenir la durée d'exposition de l'employé, le système vérifie la période d'association à l'unité de travail, ainsi que la [période de présence du risque](#)^[155] définie dans les évaluations et suivis du risque. La durée d'exposition est exprimée en nombre de jours calendriers. Le système ne prend **PAS** en considération le nombre de jours travaillés pendant cette période.

— Visualiser les risques auxquels un employé est exposé

1. Choisir **Salariés > Dossiers des employés** dans la barre de menus **RH Global**.
2. Cliquer l'hyperlien du dossier requis.
3. Cliquer **Risques professionnels de l'employé** dans la fenêtre flottante secondaire **Liens utiles**.

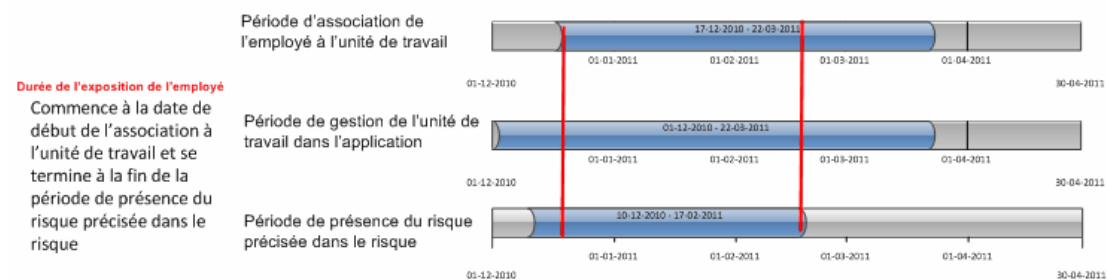
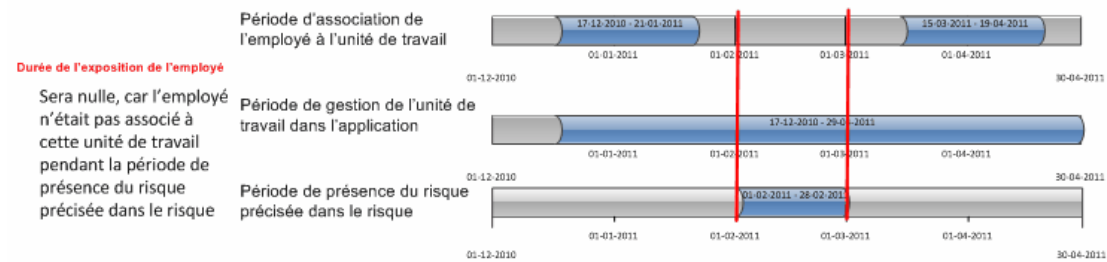
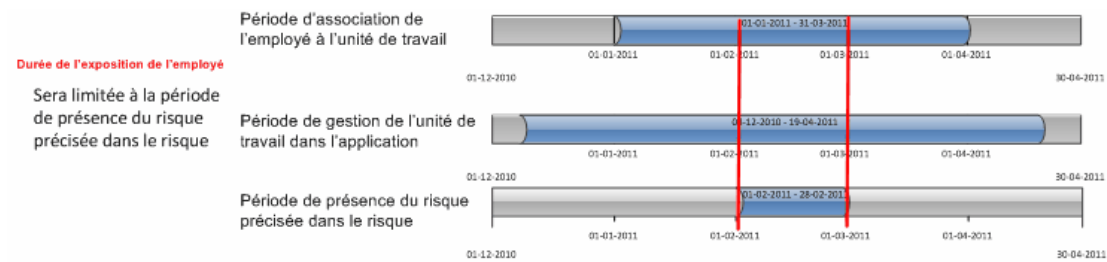
Résultat : Le système ouvre l'écran des risques de l'employé.

4. Au besoin, filtrer les risques de l'employé :
 - à l'aide de la grille de gestion de données;
 - des filtres disponibles dans la fenêtre flottante secondaire **Filtres (Risques auxquels l'employé a été exposé, Risques auxquels est exposé l'employé, Risques auxquels l'employé sera exposé)**.
5. Dans la grille de gestion de données, vérifier que les deux colonnes suivantes sont choisies dans le sélecteur de champs.
 - Durée de l'exposition à ce jour (en jours);
 - Régi par le compte personnel de prévention.

Résultat : Si l'employé a été associé à une unité de travail où figurent des risques dans lesquels on a sélectionné l'option **Oui** pour **Ce risque est régi par le compte personnel de prévention**, vous verrez la durée d'exposition (en jours).

6. Cliquer **Quitter** pour retourner dans le dossier de l'employé. Cliquer **Enregistrer** pour la sauvegarder.

Exemples de calcul



Voir aussi...

[Associer une unité de travail à un employé](#) ^[46]

[Associer une unité de travail à un poste](#) ^[30]

[Gérer les risques individuels à partir du dossier d'un employé](#) ^[49]

[Produire les fiches d'exposition pour un employé](#) ^[56]

Produire les fiches d'exposition pour un employé


Barre de menus : RH global

Menu : AT & Risques > Suivi des expositions et production de fiche

Barre de menus : RH Global

Menu : Salariés > Dossiers des employés

Vous pouvez produire diverses fiches d'exposition à partir de SIGMA-RH.

Fiche	Utilisation
Fiche d'exposition du compte personnel de prévention	<p>Une fois qu'un employé est associé à une unité de travail (qu'il ait été associé directement à une unité de travail par l'entremise d'un risque individuel^[54], qu'il ait été associé directement à une unité de travail^[46] ou indirectement par l'entremise du poste auquel il est affecté, qui lui est associé à une unité de travail^[30]), vous pouvez produire sa fiche d'exposition du compte personnel de prévention afin de connaître les périodes pendant lesquelles cet employé a été exposé à des risques régis par le compte personnel de prévention.</p> <p>Note : La fiche d'exposition du compte personnel de prévention comprend également :</p> <ul style="list-style-type: none"> • les détails sur les risques chimiques^[212] présents dans les risques évalués dans les unités de travail associées à l'employé; • les résultats obtenus pendant les contrôles de substances^[196] réalisés dans les unités de travail associées à l'employé; • les expositions accidentelles aux produits chimiques^[214] qui ont été enregistrées dans SIGMA-RH pour l'employé concerné. 
Fiche d'exposition à l'amiante	<p>Cette fiche peut être utile si vous avez consigné des expositions à l'amiante^[219] pour un employé.</p>
Fiche d'exposition aux rayons ionisants	<p>Cette fiche peut être utile si vous avez consigné des expositions aux rayons ionisants^[219] pour un employé.</p>

Résumé

[Est-ce que l'impression des données sur la fiche d'exposition du compte personnel de prévention peut être configurée?](#)^[57]

[Quelles informations dois-je renseigner dans le module Risques si je génère la fiche d'exposition du compte personnel de prévention?](#)^[58]

[Produire la fiche d'exposition du compte personnel de prévention](#)^[58]

[Produire la fiche d'exposition à l'amiante](#)^[59]

[Produire la fiche d'exposition aux rayonnements ionisants](#)^[59]

— Est-ce que l'impression des données sur la fiche d'exposition du compte personnel de prévention peut être configurée?

Oui. L'impression des données peut être [configurée](#)^[122] au moment de l'implantation.

Cette configuration est particulièrement importante si vos postes ont été associés à plusieurs unités de travail dans différents établissements. Elle vous permettra d'éviter qu'à l'impression de sa fiche d'exposition, l'employé ne voie les expositions dans des établissements autres que le sien.

— Quelles informations dois-je renseigner dans le module Risques si je génère la fiche d'exposition du compte personnel de prévention?

Afin que les périodes d'exposition soient reportées sur la fiche d'exposition, il faut que l'employé réponde aux conditions suivantes :

- L'employé doit avoir été associé à une ou plusieurs unités de travail (que ce soit par l'entremise d'un [risque individuel](#)^[54], que ce soit [directement](#)^[46] ou indirectement par par l'entremise du [poste auquel il est affecté, qui lui, est associé à une unité de travail](#)^[301]).
- Dans les [risques](#)^[160] évalués dans ces unités de travail :
 - Le risque doit être régi par le compte personnel de prévention (c'est-à-dire que l'option **Ce risque est régi par le compte personnel de prévention** doit être à **Oui**).
 - Le risque est applicable à l'unité (c'est-à-dire que la case **Ce risque ne s'applique pas dans cette unité de travail** ne doit **pas** être cochée).
 - La période de la présence du risque doit chevaucher la période pendant laquelle l'employé a été associé à l'unité de travail.

— Produire la fiche d'exposition du compte personnel de prévention



Note : Chaque employé peut également faire produire sa propre fiche d'exposition du compte personnel de prévention à partir de My SigmaRH (**Mon dossier d'employé > Ma fiche d'exposition du compte personnel de prévention**).

À partir du menu AT & Risques > Suivi des expositions et production de fiche

1. Choisir **AT & Risques > Suivi des expositions et production de fiche** dans la barre de menus **RH Global**.
2. Sélectionner le ou les employés pour qui la fiche d'exposition doit être produite.
3. Cliquer **Produire la fiche d'exposition**.



Attention : Si vous choisissez plusieurs employés, vous ne pourrez pas visualiser ou saisir la note qui peut être imprimée sur chaque fiche d'exposition. Cette note peut uniquement être visualisée ou saisie si un seul employé est sélectionné

4. Si un seul employé a été sélectionné :
 - Saisir, au besoin, une note qui sera reportée sur la fiche d'exposition.
 - Préciser si la note s'appliquant à l'employé doit être imprimée ou non sur la fiche d'exposition.
 - Cliquer **Produire la fiche d'exposition**.

Résultat : La fiche d'exposition s'affiche dans une autre fenêtre du navigateur.

À partir du dossier de l'employé

1. Accéder au dossier de l'employé.
2. Dans la fenêtre flottante secondaire **Liens utiles**, cliquer **Fiche d'exposition du compte personnel de prévention**.
3. Au besoin, saisir une note qui sera reportée sur la fiche d'exposition.

4. Préciser si la note s'appliquant à l'employé doit être imprimée ou non sur la fiche d'exposition.
5. Cliquer **Produire la fiche d'exposition**.

Résultat : La fiche d'exposition s'affiche dans une autre fenêtre du navigateur.

Produire la fiche d'exposition à l'amiante



Note : Chaque employé peut également faire produire sa propre fiche d'exposition à l'amiante à partir de My SigmaRH (**Mon dossier d'employé > Ma fiche d'exposition à l'amiante**).

1. Choisir **AT & Risques > Suivi des expositions et production de fiche** dans la barre de menus **RH Global**.
2. Sélectionner le ou les employés pour qui la fiche d'exposition à l'amiante doit être produite.
3. Cliquer **Exposition à l'amiante**.

Résultat : La fiche d'exposition s'affiche dans une autre fenêtre du navigateur.

Produire la fiche d'exposition aux rayonnements ionisants



Note : Chaque employé peut également faire produire sa propre fiche d'exposition aux rayonnements ionisants à partir de My SigmaRH (**Mon dossier d'employé > Ma fiche d'exposition aux rayons ionisants**).

1. Choisir **AT & Risques > Suivi des expositions et production de fiche** dans la barre de menus **RH Global**.
2. Sélectionner le ou les employés pour qui la fiche d'exposition aux rayonnements ionisants doit être produite.
3. Cliquer **Exposition aux rayonnements ionisants**.

Résultat : La fiche d'exposition s'affiche dans une autre fenêtre du navigateur.

Voir aussi...

[Gérer les risques, leurs évaluations et leurs suivis à partir du registre](#) ¹⁴³

[Mesure corrective et anomalie](#) ⁸⁹

[Associer une unité de travail à un employé](#) ⁴⁶

[Associer une unité de travail à un dossier d'employé](#) ⁴⁶

[Associer une unité de travail à un poste](#) ³⁰¹

[Visualiser les risques auxquels un employé est exposé](#) ⁵⁴

[Préciser le thème sur le compte personnel de prévention dans une mesure corrective](#) ¹⁸⁰

[Définir les paramètres de configuration générale pour la gestion des risques](#) ¹²²

[Gérer les expositions à l'amiante](#) ²¹⁹

[Gérer les expositions aux rayonnements ionisants](#) ²²⁵

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](#)^[66], 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](#)^[66] 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](#)^[61]

[Filtrer la liste des événements](#)^[65]

[Ajouter un événement à un employé](#)^[66]

[Visualiser les événements sur un TimeLine](#)^[67]

Responsables de dossier des événements

[Définir les employés pouvant être responsables de dossier pour la gestion des événements](#)^[68]

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](#)^[72]

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](#)^[61]

[Recherche un employé à partir du menu Gestion express](#)^[63]

— 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](#)^[66] ou d'un indicateur qui facilite le repérage dans la [vue TimeLine](#)^[67]. Cette liste peut être triée ou [filtrée](#).^[68]

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
	Visualiser les adresses de courrier électronique : <ul style="list-style-type: none"> • adresse principale (saisie dans la fenêtre flottante Communications professionnelles); • toute autre adresse de courrier électronique saisie dans la fenêtre flottante Autres informations). Un hyperlien sur l'adresse électronique permet d'envoyer un courriel.
	Visualiser les numéros de téléphone : <ul style="list-style-type: none"> • au domicile, qu'il s'agisse d'un téléphone fixe ou portable (saisi dans la fenêtre flottante Détails personnels); • au bureau, qu'il s'agisse d'un téléphone fixe ou portable (saisi dans la fenêtre flottante Communications professionnelles); • tout autre numéro saisi dans la fenêtre flottante Autres informations.
	Visualiser la 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 carte géographique^[322] (uniquement si les outils de géolocalisation^[319] ont été activés dans votre entreprise).</p> <p>Une info-bulle permet de visualiser :</p> <ul style="list-style-type: none"> • la distance entre le domicile 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 et le lieu de travail (par voiture ou transport public).
	<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^[54] auxquels l'employé est exposé.</p>
	<p>Uniquement dans les événements. Visualiser la Gestion express^[61] de cet employé.</p>
	<p>Uniquement dans la Gestion express^[61] de l'employé. Accéder au calendrier des événements de cet employé. Lors de la visualisation du Calendrier des événements pour une seule personne, la vue mensuelle est sélectionnée par défaut. Au besoin, choisir la vue appropriée (Annuelle ou Mensuelle), puis cliquer Afficher pour impression.</p>
<p>Talents</p>	<p>Accéder à l'outil de gestion des talents qui permet :</p> <ul style="list-style-type: none"> • de visualiser les écarts entre les exigences d'un poste et les qualifications (compétences, diplômes, permis, habilitations et cours suivis) d'un employé; • d'obtenir davantage d'informations sur les alertes indiquant qu'un employé répond ou non aux exigences du poste qu'il occupe.
	<p>Située à côté de l'hyperlien Talents, cette icône identifie les salariés à haut potentiel.</p>

➤ Recherche un employé à partir du menu Gestion express

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

Recherche sur	Critère
<p>Nom, Prénom</p>	<p>tremblay pour repérer un employé dont le nom de famille est Tremblay.</p> <p>sonia pour repérer une employée dont le prénom est Sonia.</p>

Recherche sur	Critère
Matricule	1532 pour repérer un employé dont le matricule est 1532.

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







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







Résultat : Le système liste la totalité des événements de l'employé sélectionné. Les événements peuvent être accompagnés d'une icône qui indique leur [statut](#)^[66] ou d'un indicateur qui facilite le repérage dans la [vue TimeLine](#)^[67]. Cette liste peut être triée ou [filtrée](#).^[68]

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

Informations de l'employé

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

Icône	Explications
	Homme
	Femme
	<p>Visualiser les adresses de courrier électronique :</p> <ul style="list-style-type: none"> • adresse principale (saisie dans la fenêtre flottante Communications professionnelles); • toute autre adresse de courrier électronique saisie dans la fenêtre flottante Autres informations). <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"> • au domicile, qu'il s'agisse d'un téléphone fixe ou portable (saisi dans la fenêtre flottante Détails personnels); • au bureau, qu'il s'agisse d'un téléphone fixe ou portable (saisi dans la fenêtre flottante Communications professionnelles); • tout autre numéro saisi dans la fenêtre flottante Autres informations.
	Visualiser la 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 carte géographique^[322] (uniquement si les outils de géolocalisation^[319] ont été activés dans votre entreprise).</p> <p>Une info-bulle permet de visualiser :</p> <ul style="list-style-type: none"> • la distance entre le domicile 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 et le lieu de travail (par voiture ou transport public).

Icône	Explications
	Accéder à un graphique illustrant l'évolution salariale.
	Visualiser le nom du supérieur hiérarchique de l'employé.
	Visualiser les risques ^[54] auxquels l'employé est exposé.
	Uniquement dans les événements. Visualiser la Gestion express ^[61] de cet employé.
	Uniquement dans la Gestion express ^[61] de l'employé. Accéder au calendrier des événements de cet employé. Lors de la visualisation du Calendrier des événements pour une seule personne, la vue mensuelle est sélectionnée par défaut. Au besoin, choisir la vue appropriée (Annuelle ou Mensuelle), puis cliquer Afficher pour impression .
Talents	<p>Accéder à l'outil de gestion des talents qui permet :</p> <ul style="list-style-type: none"> • de visualiser les écarts entre les exigences d'un poste et les qualifications (compétences, diplômes, permis, habilitations et cours suivis) d'un employé; • d'obtenir davantage d'informations sur les alertes indiquant qu'un employé répond ou non aux exigences du poste qu'il occupe.
	Située à côté de l'hyperlien Talents , cette icône identifie les salariés à haut potentiel.

Voir aussi...

[Filtrer la liste des événements](#)^[65]

[Ajouter un événement à un employé](#)^[66]

[Visualiser les événements sur un TimeLine](#)^[67]

[Liste des types d'événements pouvant être reliés à un employé, ainsi que les suivis possibles pour chacun de ces types d'événements](#)^[72]

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](#).^[61]
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](#) ^[61]

[Ajouter un événement à un employé](#) ^[66]

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.

Choisir **Gestion express** dans la barre de menus **RH Global**.

1. [Suivre les étapes pour rechercher un employé.](#) ^[61]
2. 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.

Événements associés à la gestion des risques

Événement	Menu
Exposition accidentelle à un produit chimique ^[214]	AT & Risques > Exposition accidentelle à un produit chimique
Exposition à l'amiante ^[219]	AT & Risques > Exposition à l'amiante
Exposition aux rayonnements ionisants ^[225]	AT & Risques > Exposition aux rayons ionisants

- 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](#) ^[61]

[Filtrer la liste des événements](#) ^[65]

[Liste des types d'événements pouvant être reliés à un employé, ainsi que les suivis possibles pour chacun de ces types d'événements](#) ^[72]

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.

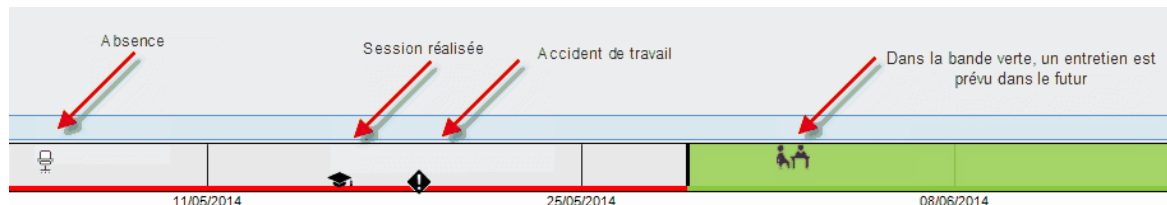
Cette vue est disponible dans les menus suivants :

- [AT & Risques > Exposition accidentelle à un produit chimique](#) ^[214]
- **Gestion express**








Note : En **Gestion express**, chaque type d'événement est identifié par une [icône](#) ^[68] dans la vue TimeLine. Dans les menus s'appliquant uniquement à un type d'événement, chaque événement est identifié par un point coloré. En tout temps, les événements prévus dans le futur sont affichés dans une bande verte.

Exemple de TimeLine



Opérations possibles dans la vue TimeLine

Opération	Procédure
Afficher ou masquer la vue TimeLine	Cliquer  au-dessus de la grille.
Accéder à un événement à partir de la vue TimeLine	Cliquer l'icône correspondant à l'événement.  Note : Vous visualiserez la date précise et le type d'événement en passant votre curseur sur l'icône.

Opération	Procédure							
Filtrer les événements affichés dans la vue TimeLine	<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="679 295 1080 353">Méthode</th> <th data-bbox="1080 295 1415 353">Exemple</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="679 353 1080 546">Faire une recherche dans l'une des colonnes dans la grille.</td> <td data-bbox="1080 353 1415 546">Repérer uniquement les événements survenus dans une année donnée en tapant * 2019 dans la colonne Date.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="679 546 1080 732">Utiliser les filtres disponibles dans les fenêtres flottantes secondaires.</td> <td data-bbox="1080 546 1415 732">En Gestion express, utiliser les filtres pour visualiser seulement certains types d'événements.</td> </tr> </tbody> </table>	Méthode	Exemple	Faire une recherche dans l'une des colonnes dans la grille.	Repérer uniquement les événements survenus dans une année donnée en tapant * 2019 dans la colonne Date .	Utiliser les filtres disponibles dans les fenêtres flottantes secondaires.	En Gestion express , utiliser les filtres pour visualiser seulement certains types d'événements.	
Méthode	Exemple							
Faire une recherche dans l'une des colonnes dans la grille.	Repérer uniquement les événements survenus dans une année donnée en tapant * 2019 dans la colonne Date .							
Utiliser les filtres disponibles dans les fenêtres flottantes secondaires.	En Gestion express , utiliser les filtres pour visualiser seulement certains types d'événements.							
Distinguer les types d'événements dans la vue TimeLine disponible dans la Gestion express	<p>Dans la Gestion express, chaque type d'événement est accompagné d'un indicateur visuel, ce qui facilite son repérage dans la vue TimeLine.</p> <p>Risques</p> <ul style="list-style-type: none">  Exposition accidentelle à un produit chimique^[214]  Exposition à l'amiante^[219]  Exposition aux rayonnements ionisants^[225] 							

Voir aussi...

[Ajouter un événement à un employé](#)^[66]

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](#)^[61], 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 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](#) ^[69]

[Étape 2 - Sélectionner le niveau de structure de l'événement](#) ^[70]

[Étape 3 - Désigner des responsables de dossier en fonction de la structure administrative de l'événement](#) ^[70]

[Étape 4 - Désigner des responsables de dossier globalement](#) ^[70]

[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?](#) ^[71]

– 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 Tous les types d'événements 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 Événement associé à un employé auxquels l'utilisateur connecté a accès.</p> <p>Événements standards où un responsable de dossier peut être sélectionné</p> <p>Risques professionnels</p> <ul style="list-style-type: none"> • Exposition accidentelle à un produit chimique ^[214] • Exposition à l'amiante ^[219] • Exposition aux rayonnements ionisants ^[225]

— 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>

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

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 suivis pour les risques

Éléments de suivi	Unité de travail ^[128]	Phase de travail ^[139]	Risque, évaluations et suivis ^[143]	Contrôle de substance ^[193]	Produit chimique ^[202]	Exposition accidentelle à un produit chimique ^[214] , Exposition à l'amiante ^[219] , Exposition aux rayonnements ionisants ^[225]
Conversation ^[73]	✗	✗	✗	✗	✗	✓
Document associé ^[78]	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Document fusionné ^[83]	✗	✗	✓ Ajout possible pour l'évaluation ^[234]	✗	✗	✗
Équipement de protection ^[246]	✗	✗	✓	✗	✗	✗
Évaluation ^[234]	✗	✗	✓	✗	✗	✗
Mesure corrective et anomalie ^[89]	✗	✗	✓	✗	✗	✓
Moyen de prévention en place ^[242]	✗	✗	✓	✗	✗	✗
Note évolutive ^[94]	✗	✗	✗	✗	✗	✓

Voir aussi...

[Rechercher un employé et les événements associés](#) ^[61]

[Filtrer la liste des événements](#) ^[65]


[Ajouter un événement à un employé](#) ^[66]

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?](#)^[74]

[Comment puis-je ajouter une conversation?](#)^[74]

[Quelles opérations puis-je effectuer dans une conversation?](#)^[75]

— Où puis-je ajouter une conversation?



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

- **Événement associé à un employé.**

Événement	Risques	
	Menu réservé à ce type d'événement	Gestion express
Exposition accidentelle à un produit chimique ^[214]	✓	✓
Exposition à l'amiante ^[219]	✓	✓
Exposition aux rayonnements ionisants ^[225]	✓	✓

— 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.

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
Événement lié à la conversation	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.
Liste des participants	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](#)⁴¹³.


6. Au besoin, effectuer toutes les [opérations](#)⁷⁵ 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"> 1. Accéder au centre des messages. 2. Cliquer sur le message requis. 3. Taper la note dans la zone de texte. Le texte peut être mis en page à l'aide de la barre d'outils d'édition ⁴¹³. 4. Cliquer Envoyer. 	✓	✓
Ajouter un document associé	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dans la conversation, cliquer . 2. Cliquer Parcourir pour retrouver le document. 3. Localiser le document et cliquer Ouvrir. 4. Cliquer Sélectionner pour ajouter le document à la conversation. 	✓	✓
Ajouter des participants à une conversation	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dans la conversation, cliquer . <p>Résultat : Les participants à la conversation s'affichent.</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. Cliquer Ajouter. 3. Choisir le type de participant à ajouter. 4. Cliquer . <p>Résultat : Le participant est ajouté dans la fenêtre Participant(s) actif(s) à la conversation.</p>	✓	✗

Opération	Procédure	Initiateur	Participants
Retirer des participants d'une conversation	<p>1. Dans la conversation, cliquer  .</p> <p>Résultat : Les participants à la conversation s'affichent.</p> <p>2. Dans la fenêtre Participant(s) actif(s) à la conversation, sélectionner les participants devant être retirés de la conversation.</p> <p>3. Cliquer Retirer.</p>	✓	✗
Répondre en ajoutant une réponse prédéfinie	<p>1. Dans la conversation, cliquer Réponse prédéfinie.</p> <p>Résultat : Le système affiche la liste des modèles de documents ³⁹¹ 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 Terminer la conversation.</p> <p>Résultat : La conversation est terminée. Tous les participants qui la visualiseront la verront en Lecture seule.</p>	✓	✗

Opération	Procédure	Initiateur	Participants
Rouvrir une conversation	<p>1. Cliquer Rouvrir la conversation.</p> <p>Résultat : La conversation est rouverte. L'initiateur peut envoyer de nouveaux messages aux participants de la conversation.</p>	✓	✗

Voir aussi...

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, risque, évaluations et suivis, 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](#)^[78]

[Où puis-je ajouter un document associé?](#)^[79]

[Ajouter un document associé à l'aide du glisser-déposer](#)^[79]

[Ajouter un document associé en sélectionnant le fichier à l'aide du raccourci
Parcourir](#)^[80]

[Ajouter un document associé en ajoutant un suivi de dossier](#)^[81]

[Ajouter un document associé après avoir accédé aux détails](#)^[81]

[Consulter un document associé](#)^[82]

[Remplacer un document associé](#)^[82]

[Supprimer un document associé](#)^[82]

— 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.

Risques		
Dossier	Menu réservé à ce type de dossier	Gestion express
Unités de travail ¹²⁸	✓	✗
Phases de travail ¹³⁹	✓	✗
Risques, évaluations et suivis ¹⁶⁰	✓	✗
Modèles d'unités de travail ²⁹¹	✓	✗
Modèles de phases de travail ²⁹⁴	✓	✗
Contrôles des substances ¹⁹³	✓	✗
Produits chimiques ²⁰²	✓	✗
Expositions accidentelles à un produit chimique ²¹⁴	✓	✓
Exposition à l'amiante ²¹⁹	✓	✓
Exposition aux rayonnements ionisants ²²⁵	✓	✓
Clients ou fournisseurs		
Événement	Menu réservé à ce type de dossier	Gestion express
Dossier d'un client ou fournisseur ⁴³²	✓	✗

— 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](#)^[81];
- [ajoutez un document associé après avoir cliqué Détails dans un dossier](#)^[81];
- [remplacez un document associé existant.](#)^[82]

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

1. Accéder 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 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

1. Accéder 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 (unité de travail, phase de travail, risque (avec ses évaluations et suivis), modèle d'unité ou de phase de travail, contrôle de substance, produit chimique,), 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 risques, leurs évaluations et leurs suivis à partir du registre](#)^[143]

[Gérer les unités de travail](#)^[128]

[Gérer les phases de travail](#)^[139]

[Définir un modèle d'unité de travail](#)^[291]

[Définir un modèle de phase de travail](#)^[294]

Documents fusionnés

Cette fonctionnalité vous permet de générer un ou plusieurs documents relatifs à un [événement](#)^[66] donné (accident de travail, absence, entretien, etc.) à partir des modèles de document définis dans le menu [Modèle de document](#)^[39]. Il peut s'agir d'une lettre pour confirmer la réception d'un curriculum vitæ, prévenir un expert qu'une date d'audition a été remise, etc.



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

Résumé

[Quelles méthodes puis-je utiliser pour créer des modèles de documents?](#)^[84]

[Où puis-je ajouter un document fusionné?](#)^[84]

[Comment puis-je ajouter un document fusionné?](#)^[85]

[Quels sont les destinataires disponibles en fonction des types de modèles de documents?](#)^[88]

[Quels sont les impacts de la région d'utilisation sur les organismes destinataires?](#)^[89]

— 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
Modèle de document interne créé dans SIGMA-RH ^[393]	<ul style="list-style-type: none"> • Visualisation à l'écran. • Remplacement des champs définis dans le modèle par les données récupérées dans la base de données (fiche de l'employé, rapport d'accident de travail, etc. selon le cas). • Documents fusionnés peuvent être envoyés par courrier électronique ou simplement imprimés. • Si l'envoi d'une pièce jointe est requis, cette pièce jointe peut uniquement être en format HTML. Si le document fusionné doit figurer directement dans le courrier électronique, il sera aussi en format HTML. • Mise en page à l'aide d'outils ^[413] semblables à ceux d'un logiciel de traitement de texte ordinaire si les droits d'accès définis pour le modèle le permettent.
Modèle de document créé à partir d'un document Word ^[396]	<ul style="list-style-type: none"> • Visualisation à l'écran. • Remplacement des champs définis dans le modèle (par l'entremise des correspondances) ^[401] par les données récupérées dans la base de données (fiche de l'employé, rapport d'accident de travail, etc. selon le cas). • Documents fusionnés peuvent être envoyés par courrier électronique ou simplement imprimés. • Si l'envoi d'une pièce jointe est requis, cette pièce jointe peut être en format PDF, HTML ou Word. Cependant, si le document fusionné doit figurer directement dans le courrier électronique, il sera en format HTML. • Si le fichier Word contient des images, celles-ci ne seront pas visibles si vous choisissez le format HTML. Si le document Word comprend des images, par exemple pour créer un en-tête, assurez-vous d'utiliser le format Word ou PDF. • Aucune modification du contenu ou de la mise en forme n'est possible dans SIGMA-RH.

— Où puis-je ajouter un document fusionné?

Les documents fusionnés peuvent être générés à partir de plusieurs menus dans SIGMA-RH. Lorsque vous générez un document fusionné dans un menu donné, vous aurez uniquement accès aux types de modèles de 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](#). ^[395]



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](#)³⁵⁷ ou [collectives](#)³⁷⁵), 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.


Risques

Type de modèle	Menu où ce type de modèle de document est disponible
Risques - Évaluation du risque	Dans la fenêtre flottante secondaire Documents fusionnés disponible lors de l'ajout ou de la modification d'une évaluation de risque dans le menu suivant : <ul style="list-style-type: none"> • AT & Risques > Risques, évaluations et suivis²³⁴

Comment puis-je ajouter un document fusionné?

1. Ajouter le document fusionné :
2. Sélectionner le modèle de document requis.
Résultat : L'écran **Document fusionné** s'affiche à l'écran.
3. Saisir les données requises dans la fenêtre flottante **Informations générales**.

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

Champ	Utilisation
Courriel de retour	<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> Attention : Si l'utilisateur saisit une adresse électronique (peut être utile temporairement), cette valeur n'est pas sauvegardée dans le document fusionné.</p>
Type de destinataire	<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 menu où le document est fusionné.^[88]</p>
Destinataire	<p>Si le type de destinataire sélectionné est Employé, Supérieur, Responsable du dossier ou Formateur, le nom de l'employé est récupéré de la base de données. Le système reporte aussi dans le champ Courriel l'adresse de courrier électronique figurant dans la fiche de l'employé.</p> <p>Si le type de destinataire sélectionné est Clients et fournisseurs, Expert, Type d'organisme, 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 Courriel.</p>
C.C. aux supérieurs de l'employé	<p>Cette case s'affiche uniquement si le type de destinataire sélectionné est Employé. Cocher cette case si une copie du courriel doit être envoyée au(x) superviseur(s) hiérarchique(s) de l'employé. Le ou les superviseurs de l'employé sont définis dans sa fiche d'employé.</p>
Courriel	<p>Si le type de destinataire sélectionné est Employé, Supérieur, Responsable du dossier ou Formateur, l'adresse de courrier électronique figurant dans la fiche de l'employé concerné est reportée dans ce champ. Vous pouvez cependant la modifier au besoin.</p> <p>Si le type de destinataire sélectionné est Clients et fournisseurs, Expert, Type d'organisme, vous devez saisir manuellement l'adresse électronique du destinataire requis.</p>
Modèle de document	<p>Le modèle de document est pré-sélectionné et il ne peut pas être modifié.</p>

Champ	Utilisation						
Description *	Le système reporte dans ce champ la description figurant dans le champ Description à utiliser lors de la fusion et comme sujet du courriel du modèle de document sélectionné. Cependant, vous pouvez modifier cette description au besoin.						
Envoyer en tant que pièce jointe dans le courriel	<p>Le système reporte dans cette case à cocher l'état sélectionné dans la case Envoyer en tant que pièce jointe dans le courriel du modèle de document sélectionné (c'est-à-dire case cochée ou non cochée).</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 Introduction.</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Origine</th> <th>Impacts</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Modèle de document interne^[393]</td> <td> <ul style="list-style-type: none"> • Si cette case est cochée, le format de cette pièce jointe sera HTML. • Si cette case n'est pas cochée, le document fusionné figurera en format HTML directement dans le courrier électronique. </td> </tr> <tr> <td>Modèle de document créé à partir d'un fichier Word^[396]</td> <td> <ul style="list-style-type: none"> • Si cette case est cochée, le format de cette pièce jointe peut être défini dans le champ Format de la pièce jointe. • Si cette case n'est pas cochée, le document fusionné figurera en format HTML directement dans le courrier électronique. Seul le format HTML est permis dans ce cas. </td> </tr> </tbody> </table>	Origine	Impacts	Modèle de document interne ^[393]	<ul style="list-style-type: none"> • Si cette case est cochée, le format de cette pièce jointe sera HTML. • Si cette case n'est pas cochée, le document fusionné figurera en format HTML directement dans le courrier électronique. 	Modèle de document créé à partir d'un fichier Word ^[396]	<ul style="list-style-type: none"> • Si cette case est cochée, le format de cette pièce jointe peut être défini dans le champ Format de la pièce jointe. • Si cette case n'est pas cochée, le document fusionné figurera en format HTML directement dans le courrier électronique. Seul le format HTML est permis dans ce cas.
Origine	Impacts						
Modèle de document interne ^[393]	<ul style="list-style-type: none"> • Si cette case est cochée, le format de cette pièce jointe sera HTML. • Si cette case n'est pas cochée, le document fusionné figurera en format HTML directement dans le courrier électronique. 						
Modèle de document créé à partir d'un fichier Word ^[396]	<ul style="list-style-type: none"> • Si cette case est cochée, le format de cette pièce jointe peut être défini dans le champ Format de la pièce jointe. • Si cette case n'est pas cochée, le document fusionné figurera en format HTML directement dans le courrier électronique. Seul le format HTML est permis dans ce cas. 						
Format de la pièce jointe	<p>Ce champ s'affiche uniquement si le modèle de document sélectionné a été créé à partir d'un fichier Word^[396] il n'est pas affiché si un modèle de document interne^[393] a été sélectionné.</p> <p>Le système reporte dans ce champ le format choisi dans le champ Format de la pièce jointe du modèle de document sélectionné : HTML, PDF, Word. Cependant, vous pouvez modifier ce format au besoin.</p>						
Introduction	<p>Le système reporte dans ce champ le texte figurant dans le champ Introduction du modèle de document sélectionné. Cependant, vous pouvez modifier ce texte au besoin.</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](#)^[393] le contenu peut être mis en page à l'aide de [la barre d'outils d'édition](#)^[413]

- Si vous avez sélectionné un [modèle de document créé à partir d'un fichier Word](#),^[396] 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 Utilisateur**

Disponibilité dans les types de modèles de documents suivants	Impact lors de la création d'un document fusionné
Risques - Évaluation du risque	<p>Les modèles de documents ayant ce destinataire peuvent être fusionnés :</p> <ul style="list-style-type: none"> • dans les notes automatiques individuelles^[361] et les notes automatiques collectives^[378] afin de générer le texte de la note créée dans l'agenda; • dans les recrutements afin de générer le texte du recrutement publié dans l'application.

☐ **Destinataire de type Expert**

Disponibilité dans les types de modèles de documents suivants	Impact lors de la création d'un document fusionné
Risques - Évaluation du risque	<p>L'utilisateur peut sélectionner un expert défini dans le menu Expert. Le document fusionné pourra être envoyé par courrier électronique, mais l'adresse électronique doit être saisie manuellement dans le champ Courriel.</p>

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

Région d'utilisation du niveau de structure (Etablissement) auquel est associé l'employé pour qui le document fusionné est créé	Organismes affichés lors de la création d'un document fusionné
Canada	<ul style="list-style-type: none"> Organismes pour lesquels aucune région d'utilisation n'a été précisée Organismes dont la région d'utilisation est l'une des provinces du Canada Organismes dont la région d'utilisation est le Canada
Alberta Colombie-Britannique Ile-du-Prince-Édouard Manitoba Nouveau Brunswick Nouvelle-Écosse Nunavut Ontario Québec Saskatchewan Terre-Neuve-et-Labrador Territoire-du-Nord-Ouest Yukon France États-Unis	<ul style="list-style-type: none"> Organismes pour lesquels aucune région d'utilisation n'a été précisée Organisme ayant la même région d'utilisation que le niveau de structure (Etablissement) auquel est associé l'employé pour qui on crée le document fusionné <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...

Mesures correctives et anomalies

Dans certains dossiers (rapport d'accident de travail, risque (avec ses évaluations et suivis), exposition accidentelle à un produit chimique, exposition à l'amiante, exposition aux rayonnements ionisants) le gestionnaire peut décrire diverses anomalies, ainsi que les mesures correctives implantées afin de réduire les risques d'accident.



Note : Pour visualiser l'ensemble des mesures correctives (peu importe leur origine, c'est-à-dire rapport d'accident de travail, risque, exposition accidentelle à un produit chimique, exposition à l'amiante, exposition aux rayonnements ionisants), vous pouvez consulter le [registre des mesures correctives](#).^[312]

Résumé

[Où puis-je ajouter une mesure corrective?](#) ^[90]

[Comment puis-je ajouter une mesure corrective?](#) ^[90]

[Est-ce que certains champs de la mesure corrective ont une incidence sur d'autres écrans ou fonctionnalités dans SIGMA-RH?](#) ^[93]

— Où puis-je ajouter une mesure corrective?



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



Risques

Dossier	Menu réservé à ce type de dossier	Gestion express
Risques, évaluations et suivis ^[143]	✓	✗
Exposition accidentelle à un produit chimique ^[214]	✓	✓
Exposition à l'amiante ^[219]	✓	✓
Exposition aux rayonnements ionisants ^[225]	✓	✓

— Comment puis-je ajouter une mesure corrective?

- À partir de l'écran **Risque, évaluations et suivis**, de l'exposition accidentelle :
 - Cliquer **Ajouter** dans la fenêtre flottante **Suivi de dossier**.
 - Choisir **Mesures correctives et anomalies** dans la fenêtre contextuelle.

Résultat : La fenêtre de définition des mesures correctives et anomalies s'affiche à l'écran.









Fenêtres flottantes secondaires


Fenêtre flottante	Utilisation
Informations sur l'événement	Affiche le numéro et la date de l'événement, ainsi que le nom de l'employé et du niveau de structure (Etablissement). Cette fenêtre s'affiche uniquement dans le rapport d'accident.
Photo associée	Permet d'ajouter une photographie qui aurait été numérisée au préalable. Cliquer Sélectionner une photo , puis cliquer Parcourir pour choisir l'emplacement du fichier sur votre ordinateur ou votre réseau.

Fenêtre flottante	Utilisation
Documents associés	Permet de joindre des documents ^[78] au dossier de l'anomalie (par ex. le rapport d'un chef d'équipe ou d'un responsable de la santé et sécurité).
Informations sur le risque	Cette fenêtre s'affiche uniquement si la mesure corrective a été ajoutée en suivi de dossier d'un risque ^[143] . Vous y trouverez la structure d'unité de travail, l'unité de travail dans laquelle le risque a été créé, ainsi que le nom du risque.
Plans d'action associés	Cette fenêtre s'affiche uniquement si la mesure corrective a été ajoutée en suivi de dossier d'un risque ^[143] et qu'elle fait partie d'un plan d'action ^[265] . Vous y trouverez la date de début et de fin de la campagne de prévention ^[250] dans laquelle cette mesure corrective est listée dans un plan d'action.
État	<p>Cette fenêtre s'affiche uniquement si la mesure corrective a été ajoutée en suivi de dossier d'un risque^[160] et qu'elle fait partie d'un plan d'action^[265]. Vous y trouverez :</p> <ul style="list-style-type: none"> • l'état de cette mesure corrective dans le plan d'action; • le mode du plan d'action qui peut varier en fonction des rapports^[257] que vous avez produits dans le plan d'action. <p>Si des rapports de type Plan d'action prévisionnel ou Plan d'action réalisé ont été produits, des restrictions d'utilisation s'appliquent dans la mesure corrective et elles sont décrites dans cette fenêtre pour vous rappeler les actions que vous pouvez effectuer ou non.</p>

2. Saisir les données requises dans la mesure corrective.

Champ	Utilisation
Date de la demande *	Saisir la date à laquelle la demande a été enregistrée dans le système. Cette date peut générer une note automatique à l'agenda. ^[356]
Application de la mesure	Préciser comment la mesure sera implémentée (Temporaire ou Permanent).
Description de la situation à corriger	Saisir une description de l'anomalie.
Cause immédiate	<p>Sélectionner la cause immédiate de cette anomalie. Ces causes sont définies dans la table de codes de sélection Cause immédiate (Mesure corrective) (code CI).</p> <p> Attention : Ce champ est uniquement visible dans la mesure corrective ajoutée dans l'accident de travail. Il n'est pas présent lorsque la mesure corrective est ajoutée en suivi de dossier d'un risque.</p>



Champ	Utilisation
Cause fondamentale	<p>Sélectionner la cause fondamentale de cette anomalie. Ces causes sont définies dans la table de codes de sélection Cause fondamentale (Mesure corrective) (code CF).</p> <p> Attention : Ce champ est uniquement visible dans la mesure corrective ajoutée dans l'accident de travail. Il n'est pas présent lorsque la mesure corrective est ajoutée en suivi de dossier d'un risque.</p>
Description de la mesure	Saisir une description de la mesure corrective.
Priorité	Ces priorités sont définies dans la table de codes de sélection Priorité (Mesure corrective et anomalie) (code XAT).
Responsable de la mesure	Choisir le responsable de cette mesure corrective parmi les employés.
Date limite pour compléter la mesure	<p>Saisir la date limite fixée pour l'implantation de cette mesure corrective.</p> <p>Cette date peut générer une note automatique à l'agenda. </p>
Date de début d'implantation	<p>Saisir la date à laquelle l'implantation a commencé.</p> <p>Cette date peut générer une note automatique à l'agenda. </p>
Date de fin d'implantation	<p>Saisir la date à laquelle l'implantation de cette mesure corrective a réellement été terminée.</p> <p>Cette date peut générer une note automatique à l'agenda. </p>
Pourcentage d'avancement	<p>Préciser le pourcentage d'avancement requis concernant l'implantation de la mesure corrective.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Déplacer le curseur horizontal. Le pourcentage correspondant s'affiche automatiquement. • Saisir le pourcentage requis. Le curseur horizontal se repositionne automatiquement.
Temps passé sur la mesure	<p>Saisir le temps de travail requis pour cette mesure corrective.</p> <p> Attention : Ce champ est uniquement visible dans la mesure corrective ajoutée dans l'accident de travail. Il n'est pas présent lorsque la mesure corrective est ajoutée en suivi de dossier d'un risque.</p>
Coût estimé et Coût réel	<p>Saisir le coût estimé de cette mesure corrective.</p> <p>Saisir le coût réel de cette mesure corrective.</p>

Champ	Utilisation
Date d'abandon	<p>Saisir la date à laquelle l'implantation de cette mesure a été abandonnée, par exemple en raison d'un changement technologique.</p> <p>Cette date peut générer une note automatique à l'agenda. ^[356]</p> <p> Note : Si la mesure corrective est ajoutée en suivi de dossier d'un risque, la saisie d'une date d'abandon fait en sorte que cette mesure corrective sera toujours masquée dans le plan d'action ajouté dans une campagne de prévention. ^[253]</p>
Raison de l'abandon	Saisir la raison qui explique l'abandon de la mesure.

- Si le suivi de dossier a été ajouté à partir d'un risque et que l'option **Oui** a été sélectionnée pour **Ce risque est régi par le compte personnel de prévention**, sélectionner le [thème approprié.](#) ^[179]
- Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder la mesure corrective et anomalie.
- De retour dans le dossier initial (risque), cliquer **Enregistrer** pour le sauvegarder.

— Est-ce que certains champs de la mesure corrective ont une incidence sur d'autres écrans ou fonctionnalités dans SIGMA-RH?

Oui. Portez une attention particulière aux champs suivants lorsque vous remplissez la mesure corrective.

Champs	Utilisation					
	Sert de déclencheur pour les notes automatiques	Sert de filtre dans le registre des mesures correctives. ^[312] Assurez-vous d'y saisir les données appropriées pour faciliter la recherche dans le registre.	Génère une alerte ^[109] de type Prioritaire  dans le registre des mesures correctives ^[232] ou le registre des mesures correctives ^[312] lorsque la mesure corrective est en retard sur la date limite pour compléter la mesure.	Génère une alerte ^[109] de type Avertissement  dans le registre des mesures correctives ^[232] ou le registre des mesures correctives ^[312] lorsque la mesure corrective ne comporte aucune date de fin d'implantation.	Détermine l'état de l'échéancier ^[314] dans le registre des mesures correctives	Sert lors de l'impression du document unique ^[274] et des rapports des plans d'action ^[257] de la campagne de prévention.
Date de la demande	✔	✘	✘	✘	✘	✘

	Utilisation					
Champs	Sert de déclencheur pour les notes automatiques	Sert de filtre dans le registre des mesures correctives . Assurez-vous d'y saisir les données appropriées pour faciliter la recherche dans le registre.	Génère une alerte de type Prioritaire dans le registre des mesures correctives ou le registre des mesures correctives lorsque la mesure corrective est en retard sur la date limite pour compléter la mesure.	Génère une alerte de type Avertissement dans le registre des mesures correctives lorsque la mesure corrective ne comporte aucune date de fin d'implantation.	Détermine l'état de l'échéancier dans le registre des mesures correctives	Sert lors de l'impression du document unique et des rapports des plans d'action de la campagne de prévention.
Date limite pour compléter la mesure	✓	✗	✓	✗	✓	✓
Date de début d'implantation	✓	✗	✗	✗	✓	✓
Date de fin d'implantation	✓	✓	✗	✓	✓	✓
Date d'abandon	✓	✗	✗	✗	✗	✗
Priorité	✗	✓	✗	✗	✗	✓
Responsable de la mesure	✗	✓	✗	✗	✗	✗
Pourcentage d'avancement	✗	✗	✗	✗	✗	✓

Voir aussi...

[Gérer les risques, leurs évaluations et leurs suivis à partir du registre](#)

[Gérer les documents uniques](#)

[Moyen de prévention en place](#)

[Équipement de protection](#)

[Évaluation](#)

[Gérer les expositions accidentelles à un produit chimique](#)

[Gérer les expositions à l'amiante](#)

[Gérer les expositions aux rayonnements ionisants](#)

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.**

Événement	Risques Menu réservé à ce type d'événement	Gestion express
Exposition accidentelle à un produit chimique ^[214]	✓	✓


— 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.

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

☐ Fenêtres flottantes secondaires

Fenêtre flottante	Utilisation
Informations sur le dossier	Affiche le numéro et la date de l'événement, ainsi que le nom de l'employé et du niveau de structure (Etablissement).
Niveau d'accès *	<p>Définir les droits d'accès des autres utilisateurs à cette note : Lecture, Lecture / écriture seulement ou Aucun accès. Par défaut, le niveau d'accès est Lecture. Avec ce niveau d'accès, aucun changement ne peut être fait par d'autres utilisateurs dans cette note évolutive. Si niveau d'accès est Lecture, seul l'utilisateur qui a créé la note peut changer le niveau d'accès.</p> <p>Note : Le niveau d'accès de plusieurs notes évolutives peut être modifié à l'aide d'une tâche dans l'Assistant personnel^[97], 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](#)).^[356]
- Indiquer son statut (ex. **A faire** ou **Appel téléphonique**).

- Le statut de la note sera affiché dans la colonne **Informations** du tableau **Suivi de dossier** de l'événement associé.
- Les statuts sont définis dans la table de codes de sélection **Statut note (Note évolutive)** (code SN).

4. Taper la note dans la zone de texte.

Le texte peut être mis en page à l'aide de la [barre d'outils d'édition](#)^[413].

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.

5. Pour cette note, choisir une option de création d'une note à l'agenda :

- **Ne pas créer de note dans mon agenda**; Si la note évolutive doit uniquement figurer dans l'événement;
- **Créer une note dans mon agenda** : Si une note doit être inscrite à l'agenda de l'utilisateur;
- **Créer une note dans l'agenda** : Si une note doit être inscrite à l'agenda d'un autre utilisateur ou l'un des agendas collectifs. Dans ce cas, sélectionner l'agenda qui doit être ainsi annoté.



Attention : Pour que vous puissiez visualiser un agenda collectif ou l'agenda d'un autre utilisateur dans l'option **Créer une note dans l'agenda**, il faut que vous ayez [accès](#)^[390] à cet agenda.

Note : Si le [paramétrage de votre agenda](#)^[351] le permet, un iCal sera envoyé lors de la création ou de la modification d'une note inscrite dans l'agenda d'un utilisateur. Aucun iCal n'est envoyé si vous choisissez l'option **Ne pas créer de note**. Vous aurez alors une note évolutive qui figurera uniquement dans l'événement.



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

6. Si une note est inscrite à un agenda, préciser si un rappel lui est associé. Ce rappel comprend automatiquement le nom de l'employé et celui du responsable de dossier afin de faciliter le tri de l'information.

Deux modes sont disponibles pour définir un rappel :

- **Date relative** : indiquer le nombre de jours (ou semaines, mois, années) avant (ou après) la note à l'agenda auquel le rapport doit être fait (ex. rappel 3 jours avant la note à l'agenda).
- **Date absolue** : indiquer le jour à laquelle le rappel doit être fait (ex. rappel le 10 mars 2019).

Note : Cliquer **Enregistrer et supprimer le rappel** permet de sauvegarder la note et de supprimer le rappel.

7. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder la note évolutive.

Note : Il est également possible de cliquer **Enregistrer et ajouter** pour sauvegarder la note affichée à l'écran et en créer une autre pour le même événement (ex. la première note pour conserver la trace de la réception d'un appel téléphonique et la seconde pour noter un rendez-vous suite à cet appel).

Voir aussi...

Définir une tâche « Modifier les notes évolutives »

Barre de menus : **Configuration**

Menu : **APS > Tâches planifiées (Assistant)**



Cette tâche vous permet de modifier massivement le niveau d'accès des [notes évolutives](#)^[94] 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 **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.

Risques / Santé et Sécurité du travail

Le module [Risques](#)^[99] vous permet de consigner les résultats des évaluations des risques réalisées dans votre entreprise.

Résumé

[Risques](#)^[99]

[Registre des mesures correctives](#)^[312]

Risques

— Résumé du module Risques

Le module **Risques** vous permet de consigner les résultats des [évaluations et suivis](#)^[143] réalisés sur les risques présents dans votre entreprise.

Pour chaque [type de risque](#)^[114], vous pouvez définir des méthodes d'évaluation distinctes qui vous permettront de [quantifier la gravité et la fréquence](#)^[234] des [risques](#)^[143] présents dans les diverses [unités de travail](#)^[128] ou [phases de travail](#)^[139] de votre entreprise.

Une fois qu'un employé est associé à une unité de travail (qu'il ait été [associé directement à une unité de travail](#)^[46] ou indirectement par l'entremise du [poste auquel il est affecté, qui lui, est associé à une unité de travail](#)^[307]), vous pouvez ainsi savoir :

- à quels risques chaque salarié est exposé;
- quelle est la période d'exposition de chaque salarié aux risques présents dans cette unité de travail;
- quelle est l'évaluation des risques auxquels chaque salarié est exposé.

Vous pouvez également définir les risques individuels qui s'appliquent spécifiquement à un employé. La gestion des risques individuels peut se faire à partir du [dossier de l'employé](#)^[49] ou à partir d'un [écran centralisé](#)^[183].

Pour chaque salarié, vous pouvez également produire une [fiche d'exposition du compte personnel de prévention](#)^[56] afin de connaître les périodes pendant lesquelles ce salarié a été exposé à des risques régis par le compte personnel de prévention.

Lorsque vous accédez aux évaluations et aux suivis d'un risque, vous pouvez visualiser :

- la définition du risque (y compris les [références légales](#)^[175] applicables);
- la [période de la présence](#)^[155] du risque;
- les [documents associés](#)^[78] pertinents;
- les [préconisations](#)^[171] (que celles-ci proviennent de la définition du risque ou qu'elles s'appliquent spécifiquement à risque);
- les [photos](#)^[158];
- un graphique qui illustre l'évolution des évaluations;
- divers suivis de dossier :
 - [l'évaluation](#)^[234] de ce risque à l'aide des méthodes de calcul définies pour chaque [type de risque](#)^[114];
 - les [équipements de protection](#)^[246];
 - les [mesures correctives](#)^[89];
 - les [moyens de prévention](#)^[242];

Si vous utilisez le module **Rapports d'accident** en plus du module **Risques**, vous pouvez également préciser l'unité de travail, la phase de travail et le risque associé dans le [rapport d'accident de travail](#).^[303]

Vous pouvez également gérer les [campagnes de prévention](#).^[248]

En France, les résultats de l'évaluation des risques sont consignés dans un [document unique](#).^[274] qui peut être mis à la disposition des personnes requises (salariés, médecins du travail, inspecteurs du travail, etc.)

L'utilisation^[113] de ce module exige une [configuration](#).^[101] préalable, ainsi que la création d'une [structure d'unité de travail](#).^[125] dans laquelle vous ajouterez les [unités de travail](#).^[128] requises.

Afin d'accélérer l'évaluation des risques, vous pouvez utiliser les [modèles](#).^[284] Ceux-ci sont particulièrement utiles dans les entreprises multi-sites où les phases de travail et les risques sont les mêmes d'un site à l'autre.

Une fois les informations inscrites, vous pouvez obtenir des [statistiques](#).^[108] concernant les risques.

Résumé

[Survol du module Risques](#).^[101]

[Processus d'utilisation des risques](#).^[113]

[Définir les paramètres de configuration générale pour la gestion des risques](#).^[122]

[Schéma des informations nécessaires à la gestion des risques](#).^[124]

[Gérer les structures d'unités de travail](#).^[125]

[Gérer les unités de travail](#).^[128]

[Gérer les phases de travail](#).^[139]

[Gérer les risques, leurs évaluations et leurs suivis à partir du registre](#).^[143]

[Gérer les préconisations](#).^[171]

[Gérer les références légales, réglementaires et normatives dans les risques](#).^[175]

[Gérer le compte personnel de prévention](#).^[179]

[Gérer les risques individuels à partir de l'écran de gestion centralisé](#).^[183]

[Gérer les risques chimiques](#).^[189]

[Suivis de dossier du risque](#).^[232]

[Gérer les campagnes de prévention et les plans d'action](#).^[248]

[Gérer les documents uniques](#).^[273]

[Gérer les modèles utilisés pour la gestion des risques](#).^[284]

[Définir les données requises pour le module Risques dans le dossier de l'employé](#).^[45]

[Associer une unité de travail à un poste](#).^[301]

[Saisir les données relatives aux risques dans le rapport d'accident de travail](#).^[303]

[Saisir les données relatives aux risques dans un accident bénin](#).^[305]

[Tâches APS requises par le module Risque](#).^[307]

Survol du module Risques

Voici un survol des principales facettes du module **Risques**.

- [Configuration initiale](#)^[101]
- [Personnalisation](#)^[105]
- [Gestion quotidienne dans SIGMA-RH](#)^[106]
- [Automatisation / Création ou modification en lot dans SIGMA-RH](#)^[107]
- [Import](#)^[107]
- [Interactions avec d'autres modules](#)^[107]
- [Accès dans My SigmaRH](#)^[108]
- [Statistiques](#)^[108]
- [Notifications ou alertes](#)^[109]



— Configuration initiale

Avant de commencer à utiliser le module **Risques**, vous devez configurer les aspects suivants :


☐ Configuration générale

Configuration à faire	Pourquoi?
Paramètre d'entreprise Langue disponible	Détermine si les champs de description présents dans les divers dossiers (structure d'unité de travail, unité de travail, etc.) doivent être en français, en anglais ou dans les deux langues.
<ul style="list-style-type: none"> • Paramètre d'entreprise Logo de la société ou option Logo dans les paramètres de l'entité légale • Paramètre d'entreprise Position du logo de la société dans les listes et rapports générés dans l'application (PDF seulement) 	Détermine le logo qui peut être imprimé dans l'en-tête (gauche ou droite) du document unique ^[274] ou des rapports du plan d'action ^[257] (en version PDF seulement).
Configuration des risques ^[122]	Détermine des paramètres généraux sur l'utilisation des risques.
Paramètre de l'établissement	Détermine la structure d'unité de travail dans laquelle seront créées les unités de travail individuelles si vous gérez des risques individuels ^[49] pour certains employés.


▣ **Paramétrage pour les suivis de dossier pouvant être ajouté pour chaque risque**

Configuration à faire	Pourquoi?
Référentiels de types de risque ^[114]	<p>Pour chaque type de risque, vous pouvez, entre autres :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Préciser si les évaluations exigent une validation avant d'être considérées comme officielles. • Préciser la méthode d'évaluation utilisée pour calculer l'indice de risque dans le suivi de dossier se rapportant à l'évaluation ^[234]. Vous pouvez, par exemple, avoir des méthodes d'évaluation différentes pour les risques chimiques et les risques non chimiques. La méthode d'évaluation doit être définie dans : <ul style="list-style-type: none"> ○ Un écran utilisateur de type Saisie d'évaluation du risque. ○ Un formulaire PDF de type Saisie d'évaluation du risque si vous souhaitez qu'une version « papier » de ce formulaire soit remplie à partir de SIGMA-RH. • Préciser un indicateur visuel qui vous permettra de détecter rapidement l'importance de l'indice de risque au moment de l'évaluation. • Définir si le risque ou le modèle de risque est régi ou non par le compte personnel de prévention. <p> Attention : Les méthodes de calcul sont configurées par SIGMA-RH France SARL au moment de l'implantation du module Risques.</p>
Moyens de prévention ^[242]	<p>Peuvent être ajoutés en suivi de dossier pour chaque risque.</p> <p> Note : Vous pouvez également créer les moyens de prévention en place à la volée à partir du suivi de dossier.</p>
Équipements de protection ^[246]	<p>Peuvent être ajoutés en suivi de dossier pour chaque risque.</p>

▣ **Outils et référentiels**

Configuration à faire	Pourquoi?
Références légales, réglementaires et normatives ^[175]	<p>Peuvent être utilisées lors de la définition des éléments suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> • définition du risque ^[143] • définition du modèle de risque ^[297] • équipements de protection ^[246] <p> Note : Vous pouvez également créer les références légales à la volée lors de l'ajout d'un modèle de risque ^[178] ou des suivis de dossier pour chaque risque. ^[176]</p>

Configuration à faire	Pourquoi?
Référentiel des substances chimiques ¹⁹⁰	<p>Pour chaque substance chimique définie dans votre référentiel, vous pouvez :</p> <ul style="list-style-type: none"> • effectuer des contrôles ¹⁹³ à intervalles réguliers dans les unités de travail ¹²⁸; • importer les fiches des substances chimiques à partir de Quick-FDS ²³¹. Les fiches importées ne peuvent pas être modifiées dans SIGMA–RH, à moins que la case Autoriser les changements des données provenant de Quick-FDS ne soit cochée dans la fiche de la substance. • associer un ou plusieurs produits chimiques ²⁰².
Contrôles de substances chimiques ¹⁹³	<p>Le contrôle de substance chimique ¹⁹⁰ vous permet de saisir les mesures obtenues à une date précise dans une unité de travail ¹²⁸. Vous saurez ainsi à quel point les normes sur les limites d'exposition aux substances sont respectées dans cette unité de travail. Vous pouvez également préciser la personne qui a effectué le contrôle et ajouter tous les rapports pertinents.</p>
Fournisseurs effectuant des contrôles des substances chimiques ¹⁹⁹	<p>Vous pouvez configurer les différents fournisseurs auxquels votre entreprise fait appel pour les contrôles des substances chimiques ¹⁹³.</p>

Configuration à faire	Pourquoi?
Référentiel des produits chimiques ^[202]	<p>Chaque produit chimique défini dans votre référentiel peut comprendre entre autres les informations suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> • la version PDF de la FDS (fiche de données de sécurité) qui peut être consultée en tout temps; • le fournisseur ^[209] du produit chimique; • les classes et les catégories de danger attribuées à ce produit; • les pictogrammes, les mentions de danger, les conseils de prudence et les phrases d'informations additionnelles s'appliquant à ce produit. <p>Note : Les pictogrammes et les mentions de danger qui s'appliquent à l'utilisation du produit peuvent être attribués automatiquement en fonction des classes et des catégories de danger. Cependant, vous pouvez également sélectionner manuellement les pictogrammes et les mentions de danger.</p>  <p>Vous pouvez :</p> <ul style="list-style-type: none"> • importer les fiches des produits chimiques à partir de Quick-FDS ^[231]. Les fiches importées ne peuvent pas être modifiées dans SIGMA-RH, à moins que la case Autoriser les changements des données provenant de Quick-FDS ne soit cochée dans la fiche du produit. • associer un produit chimique à une substance chimique ^[190]; • sélectionner les produits chimiques dans les événements de type Exposition accidentelle à un produit chimique ^[214] qui peuvent être créés pour chaque employé. • créer un risque ^[143] qui est associé à un produit chimique. Vous pourrez ainsi inventorier les mesures correctives ^[89], équipements de protection ^[246] et moyens de prévention en place ^[242] pour réduire l'indice de risque inhérent à l'utilisation de ce produit chimique. Dans chaque risque évalué pour un produit chimique ^[213] défini dans votre référentiel, vous pouvez visualiser les pictogrammes, le nombre d'expositions accidentelles, la FDS ou la fiche complète du produit chimique.
Fournisseurs de produits chimiques ^[209]	<p>Vous pouvez configurer les différents fournisseurs auxquels votre entreprise fait appel pour l'achat de produits chimiques ^[202].</p>

Tables de codes de sélection

Configuration à faire	Pourquoi?
Type d'unité (Unité de travail) (code XAI)	Peuvent être utilisés pour catégoriser les unités de travail ^[125]
Type de phase de travail (Phase de travail) (code XAZ)	Peuvent être utilisés pour catégoriser les phases de travail ^[139]
Type de préconisation (préconisation) (code XBE)	Peuvent être utilisés pour catégoriser les préconisations ^[171]

Configuration à faire	Pourquoi?
Type d'équipement (Équipements de protection) (code XAA)	Peuvent être utilisés pour catégoriser les équipements de protection ^[246]
Prévention (Moyens de prévention) (code XAU)	Peuvent être utilisés pour catégoriser les moyens de prévention en place ^[242]
Priorité (Mesure corrective et anomalie) (code XAT)	Peuvent être utilisés dans le suivi de dossier Mesure corrective et anomalie ^[89]
Aspect physique (code XCC)	Peuvent être utilisés dans les référentiels des substances chimiques ^[190] et des produits chimiques ^[202]

— Personnalisation

Vous pouvez personnaliser certains écrans utilisés dans le module **Risques** en leur ajoutant :

- des champs utilisateurs;
- des fenêtres flottantes utilisateurs qui comprennent, elles aussi, des champs utilisateurs;
- des suivis de dossier personnalisés.

Écran	Nombre de champs	Région d'utilisation
Unités de travail ^[128]	20	Toutes
Risques ^[143] (définition du risque)	30	Toutes
Risque, évaluations et suivis ^[160]	30	Toutes
Évaluation ^[234] du risque (suivi de dossier pouvant être ajouté pour chaque risque)	20	Toutes
Mesure corrective ^[89] (suivi de dossier pouvant être ajouté pour chaque risque)	30	Toutes
Équipement de protection ^[246] (suivi de dossier pouvant être ajouté pour chaque risque)	20	Toutes
Suivi de dossier personnalisé créé à partir d'un écran utilisateur de type Suivi de dossier du risque	300	Toutes
Méthode d'évaluation applicable au type de risque ^[114] qui est utilisée dans le suivi de dossier Évaluation ^[234] . Cette méthode d'évaluation peut être créée dans : <ul style="list-style-type: none"> • un écran utilisateur de type Saisie d'évaluation du risque; • un formulaire PDF de type Saisie d'évaluation du risque) 	300	Toutes

— Gestion quotidienne dans SIGMA–RH

Lors de l'implantation du module **Risques**, vous utiliserez surtout le menu **Structures des unités de travail** afin d'effectuer les tâches suivantes :

- [Gérer les structures d'unités de travail](#)^[125]
- [Gérer les unités de travail](#)^[128]
- [Gérer les phases de travail](#)^[139]

Une fois que les informations de base ont été saisies (structures d'unités de travail, unités de travail, phases de travail) vous effectuerez surtout les opérations suivantes :

Opération	Explications
Gestion des évaluations et des suivis de dossier pour chaque risque	<p>Cette gestion^[160] s'effectue principalement dans le menu Risques, évaluations et suivis. Vous pouvez ajouter les suivis de dossier^[232] suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Évaluation^[234] • Mesure corrective et anomalie^[89] • Équipement de protection^[246] • Moyen de prévention en place^[244] • Moyen de prévention à partir du référentiel^[244]
Gestion des risques chimiques	<p>Afin de permettre la gestion des risques chimiques dans votre entreprise, vous pouvez :</p> <ul style="list-style-type: none"> • créer un risque^[212] qui est associé à un produit chimique^[202]. Vous pourrez ainsi inventorier les mesures correctives^[89], équipements de protection^[246] et moyens de prévention^[242] mis en place pour réduire l'indice de risque inhérent à l'utilisation de ce produit chimique. • effectuer les contrôles^[193] sur les substances chimiques^[190] présentes dans les unités de travail définies dans votre entreprise. • consigner, dans un événement, les expositions accidentelles aux produits chimiques^[214] présents dans votre entreprise. <p>Les expositions accidentelles sont reportées dans la fiche pour le compte personnel de prévention^[56] qui peut être produite pour chaque employé.</p>
Association des unités de travail aux employés	<p>Vous pouvez également associer les unités de travail aux employés (que ce soit directement^[46] ou par l'entremise du poste auquel ils sont affectés, qui lui, est associé à une unité de travail^[301]), afin de produire une fiche d'exposition pour le compte personnel de prévention^[56] qui vous permettra de connaître les périodes pendant lesquelles cet employé a été exposé à des risques régis par le compte personnel de prévention.</p>
Gestion des risques individuels	<p>Si certains risques s'appliquent spécifiquement à un employé (et non à tous les employés dans une unité de travail), vous pouvez définir les risques individuels^[49] auxquels chaque salarié peut être exposé. La gestion des risques individuels peut se faire à partir du dossier de l'employé^[49] ou à partir d'un écran centralisé^[183].</p>

Opération	Explications
Gestion des campagnes de prévention	Si votre entreprise gère les campagnes de prévention , ^[248] vous pourrez aussi utiliser les menus Campagne de prévention et Suivi des plans d'action . En gérant les campagnes de prévention, vous pouvez ainsi produire le document unique . ^[274]

— Automatisation / Création ou modification en lot dans SIGMA–RH

Méthode	Pourquoi?
Modèle de structure d'unité de travail ^[284]	Accélérer la création des éléments suivants dans les entreprises multi-sites où les phases de travail et les risques sont les mêmes d'un site à l'autre; <ul style="list-style-type: none"> • unités de travail^[128] • phases de travail^[139] • définition des risques^[143]
Tâches APS	Les tâches suivantes peuvent être planifiées dans l'Assistant personnel : <ul style="list-style-type: none"> • Copie des dernières évaluations en mode Brouillon^[307] • Suppression des évaluations en mode Brouillon^[308] • Calculer les données pour le compte personnel de prévention^[309] • Association/Dissociation d'unités de travail^[310]

— Import de données

À l'aide de l'import standard, vous pouvez importer les informations suivantes qui s'appliquent au module **Risques** :

Informations	Comment?
Structures d'unités de travail ^[125]	Vous pouvez créer et modifier par import les structures d'unités de travail.
Unités de travail ^[128]	Vous pouvez créer et modifier par import les unités de travail.

— Interactions avec autres modules

Module	Comment?
Dossier de l'employé	Vous pouvez : <ul style="list-style-type: none"> • associer une unité de travail à un employé^[46]; • définir les risques individuels auxquels un employé est exposé.^[49]
Poste	Vous pouvez associer une unité de travail à un poste . ^[30] Lorsque le poste est affecté à un employé, celui-ci est, par conséquent, associé à cette unité de travail pendant toute la durée de son affectation à ce poste.

Module	Comment?
Santé et Sécurité (rapport d'accident)	Vous pouvez préciser l'unité de travail et le risque associé à un rapport d'accident de travail ^[303] et à un accident bénin ^[305] .

— Accès dans My SigmaRH

Chaque salarié peut visualiser et imprimer sa propre fiche d'exposition pour le compte personnel de prévention et son propre document unique.

— Statistiques

Vous pouvez utiliser plusieurs méthodes pour obtenir des statistiques sur les risques.

Quoi?	Est-ce disponible?	Comment?
Interactivement dans le menu Structures des unités de travail	Oui	Dans les grilles de gestion de données ^[22] , vous pouvez : <ul style="list-style-type: none"> • regrouper^[27] des données; • filtrer^[25] les données; • imprimer^[29] les données.
Modèles de rapport	Oui	Utiliser les modèles de rapports de type : <ul style="list-style-type: none"> • Risque - Campagne de prévention • Risque - Document unique simplifié • Risque - Document unique simplifié (My SigmaRH) • Risque - DSN^[181] • Risque - Équipement de protection • Risque - Évaluations et suivis • Risque - Modèle de structure d'unité de travail • Risque - Modèle d'unité de travail • Risque - Moyen de prévention en place • Risque - Structure d'unité de travail • Risque - Unité de travail Gestion des risques chimiques <ul style="list-style-type: none"> • Exposition accidentelle à un produit chimique • Risque - Contrôle de substance • Risque - Référentiel de produit chimique • Risque - Référentiel de substance

Quoi?	Est-ce disponible?	Comment?
Graphiques	Oui	Utiliser les graphiques de catégorie : <ul style="list-style-type: none"> • Risque - Campagne de prévention • Risque - Évaluations et suivis Gestion des risques chimiques <ul style="list-style-type: none"> • Exposition accidentelle à un produit chimique • Risque - Contrôle de substance • Risque - Référentiel de produit chimique • Risque - Référentiel de substance
Listes	Oui	<ul style="list-style-type: none"> • Document unique^[274] • Fiche d'exposition pour le compte personnel de prévention^[56] • Rapports du plan d'action^[257]

— Notifications ou alertes


Afin d'être avisé pendant la gestion des risques, vous pouvez :




- utiliser les alertes visuelles;
- vous configurer des [notes automatiques individuelles](#)^[356] ou des [notes automatiques collectives](#)^[374] afin de recevoir des courriers électroniques à des moments clés pendant la gestion des risques chimiques;
- vous configurer des [notes automatiques individuelles](#)^[356] afin de recevoir des courriers électroniques à des moments clés pendant la gestion des suivis de dossier personnalisés qui ont été ajoutés pour chaque risque.


☐ **Alertes visuelles pour la gestion des évaluations et des suivis de dossier**

Dans les grilles de gestion de données, des icônes de couleur vous indiquent le statut :

- des unités de travail;
- des risques;
- des suivis de dossier ajoutés pour chaque risque.

Statut	Descriptif du statut	Signification	
	Prioritaire	Situation	Message explicatif dans la colonne Résumé du statut
		Risque ^[143] sans évaluation ^[234]	Aucune évaluation
		Évaluation ^[234] en retard sur la date de la prochaine évaluation	Évaluation en retard sur la date de la prochaine évaluation
		Mesure corrective ^[89] en retard sur la date limite pour compléter la mesure	Mesure corrective en retard sur l'échéancier



Statut	Descriptif du statut	Signification	
	Avertissement	<p align="center">Situation</p>	<p align="center">Message explicatif dans la colonne Résumé du statut</p>
		<p>Mesure corrective^[89] sans date de fin d'implantation</p>	Présence de mesures correctives à réaliser
		<p>Évaluation^[234] pour laquelle il reste 31 jours (ou moins) avant la date de prochaine évaluation</p>	Présence d'évaluations à réaliser
		<p>Mesure correction^[89] avec une date de fin d'implantation, mais sans nouvelle évaluation</p>	<p>Une mesure corrective a été complétée et il n'y a pas eu de nouvelle évaluation du risque</p> <p>OU</p> <p>Une mesure corrective a été complétée et il n'y a pas eu de nouvelle évaluation des seuils de prévention</p> <p>OU</p> <p>Une mesure corrective a été complétée et il n'y a pas eu de nouvelle évaluation du risque et des seuils de prévention</p> <p>Note : Le message affiché dépend si le type de risque permet l'évaluation du risque et des seuils de prévention dans la même opération ou deux opérations distinctes.</p> 
	Normal	<p align="center">Situation</p>	<p align="center">Message explicatif dans la colonne Résumé du statut</p>
		Rien en attente	Aucun message ne s'affiche
		<p>Risque évalué^[143] où la case Ce risque ne s'applique pas dans cette unité de travail a été cochée</p>	Ce risque ne s'applique pas dans cette unité de travail
		La date de fin de la présence du risque est antérieure à la date du jour	Risque terminé
		<p>Évaluation^[234] pour laquelle il reste 31 jours (ou plus) avant la date de prochaine évaluation</p>	Aucun message ne s'affiche

Statut	Descriptif du statut	Signification
	Ce risque dépasse le seuil de prévention	Cette icône s'affiche uniquement lorsque l'évaluation ^[234] d'un risque pénible dépasse le seuil de prévention permis.



Attention : Le statut ne tient pas compte de la sécurité de l'utilisateur connecté. Par exemple, si un utilisateur n'a pas d'accès aux mesures correctives, il peut quand même voir un statut **Prioritaire** si une mesure corrective est en retard sur la date limite pour compléter la mesure.







Note : Lorsque plusieurs statuts s'appliquent à la fois, le système affiche la couleur la plus prioritaire. Par exemple, si, pour le même risque, il existe une évaluation en retard sur la date de la prochaine évaluation ( **Prioritaire**) et une mesure corrective sans date de fin d'implantation ( **Avertissement**), le descriptif du statut sera **Prioritaire**. Cependant, dans la colonne **Résumé du statut**, vous verrez toutes les explications requises, et non seulement, la plus prioritaire. Dans notre exemple, vous verrez donc deux messages dans la colonne **Résumé du statut** : **Évaluation en retard sur la date de la prochaine évaluation** et **Présence de mesures correctives à réaliser**.

Alertes visuelles pour la gestion des risques chimiques

Vous pouvez visualiser les pictogrammes^[202] applicables pour chaque produit chimique lors de l'ajout des évaluations et suivis applicables à chaque risque.^[213]

Dans la grille **Contrôle de substance chimique**, vous pouvez voir les statuts suivants :

Statut	Description du statut	Signification
	Contrôle en retard	Un contrôle avait été prévu pour une date future, mais la mesure n'a pas encore été effectuée. La date du contrôle est antérieure à la date du jour.
	Absence de contrôle dans le futur	Le contrôle a été effectué, mais aucun autre contrôle n'a été prévu dans le futur. Il est recommandé de planifier des contrôles futurs afin que les personnes appropriées puissent être avisées lorsque ces contrôles doivent bientôt être réalisés ou s'ils sont en retard.
	Contrôle effectué	<ul style="list-style-type: none"> Le contrôle a été effectué et un autre contrôle a été ajouté pour une date future. OU <ul style="list-style-type: none"> Le contrôle a été effectué et la case Cette substance ne sera plus utilisée dans le futur est sélectionnée.
	Contrôle prévu dans le futur	Un contrôle a été prévu pour une date future, mais la mesure n'a pas encore été effectuée.

[-] **Notes automatiques**

Élément	Utilisation
Exposition accidentelle à un produit chimique ^[214]	<p>Vous pouvez configurer des notes automatiques individuelles ^[356] ou des notes automatiques collectives ^[374] pour le champ suivant figurant dans l'exposition accidentelle à un produit chimique :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Date de l'événement <p>Exemples de notes automatiques</p> <ul style="list-style-type: none"> • Vous pouvez être avisé dès qu'une exposition accidentelle à un produit chimique survient afin d'analyser la situation et d'entreprendre la mise en place des mesures correctives, le cas échéant. • Vous pouvez être avisé 7 jours APRÈS la date d'un événement d'exposition accidentelle à un produit chimique afin d'effectuer un suivi approprié auprès de l'employé.
Exposition à l'amiante ^[219]	<p>Vous pouvez configurer des notes automatiques individuelles ^[356] ou des notes automatiques collectives ^[374] dès qu'une nouvelle exposition à l'amiante est enregistrée dans l'application.</p>
Exposition aux rayonnements ionisants ^[219]	<p>Vous pouvez configurer des notes automatiques individuelles ^[356] ou des notes automatiques collectives ^[374] dès qu'une nouvelle exposition aux rayonnements ionisants est enregistrée dans l'application.</p>
Contrôle de substance ^[193]	<p>Vous pouvez configurer des notes automatiques individuelles ^[356] pour le champ suivant figurant dans le contrôle de substance :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Date du contrôle <p>Exemples de notes automatiques</p> <ul style="list-style-type: none"> • Vous pouvez être avisé 7 ou 14 jours AVANT la date d'un contrôle planifié afin de communiquer avec le fournisseur ^[199] qui effectue la mesure dans votre entreprise. • Vous pouvez être avisé par courriel lorsqu'un contrôle est en retard.
Écran utilisateur de type Suivi de dossier du risque	<p>Vous pouvez configurer des notes automatiques individuelles ^[356] pour les éléments déclencheurs suivants figurant dans un écran utilisateur de type Suivi de dossier du risque qui aurait été configuré :</p> <ul style="list-style-type: none"> • une nouvelle occurrence d'un suivi de dossier ajouté à partir de la définition de cet écran utilisateur; • les champs utilisateurs de type Date ajoutés dans l'écran utilisateur.

Voir aussi...

[Processus d'utilisation des risques](#) ^[113]

[Définir les paramètres de configuration générale pour la gestion des risques](#) ^[122]

- [Schéma des informations nécessaires à la gestion des risques](#) ^[124]
- [Gérer les structures d'unités de travail](#) ^[125]
- [Gérer les unités de travail](#) ^[128]
- [Gérer les phases de travail](#) ^[139]
- [Gérer les préconisations](#) ^[171]
- [Configurer les références légales, réglementaires et normatives](#) ^[175]
- [Gérer le compte personnel de prévention](#) ^[179]
- [Gérer les risques, leurs évaluations et leurs suivis à partir du registre](#) ^[143]
- [Suivis de dossier du risque](#) ^[232]
- [Gérer les campagnes de prévention et les plans d'action](#) ^[248]
- [Gérer les documents uniques](#) ^[273]
- [Gérer les modèles utilisés pour la gestion des risques](#) ^[284]
- [Associer une unité de travail à un employé](#) ^[46]
- [Associer une unité de travail à un poste](#) ^[301]
- [Saisir les données relatives aux risques dans le rapport d'accident de travail](#) ^[303]

Processus d'utilisation des risques

Avant de commencer à évaluer les [risques](#) ^[143] et de leur ajouter des suivis, vous devez :

1. Effectuer la [configuration initiale](#) ^[101] et l'ajout des champs utilisateurs ou d'écrans utilisateurs requis pour [personnaliser](#) ^[105] certaines fenêtres du module.
2. Définir les [structures d'unités de travail](#) ^[125] requises.
3. Choisir la ou les méthodes qui seront utilisées pour créer les unités de travail, les phases de travail et les risques. Ces éléments peuvent être créés à partir de l'une ou l'autre des méthodes suivantes. Vous pouvez combiner ces méthodes au besoin.
 - [Modèles](#) : ^[284]
 - Création à la volée des [unités de travail](#) ^[129] et des [phases de travail](#) ^[139].
4. Au besoin, définir les risques individuels auxquels les employés sont exposés, que ce soit directement dans le [dossier de chaque employé](#) ^[49] ou dans [l'écran de gestion centralisé](#) ^[183].
5. Si des risques chimiques sont présents, paramétrer les éléments suivants :
 - [Référentiel des produits chimiques](#) ^[202] et [fournisseurs de produits chimiques](#) ^[209]
 - [Référentiel des substances chimiques](#) ^[190] et [fournisseurs effectuant des contrôles des substances chimiques](#) ^[199]
6. Gérer les [évaluations et suivis](#) ^[143] pour chaque risque en ajoutant les suivis de dossier requis :
 - [Évaluation](#) ^[234]
 - [Mesure corrective et anomalie](#) ^[89]
 - [Équipement de protection](#) ^[246]
 - [Moyen de prévention en place](#) ^[244]
 - [Moyen de prévention à partir du référentiel](#) ^[244]
7. Effectuer la gestion des risques chimiques :
 - Prendre les mesures pour les [contrôles de substances](#) ^[193] à intervalles réguliers.
 - Consigner les [expositions accidentelles](#) ^[214] aux produits chimiques.

- Consigner les [expositions à l'amiante](#)^[219].
 - Consigner les expositions aux [rayonnements ionisants](#)^[225].
8. Gérer les [campagnes de prévention et les plans d'action](#)^[246]
- En gérant les campagnes de prévention, vous pouvez produire le [document unique](#)^[274].
9. Au besoin, [associer les unités de travail requises aux employés](#)^[46] ou aux [postes](#)^[301] afin de visualiser les risques auxquels ces employés sont exposés.
- En association les unités de travail aux employés ou aux postes, vous pouvez [visualiser les risques](#)^[54] auxquels les employés sont exposés. De plus, vous pouvez connaître la durée d'exposition des employés aux facteurs de risque et [produire la fiche d'exposition pour le compte personnel de prévention](#)^[56].
10. Au besoin, saisir les données relatives aux unités de travail, phases de travail et risques dans le [rapport d'accident de travail](#)^[303]

Voir aussi...

- [Survol du module Risques](#)^[101]
- [Définir les paramètres de configuration générale pour la gestion des risques](#)^[122]
- [Schéma des informations nécessaires à la gestion des risques](#)^[124]
- [Gérer les structures d'unités de travail](#)^[125]
- [Gérer les unités de travail](#)^[128]
- [Gérer les phases de travail](#)^[139]
- [Gérer les risques, leurs évaluations et leurs suivis à partir du registre](#)^[143]
- [Suivis de dossier du risque](#)^[232]
- [Gérer les modèles utilisés pour la gestion des risques](#)^[284]
- [Associer une unité de travail à un employé](#)^[46]
- [Saisir les données relatives aux risques dans le rapport d'accident de travail](#)^[303]
- [Gérer les documents uniques](#)^[273]

Gérer les référentiels de types de risque

Barre de menus : Configuration **Menu :** AT & Risques > Référentiels de types de risque

Vous devez attribuer un type de risque à chaque risque que vous créez, qu'il s'agisse :

- d'un [risque associé à une unité de travail](#)^[148];
- d'un [risque associé à une phase de travail dans une unité de travail](#)^[153];
- d'un [risque créé à partir d'un modèle dans une unité de travail](#)^[151];
- d'un [risque individuel](#)^[49] s'appliquant uniquement à un seul salarié;
- d'un [modèle de risque](#)^[297].

Le type de risque définit :

- si l'évaluation exige ou non une validation avant d'être considérée officielle;
- la méthode utilisée pour calculer l'indice de risque dans le suivi de dossier se rapportant à l'[évaluation](#)^[234];
- les renseignements concernant le compte personnel de prévention.

Ajouter un référentiel de types de risque

Les types de risque sont regroupés dans un référentiel. Chaque référentiel peut être cloisonné, par exemple si chaque niveau 4 dans votre structure administrative (Etablissement) a ses propres types

de risque qui ne doivent pas être visualisés et utilisés dans un autre établissement.

1. Choisir **AT & Risques > Référentiels de types de risque** 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 types de risque.

– Ajouter un type de risque dans un référentiel


Pour chaque type de risque, vous pouvez, entre autres :



- Préciser si les évaluations exigent une validation avant d'être considérées comme officielles.
- Préciser la méthode d'évaluation utilisée pour calculer l'indice de risque dans le suivi de dossier se rapportant à l'[évaluation](#)^[234]. Vous pouvez, par exemple, avoir des méthodes d'évaluation différentes pour les risques chimiques et les risques non chimiques. La méthode d'évaluation doit être définie dans :
 - Un écran utilisateur de type **Saisie d'évaluation du risque**.
 - Un formulaire PDF de type **Saisie d'évaluation du risque** si vous souhaitez qu'une version « papier » de ce formulaire soit remplie à partir de SIGMA-RH.
- Préciser un indicateur visuel qui vous permettra de détecter rapidement l'importance de l'indice de risque au moment de l'évaluation.
- Définir si le risque ou le modèle de risque est régi ou non par le compte personnel de prévention.



Attention : Les méthodes de calcul sont configurées par SIGMA-RH France SARL au moment de l'implantation du module **Risques**.


1. Choisir **AT & Risques > Référentiels de types de risque** dans la barre de menus **Configuration**.
2. Accéder au référentiel de types de risque requis.
3. Cliquer **Ajouter** dans la fenêtre flottante **Types de risque**.
Résultat : L'écran de définition des types de risque s'affiche à l'écran.
4. Sélectionner le statut du type de risque.
5. Sélectionner les paramètres concernant la validation des évaluations

Champ	Utilisation
<p>Les évaluations des risques associés à ce type exigent une validation avant d'être considérées comme officielles?</p>	<p>Si les paramètres de configuration générale des risques^[122] le permet, indiquer si les évaluations^[234] des risques associés à ce type de risque exigent une validation avant d'être considérées comme officielles.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Si le paramètre est à Oui, des champs supplémentaires (Mode de l'évaluation, Statut de l'évaluation) seront présents dans chaque évaluation afin de permettre une validation. • Si le paramètre est à Non, l'évaluation est considérée officielle dès qu'elle est ajoutée.
<p>L'évaluation doit être mise en lecture seulement lors de la validation?</p>	<p>Ce paramètre s'affiche uniquement si on a répondu Oui dans le paramètre Les évaluations des risques associés à ce type exigent une validation avant d'être considérées comme officielles? Il permet de mettre en Lecture seule certains champs de l'évaluation^[234] lorsque la validation a commencé.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Si le paramètre est à Oui, tous les champs de l'évaluation (qu'il s'agisse des champs standards ou des champs utilisateurs) sont grisés et ne peuvent pas être modifiés dès que le mode de l'évaluation est Évaluation réelle, et ce, peu importe le statut de l'évaluation. Seules les valeurs des champs Mode de l'évaluation et Statut de l'évaluation peuvent être changées. • Si le paramètre est à Non, tous les champs de l'évaluation (qu'il s'agissent des champs standards, des champs utilisateurs ou des champs Mode de l'évaluation et Statut de l'évaluation) sont modifiables quand le mode de l'évaluation est Évaluation réelle et que le statut de l'évaluation est différent de Évaluation validée. <p> Note : Peu importe l'option choisie, lorsque le statut Évaluation validée est attribué à l'évaluation, celle-ci est en Lecture seule. Aucun changement ne peut y être apporté, y compris aux champs Mode de l'évaluation et Statut de l'évaluation).</p>


Champ	Utilisation
<p>Voulez-vous qu'une évaluation validée entraîne automatiquement l'interdiction de modifier l'association des employés et postes associés à l'unité de travail?</p>	<p>Indiquer si les unités de travail doivent être verrouillées^[136] automatiquement dès qu'une évaluation^[234] validée est ajoutée pour un risque présent dans ces unités de travail. Lorsqu'une unité de travail est verrouillée, les postes et les employés associés à cette unité ne peuvent plus être modifiés.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Si le paramètre est à Oui, les unités de travail sont verrouillées automatiquement si elles comprennent un risque pour lequel une évaluation validée est ajoutée. • Si le paramètre est à Non, les unités de travail ne sont pas verrouillées si elles comprennent un risque pour lequel une évaluation validée est ajoutée. <p> Note : Si une évaluation validée est supprimée, l'unité de travail ne sera pas déverrouillée automatiquement. Il faudra qu'un utilisateur déverrouille^[136] manuellement l'unité de travail.</p> <p> Attention : Si la même unité de travail comprend à la fois des risques associés à des types de risques qui interdisent la modification de l'association des postes et des employés et d'autres risques qui ne l'interdisent pas, ce seront les risques qui interdisent que l'unité de travail se verrouille qui auront la priorité.</p>

6. Saisir les critères qui permettront au système de proposer une valeur par défaut dans le champ **Veillez indiquer la date limite de la prochaine évaluation** de [l'évaluation](#)^[234].

Champ	Utilisation
<p>Indiquer le nombre de jours entre chaque évaluation</p>	<p>Saisir le nombre de jours par défaut qu'il doit y avoir entre chaque évaluation.</p> <p>Lorsqu'une nouvelle évaluation est ajoutée pour un risque de ce type, la date par défaut proposée dans le champ Veillez indiquer la date limite de la prochaine évaluation tiendra compte du nombre de jours précisé dans ce critère.</p> <p>Exemple</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dans le type de risque, le nombre de jours entre chaque évaluation est de 90 jours. • On ajoute un risque pour ce type de risque. • On ajoute une première évaluation pour ce risque. La date de cette évaluation est le 16/02/2019. • La valeur proposée dans le champ Veillez indiquer la date limite de la prochaine évaluation est le 15/05/2019, soit 90 jours après le 16/02/2019.

Champ	Utilisation
<p>La date limite d'évaluation doit être un jour ouvrable</p>	<p>Préciser si la date limite d'évaluation peut être un jour ouvrable. La valeur par défaut est Oui.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Si on choisit Oui, le système peut proposer une date limite d'évaluation du lundi au samedi. Donc si la date limite est un dimanche, le système propose le samedi juste avant. • Si on choisit Non, le système peut proposer du lundi au vendredi. Donc si la date limite est un samedi ou un dimanche, on propose le vendredi juste avant. <p> Attention : Les jours fériés ne sont pas pris en considération afin de déterminer la date limite de la prochaine évaluation.</p>
<p>Cette date est modifiable par l'utilisateur</p>	<p>Préciser si les utilisateurs peuvent modifier la date limite de la prochaine évaluation qui est proposée automatiquement dans l'évaluation.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Si on choisit Oui, les utilisateurs peuvent modifier la date par défaut proposée dans le champ Veillez indiquer la date limite de la prochaine évaluation. • Si on choisit Non, aucune modification n'est possible pour la date par défaut proposée dans le champ Veillez indiquer la date limite de la prochaine évaluation. Le champ est en Lecture seule.

7. Remplir les renseignements concernant la qualification au compte de prévention pour ce type de risque.

Champ	Utilisation
<p>Ce type de risque est régi par le compte personnel de prévention et nécessite une évaluation des seuils</p>	<p>Préciser si ce type de risque est régi ou non par le compte personnel de prévention.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Choisir Non si ce risque de risque n'est pas régi par le compte personnel de prévention. • Choisir Oui si ce type de risque est régi par le compte personnel de prévention. <p>Lorsque vous choisissez Oui, vous devez choisir un facteur de risque dans le champ Facteur de risque à associer au risque. Cliquer  pour sélectionner le facteur de risque défaut, par exemple Le travail répétitif, Le travail de nuit, Le bruit, etc. Chaque facteur de risque est accompagné d'une définition et d'une catégorie.</p> <p>La sélection d'un facteur de risque peut uniquement être faite si la structure d'unités de travail pour laquelle le risque a été ajouté a été créée dans un niveau 1 de la structure administrative (Entité légale) où la région d'utilisation est France.</p> <p>Les valeurs par défaut configurées dans le type de risque sont reportées lorsque vous créez de nouveaux :</p> <ul style="list-style-type: none"> • modèles de risques ^[297]; • risques dans une unité de travail ^[148]; • risques dans une phase de travail ^[153]; • risques individuels ^[49] qui s'appliquent uniquement à un seul salarié.
<p>Les risques créés à partir de ce type doivent être associés à un produit chimique</p>	<p>Cocher cette case s'il s'agit d'un type de risque chimique.</p> <p>Si le type de risque est associé à un produit chimique, le facteur de risque Les agents chimiques dangereux est automatiquement sélectionné et il ne peut pas être modifié.</p> <p>Lors de l'ajout d'un risque ^[143] basé sur ce type, vous pouvez :</p> <ul style="list-style-type: none"> • choisir un des produits chimiques ^[202] définis dans votre référentiel; • saisir une description manuelle du produit chimique.

8. Définir comment l'évaluation du risque sera réalisée.

Évaluation du risque

Champ	Utilisation
<p>Indiquer la méthode d'évaluation des risques associés à ce type</p>	<p>Choisir la méthode d'évaluation qui vous permettra de déterminer l'indice de risque des risques de ce type.</p> <p>Cette méthode doit avoir été définie au préalable dans :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Un écran utilisateur de type Saisie d'évaluation du risque. • Un formulaire PDF de type Saisie d'évaluation du risque si vous souhaitez qu'une version « papier » de ce formulaire soit remplie à partir de SIGMA-RH.

Champ	Utilisation							
<p>Indiquer le champ qui contiendra l'indice de risque</p>	<p>Sélectionner le champ utilisateur qui contiendra l'indice de risque. Ce champ utilisateur a été ajouté dans l'écran utilisateur ou le formulaire PDF sélectionné précédemment.</p>							
<p>Représentation de l'importance de l'indice de risque</p>	<p>Choisir l'option appropriée.</p> <table border="1" data-bbox="691 510 1420 1471"> <thead> <tr> <th data-bbox="691 510 962 560">Option</th> <th data-bbox="962 510 1420 560">Utilisation</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="691 560 962 663"> <p>Aucune représentation</p> </td> <td data-bbox="962 560 1420 663"> <p>Avec cette option, aucune icône n'accompagnera l'indice de risque.</p> </td> </tr> <tr> <td data-bbox="691 663 962 1471"> <p>À l'aide d'icônes</p> </td> <td data-bbox="962 663 1420 1471"> <p>Avec cette option, une icône peut accompagner l'indice de risque. Cette icône sera visible :</p> <ul style="list-style-type: none"> • dans l'évaluation du risque²³⁴; • dans certains écrans ou fenêtres flottantes, entre autres : <ul style="list-style-type: none"> ○ menu AT & Risques > Risques, évaluations et suivis; ○ lors de l'accès à un risque, dans la fenêtre flottante principale Suivis et évaluations du risque; ○ lors de l'accès à une unité de travail dans la fenêtre flottante principale Risques, évaluation et suivis; ○ lors de l'accès à une structure d'unités de travail dans la fenêtre flottante principale Risques, évaluation et suivis. <p>Choisir le champ qui contiendra l'indicateur visuel.</p> </td> </tr> </tbody> </table>		Option	Utilisation	<p>Aucune représentation</p>	<p>Avec cette option, aucune icône n'accompagnera l'indice de risque.</p>	<p>À l'aide d'icônes</p>	<p>Avec cette option, une icône peut accompagner l'indice de risque. Cette icône sera visible :</p> <ul style="list-style-type: none"> • dans l'évaluation du risque²³⁴; • dans certains écrans ou fenêtres flottantes, entre autres : <ul style="list-style-type: none"> ○ menu AT & Risques > Risques, évaluations et suivis; ○ lors de l'accès à un risque, dans la fenêtre flottante principale Suivis et évaluations du risque; ○ lors de l'accès à une unité de travail dans la fenêtre flottante principale Risques, évaluation et suivis; ○ lors de l'accès à une structure d'unités de travail dans la fenêtre flottante principale Risques, évaluation et suivis. <p>Choisir le champ qui contiendra l'indicateur visuel.</p>
Option	Utilisation							
<p>Aucune représentation</p>	<p>Avec cette option, aucune icône n'accompagnera l'indice de risque.</p>							
<p>À l'aide d'icônes</p>	<p>Avec cette option, une icône peut accompagner l'indice de risque. Cette icône sera visible :</p> <ul style="list-style-type: none"> • dans l'évaluation du risque²³⁴; • dans certains écrans ou fenêtres flottantes, entre autres : <ul style="list-style-type: none"> ○ menu AT & Risques > Risques, évaluations et suivis; ○ lors de l'accès à un risque, dans la fenêtre flottante principale Suivis et évaluations du risque; ○ lors de l'accès à une unité de travail dans la fenêtre flottante principale Risques, évaluation et suivis; ○ lors de l'accès à une structure d'unités de travail dans la fenêtre flottante principale Risques, évaluation et suivis. <p>Choisir le champ qui contiendra l'indicateur visuel.</p>							

Champ	Utilisation
<p>Champs présents dans le suivi de dossier de l'évaluation</p>	<p>Définir quels sont les champs de la méthode d'évaluation qui doivent être disponibles dans les modèles de rapports de type Risques - Évaluations et suivis, dans la famille de champs Suivis et évaluations du risque/Évaluation du risque. Vous devrez effectuer ces correspondances si votre méthode d'évaluation comporte des critères sur la gravité et la fréquence et que vous souhaitez faire afficher, dans un modèle de rapport, la valeur attribuée aux critères sur la gravité et la fréquence.</p> <p>Exemple</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Dans l'écran utilisateur de type Saisie d'évaluation du risque, un champ utilisateur numérique a été créé (par exemple, Valeur gravité). Il contiendra la valeur attribuée au critère sur la gravité. 2. À partir du menu Personnalisation > Ecrans avec champs utilisateurs, accéder à l'écran Évaluation du risque afin d'y créer un champ utilisateur numérique (par exemple, Gravité), ayant les mêmes caractéristiques que le champ utilisateur Valeur gravité créé à l'étape précédente. Le champ Gravité peut cependant être masqué si vous ne souhaitez pas qu'il s'affiche dans l'écran Évaluation du risque. 3. Dans le type de risque (dans la fenêtre Champs présents dans le suivi de dossier de l'évaluation), faire une correspondance entre le champ Valeur gravité qui se trouve dans la méthode d'évaluation et le champ Gravité figurant dans l'écran Évaluation du risque. <ol style="list-style-type: none"> a. Cliquer Ajouter. b. Sélectionner le champ Valeur gravité dans le paramètre Faire afficher le champ suivant provenant de la méthode d'évaluation. c. Sélectionner le champ Gravité dans le paramètre Dans le champ suivant au niveau du suivi de dossier d'évaluation. d. Cliquer OK pour enregistrer. 4. Une fois que cette correspondance est faite, le champ Gravité est présent dans le modèle de rapport de type Risques – Évaluations et suivis et il « retourne » la valeur figurant dans le champ Valeur gravité dans l'évaluation du risque.
<p>Informations présentées dans le document unique au niveau de l'évaluation</p>	<p>Préciser les champs utilisateurs définis dans la méthode d'évaluation (écran utilisateur ou formulaire PDF) qui doivent être affichés dans le document unique.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Cliquer Ajouter. 2. Sélectionner la méthode d'évaluation requise. 3. Sélectionner le champ utilisateur requis.

9. Choisir le mode d'affichage des évaluations du risque.

Ces options sont uniquement visibles si le type de risque est régi par le compte personnel de prévention.

Option	Utilisation
Accès à l'évaluation du risque et des seuils de prévention dans la même opération	Si une seule méthode d'évaluation est utilisée pour évaluer l'indice de risque et des seuils de prévention, cette option est sélectionnée par défaut. Les utilisateurs verront le suivi de dossier Évaluation du risque et des seuils de prévention lors de l' évaluation ^[234] du risque.
Accès à l'évaluation du risque et des seuils de prévention de manière indépendante	Si des méthodes d'évaluation distinctes ont été configurées pour l'évaluation du risque et des seuils de prévention, vous pouvez choisir cette option. Lors de l' évaluation ^[234] du risque, les utilisateurs verront les suivis de dossier suivants : Évaluation du risque et Évaluation des seuils de prévention .

10. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder le type de risque.

Voir aussi...

[Gérer les risques, leurs évaluations et leurs suivis à partir du registre](#) ^[143]
[Évaluation](#) ^[234]

Définir les paramètres de configuration générale pour la gestion des risques

Barre de menus : **Système**

Menu : **Paramétrage général > Configuration des risques**

Lors de l'implantation du module **Risques**, vous devez définir les paramètres concernant :

- la numérotation automatique des [structures d'unité de travail](#) ^[125], [unités de travail](#) ^[128], [phases de travail](#) ^[139], [risques](#) ^[143] et [préconisations](#) ^[171];
- l'impression de la [fiche d'exposition pour le compte personnel de prévention](#) ^[56];
- l'exposition aux risques.



Note : La numérotation automatique est obligatoire si vous voulez [copier les unités de travail à partir d'un modèle](#) ^[134].

1. Choisir **Paramétrage général > Configuration des risques** dans la barre de menus **Système**.
2. Cocher les cases appropriées :
 - **Numérotation automatique des structures d'unité de travail**
 - **Numérotation automatique des unités de travail**
 - **Numérotation automatique des phases de travail**
 - **Numérotation automatique des risques**
 - **Numérotation automatique des préconisations**
3. Définir le paramètre concernant la validation des évaluations ajoutées en suivi de dossier du risque.

- Si ce paramètre est à **Oui**, on peut préciser, dans chaque [type de risque](#)^[114] si les [évaluations](#)^[234] exigent une validation avant d'être considérées comme officielles.
- Si ce paramètre est à **Non**, il n'y aura pas de mode « Brouillon » dans les évaluations de risques.

4. Définir le paramètre concernant l'affichage des [préconisations](#)^[171] dans le [document unique complet](#)^[274].



Note : Ce paramètre pourrait par exemple être mis à **Non** dans les entreprises qui n'utilisent pas les préconisations dans les suivis des risques.

- Si ce paramètre est à **Oui**, on peut choisir d'afficher (ou de masquer) les préconisations lors de la production du document unique complet.
- Si ce paramètre est à **Non**, le paramètre sur les préconisations n'est pas affiché lors de la production du document unique complet.

5. Définir le paramètre concernant l'exposition aux risques.

Ce paramètre a un impact sur les expositions aux risques en provenance des postes auxquels l'employé est affecté. Les expositions aux risques pertinentes sont visibles dans :

- les modèles de rapports;
- les graphiques;
- la [fiche d'exposition pour le compte personnel de prévention](#)^[56];
- les [risques auxquels l'employé est exposé](#)^[54] qui sont listés dans son dossier.

Préciser à l'aide des options **Oui** ou **Non** si les risques présents dans les unités de travail associées aux postes affectés à l'employé doivent être filtrés en fonction de la structure de l'employé.

Si les postes ont été associés à plusieurs unités de travail dans différents établissements, assurez-vous de sélectionner **Oui** afin d'éviter qu'à l'impression de sa fiche d'exposition, l'employé voie les expositions dans des établissements autres que le sien.



Note : Peu importe l'option choisie, le système affiche en tout temps les risques définis dans les [unités de travail associées directement à l'employé](#)^[46].

6. Paramétrer à l'aide des options **Oui** ou **Non** les informations devant figurer sur la [fiche d'exposition pour le compte personnel de prévention](#)^[56].
 - Zone de signature dans le bas de chaque page
 - Groupement des risques par catégorie
 - Libellé de la note qui indique au salarié qu'il peut faire rectifier une information
 - Libellé d'une autre note qui peut être imprimée en bas de page
7. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder cette configuration.

Voir aussi...

[Survol du module Risques](#) ^[101]

[Processus d'utilisation des risques](#) ^[113]

[Schéma des informations nécessaires à la gestion des risques](#) ^[124]

[Gérer les structures d'unités de travail](#) ^[125]

[Gérer les unités de travail](#) ^[126]

[Gérer les phases de travail](#) ^[139]

[Gérer les risques, leurs évaluations et leurs suivis à partir du registre](#) ^[143]

[Suivis de dossier du risque](#) ^[232]

[Gérer les modèles utilisés pour la gestion des risques](#) ^[284]

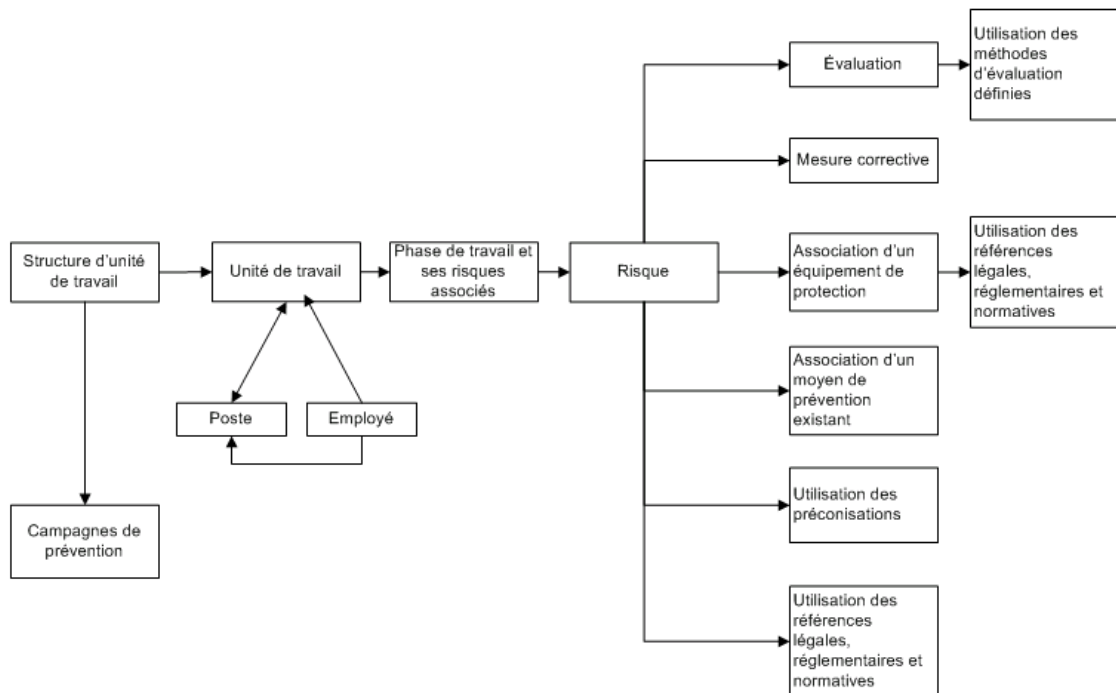
[Associer une unité de travail à un employé](#) ^[46]

[Saisir les données relatives aux risques dans le rapport d'accident de travail](#) ^[303]

[Gérer les documents uniques](#) ^[273]

Schéma des informations nécessaires à la gestion des risques

Schéma des informations (structure d'unité de travail)

**Voir aussi...**

[Survol du module Risques](#) ^[101]

[Processus d'utilisation des risques](#) ^[113]

[Définir les paramètres de configuration générale pour la gestion des risques](#) ^[122]

[Gérer les structures d'unités de travail](#) ^[125]

[Gérer les unités de travail](#) ^[128]

[Gérer les phases de travail](#) ^[139]

[Gérer les risques, leurs évaluations et leurs suivis à partir du registre](#) ^[143]

[Suivis de dossier du risque](#) ^[232]

[Gérer les modèles utilisés pour la gestion des risques](#) ^[284]

[Associer une unité de travail à un employé](#) ^[46]

[Saisir les données relatives aux risques dans le rapport d'accident de travail](#) ^[303]

[Gérer les documents uniques](#) ^[273]

Gérer les structures d'unités de travail

Barre de menus : RH Global

Menu : AT & Risques > Structures des unités de travail

La structure d'unité de travail vous permet de regrouper les [unités de travail](#) ^[128] dans votre entreprise. Chaque unité de travail peut comprendre une ou plusieurs [phases de travail](#) ^[139].



Note : Si vous devez définir des [risques individuels](#) ^[49] vous devez préciser dans quelle structure d'unités de travail les [unités de travail individuelles](#) ^[128] seront créées. Cette configuration se fait dans les paramètres de l'établissement.

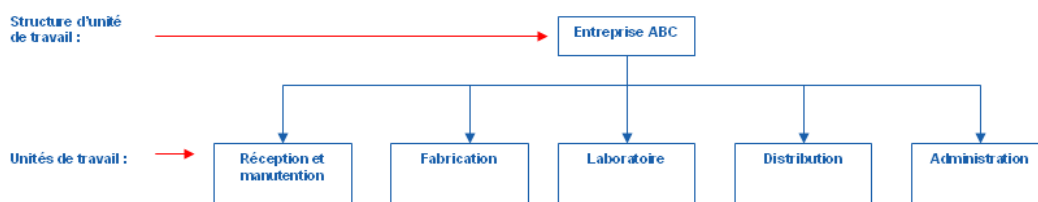
Résumé

[Exemples de structure d'unité de travail](#) ^[125]

[Définir une structure d'unité de travail](#) ^[125]

[Filtrer les risques et leurs évaluations et suivis dans une structure d'unité de travail](#) ^[127]

Exemples de structure d'unité de travail



Définir une structure d'unité de travail

1. Choisir **AT & Risques > Structures des unités de travail** dans la barre de menus.
2. Cliquer **Ajouter**.

Résultat : L'écran de définition des structures d'unités de travail s'affiche.

3. Sélectionner le niveau de structure administrative dans lequel cette structure d'unité de travail doit être créée.



Attention : Pour faciliter les règles d'accès et de sécurité, toutes vos structures d'unité de travail devraient être associées au même niveau dans la structure administrative. Par exemple, il n'est pas recommandé de créer à la fois des structures d'unités de travail au niveau 1 (Entité légale) et au niveau 4 (Etablissement).

Si ce n'est pas le cas, un avertissement s'affiche à la sauvegarde de la structure d'unité de travail.

4. Saisir les informations obligatoires dans la fenêtre flottante principale **Informations générales**.

 **Informations générales**

Champ	Utilisation
Numéro *	Selon les paramètres de configuration générale , ¹²² il est possible que ce numéro soit généré par le système. Il ne peut alors être modifié. Sinon, entrer ce numéro selon les politiques de votre entreprise.
Nom de la structure d'unité de travail (Français) ou (Anglais) *	Saisir un nom. Note : La disponibilité des champs réservés au nom, ainsi que la langue dans laquelle ces noms sont obligatoires, sont définies dans les paramètres d'entreprise.
Description de la structure d'unité de travail	Saisir toutes les données requises dans ce champ texte.

Champ	Utilisation
<p>Niveau de structure minimal pour les unités de travail *</p>	<p>Sélectionner le niveau minimal de structure administrative dans lequel chaque dossier d'unité de travail doit être créé. Par défaut, le système reporte le dernier niveau de structure administrative que l'utilisateur créateur a sélectionné dans le menu Sélection d'une structure administrative, mais ce niveau peut être modifié au besoin.</p> <p>Cette sélection peut uniquement être faite en ajout ou lorsqu'aucun dossier d'unité de travail n'a été créé dans cette structure d'unité de travail. Dès qu'un dossier d'unité de travail est créé, le niveau minimal de structure administrative n'est plus modifiable.</p> <p>Le niveau minimal de structure administrative est validé lors de l'ajout d'un dossier d'unité de travail.</p> <p>Exemple</p> <ul style="list-style-type: none"> • Le niveau de structure minimal sélectionné est Etablissement. • Lorsque vous ajoutez un dossier d'unité de travail dans cette structure d'unité de travail, vous devez sélectionner un élément de niveau 4 (Etablissement) dans la fenêtre flottante secondaire Structure. • Vous pourriez aussi sélectionner un élément d'un niveau inférieur dans la structure administrative, par ex. Service. Cependant, vous ne pourrez pas sélectionner un élément d'un niveau supérieur, par ex. Entité légale. • Si le niveau de structure minimal n'est pas respecté lors de la création d'un dossier d'unité de travail, vous aurez un message d'erreur.

5. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder cette structure d'unité de travail.

Étape suivante

Après avoir défini la structure d'unité de travail, vous devez créer les [unités de travail](#).^[128]

➔ Filtrer les risques et leurs évaluations et suivis dans une structure d'unité de travail

Lorsque vous accédez à une structure d'unité de travail, vous pouvez filtrer les [risques \(et leurs suivis\)](#).^[160] qui y ont été créés et qui s'affichent dans la fenêtre flottante **Risques, évaluations et suivis**.

1. Choisir **AT & Risques > Structures des unités de travail** dans la barre de menus.
2. Cliquer la structure d'unité de travail requise.
3. Dans la fenêtre flottante secondaire **Présence du risque dans l'unité de travail**, utiliser les filtres requis.



Note : Ces filtres tiennent compte des données saisies dans la fenêtre [Période de la présence du risque](#).^[155] de l'écran **Risque, évaluations et suivis**.

Filtre	Explications
Tous	Tous les risques.
Active	<p>Pour que la période de présence soit considérée comme Active, un risque doit répondre à toutes les conditions suivantes :</p> <p>Cas 1</p> <ul style="list-style-type: none"> • La case Ce risque ne s'applique pas dans cette unité de travail n'est PAS cochée. • La date de fin de présence du risque est vide. <p>Cas 2</p> <ul style="list-style-type: none"> • La case Ce risque ne s'applique pas dans cette unité de travail n'est PAS cochée. • La date de fin de présence du risque est postérieure ou égale à la date du jour.
Terminée	<p>Pour que la période de présence soit considérée comme Terminée, un risque doit répondre à toutes les conditions suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> • La case Ce risque ne s'applique pas dans cette unité de travail n'est PAS cochée. • La date de fin de présence du risque est antérieure à la date du jour.
Risque individuel	L'évaluation et les suivis de ce risque doivent avoir été ajoutés pour un risque individuel ^[49] à partir du dossier de l'employé.

Voir aussi...

[Survol du module Risques](#)^[101]

[Processus d'utilisation des risques](#)^[113]

[Définir les paramètres de configuration générale pour la gestion des risques](#)^[122]

[Schéma des informations nécessaires à la gestion des risques](#)^[124]

[Gérer les unités de travail](#)^[128]

[Gérer les phases de travail](#)^[139]

[Gérer les risques, leurs évaluations et leurs suivis à partir du registre](#)^[143]

[Suivis de dossier du risque](#)^[232]

[Gérer les modèles utilisés pour la gestion des risques](#)^[284]

[Associer une unité de travail à un employé](#)^[46]

[Saisir les données relatives aux risques dans le rapport d'accident de travail](#)^[303]

[Gérer les documents uniques](#)^[273]

Gérer les unités de travail

Barre de menus : **RH Global**

Menu : **AT & Risques > Structures des unités de travail**

Les unités de travail correspondent à des regroupements effectués dans l'entreprise qui tiennent compte de contextes d'exposition similaires aux risques. Ces regroupements peuvent être faits par exemple par aire géographique ou par activité.

- Si vous n'utilisez pas les modèles, vous pouvez ajouter une [nouvelle unité de travail](#)^[129] dans une structure d'unité de travail.
- Si vous utilisez les [modèles](#)^[284], vous pouvez :
 - ajouter une [nouvelle unité de travail liée à un modèle](#)^[133];

- o [copier une unité de travail à partir d'un modèle.](#)^[134]

Note : Dès que vous ajoutez un [risque individuel](#)^[49] pour un employé, une unité de travail individuelle est créée. Les unités de travail individuelles :



- sont uniquement associées à l'employé exposé à un risque individuel;
- sont visibles dans la [structure d'unités de travail](#)^[125] où elles ont été créées, mais elles ne peuvent pas être ajoutées, modifiées ou supprimées à partir de cet écran;
- ont le type **Individuelle**, mais ce type ne peut pas être sélectionné pour les unités de travail standards.
- comportent moins de fenêtres flottantes secondaires que les unités de travail standards. Vous ne verrez pas les fenêtres **Postes, Phases de travail, Liens utiles, Documents associés, Photo, Origine.**

Résumé

[Préalables](#)^[129]

[Ajouter une nouvelle unité de travail dans une structure d'unité de travail](#)^[129]

[Ajouter une nouvelle unité de travail liée à un modèle dans une structure d'unité de travail](#)^[133]

[Copier une unité de travail définie dans un modèle](#)^[134]

[Verrouiller ou déverrouiller une unité de travail](#)^[136]

[FAQ - Comment le statut des unités de travail est-il déterminé?](#)^[136]

— Préalables

- Afin de définir les unités de travail, vous devez définir la [structure d'unité de travail](#)^[125]
- Si les unités de travail doivent être créées à partir de [modèles](#)^[284] vous devez définir ceux-ci au préalable.

— Ajouter une nouvelle unité de travail dans une structure d'unité de travail


Lorsque vous ajoutez une nouvelle unité de travail dans une structure d'unité de travail, vous devez définir toutes les données requises pour bien identifier cette unité.

1. Choisir **AT & Risques > Structures des unités de travail** dans la barre de menus.
2. Cliquer la structure d'unité de travail requise.
3. Dans la fenêtre flottante **Unités de travail**, cliquer **Ajouter**, puis choisir **Nouvelle unité de travail**.

Résultat : L'écran de définition des unités de travail s'affiche.

[-] **Fenêtres flottantes secondaires**




Fenêtre	Utilisation
Structure	<p>Sélectionner le niveau de structure administrative requis pour ce dossier d'unité de travail. Lors de votre sélection, le système valide le niveau de structure minimal défini dans la structure d'unité de travail.</p> <p>Exemple</p> <ul style="list-style-type: none"> • Le niveau de structure minimal sélectionné est Etablissement. • Lorsque vous ajoutez un dossier d'unité de travail dans cette structure d'unité de travail, vous devez sélectionner un élément de niveau 4 (Etablissement) dans la fenêtre flottante secondaire Structure. • Vous pourriez aussi sélectionner un élément d'un niveau inférieur dans la structure administrative, par ex. Service. Cependant, vous ne pourrez pas sélectionner un élément d'un niveau supérieur, par ex. Entité légale. • Si le niveau de structure minimal n'est pas respecté lors de la création d'un dossier d'unité de travail, vous aurez un message d'erreur.
Photo	<p>Permet d'ajouter une photographie qui aurait été numérisée au préalable. Cliquer Sélectionner une photo, puis cliquer Parcourir pour choisir l'emplacement du fichier sur votre ordinateur ou votre réseau.</p>
Documents associés	<p>Permet de joindre des documents^[78] (par ex. les procédures de sécurité en vigueur).</p>
Liens utiles	<p>Vous permettent de :</p> <ul style="list-style-type: none"> • de visualiser les employés actuellement associés à cette unité de travail (que ce soit directement ou par l'entremise de leur poste); • de visualiser les accidents de travail^[303] survenus dans cette unité de travail; • de gérer les employés associés directement à cette unité de travail^[46].
Phases de travail	<p>Permet de définir les phases de travail^[139] associées à cette unité de travail.</p>



Fenêtre	Utilisation										
Présence du risque dans l'unité de travail	Permet de filtrer les risques affichés dans la fenêtre flottante Risques, évaluations et suivis .										
	 Note : Ces filtres tiennent compte des données saisies dans la fenêtre Période de la présence du risque ¹⁵⁵ de l'écran Risque, évaluations et suivis .										
	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Filtre</th> <th>Explications</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Tous</td> <td>Tous les risques.</td> </tr> <tr> <td>Active</td> <td> Pour que la période de présence soit considérée comme Active, un risque doit répondre à toutes les conditions suivantes : <p>Cas 1</p> <ul style="list-style-type: none"> • La case Ce risque ne s'applique pas dans cette unité de travail n'est PAS cochée. • La date de fin de présence du risque est vide. <p>Cas 2</p> <ul style="list-style-type: none"> • La case Ce risque ne s'applique pas dans cette unité de travail n'est PAS cochée. • La date de fin de présence du risque est postérieure ou égale à la date du jour. </td> </tr> <tr> <td>Terminée</td> <td> Pour que la période de présence soit considérée comme Terminée, un risque doit répondre à toutes les conditions suivantes : <ul style="list-style-type: none"> • La case Ce risque ne s'applique pas dans cette unité de travail n'est PAS cochée. • La date de fin de présence du risque est antérieure à la date du jour. </td> </tr> <tr> <td>Risque individuel</td> <td>L'évaluation et les suivis de ce risque doivent avoir été ajoutés pour un risque individuel⁴⁹ à partir du dossier de l'employé.</td> </tr> </tbody> </table>	Filtre	Explications	Tous	Tous les risques.	Active	Pour que la période de présence soit considérée comme Active , un risque doit répondre à toutes les conditions suivantes : <p>Cas 1</p> <ul style="list-style-type: none"> • La case Ce risque ne s'applique pas dans cette unité de travail n'est PAS cochée. • La date de fin de présence du risque est vide. <p>Cas 2</p> <ul style="list-style-type: none"> • La case Ce risque ne s'applique pas dans cette unité de travail n'est PAS cochée. • La date de fin de présence du risque est postérieure ou égale à la date du jour. 	Terminée	Pour que la période de présence soit considérée comme Terminée , un risque doit répondre à toutes les conditions suivantes : <ul style="list-style-type: none"> • La case Ce risque ne s'applique pas dans cette unité de travail n'est PAS cochée. • La date de fin de présence du risque est antérieure à la date du jour. 	Risque individuel	L'évaluation et les suivis de ce risque doivent avoir été ajoutés pour un risque individuel ⁴⁹ à partir du dossier de l'employé.
	Filtre	Explications									
	Tous	Tous les risques.									
Active	Pour que la période de présence soit considérée comme Active , un risque doit répondre à toutes les conditions suivantes : <p>Cas 1</p> <ul style="list-style-type: none"> • La case Ce risque ne s'applique pas dans cette unité de travail n'est PAS cochée. • La date de fin de présence du risque est vide. <p>Cas 2</p> <ul style="list-style-type: none"> • La case Ce risque ne s'applique pas dans cette unité de travail n'est PAS cochée. • La date de fin de présence du risque est postérieure ou égale à la date du jour. 										
Terminée	Pour que la période de présence soit considérée comme Terminée , un risque doit répondre à toutes les conditions suivantes : <ul style="list-style-type: none"> • La case Ce risque ne s'applique pas dans cette unité de travail n'est PAS cochée. • La date de fin de présence du risque est antérieure à la date du jour. 										
Risque individuel	L'évaluation et les suivis de ce risque doivent avoir été ajoutés pour un risque individuel ⁴⁹ à partir du dossier de l'employé.										
Tous	Tous les risques.										
Active	Pour que la période de présence soit considérée comme Active , un risque doit répondre à toutes les conditions suivantes : <p>Cas 1</p> <ul style="list-style-type: none"> • La case Ce risque ne s'applique pas dans cette unité de travail n'est PAS cochée. • La date de fin de présence du risque est vide. <p>Cas 2</p> <ul style="list-style-type: none"> • La case Ce risque ne s'applique pas dans cette unité de travail n'est PAS cochée. • La date de fin de présence du risque est postérieure ou égale à la date du jour. 										
Terminée	Pour que la période de présence soit considérée comme Terminée , un risque doit répondre à toutes les conditions suivantes : <ul style="list-style-type: none"> • La case Ce risque ne s'applique pas dans cette unité de travail n'est PAS cochée. • La date de fin de présence du risque est antérieure à la date du jour. 										
Risque individuel	L'évaluation et les suivis de ce risque doivent avoir été ajoutés pour un risque individuel ⁴⁹ à partir du dossier de l'employé.										

4. Saisir les informations obligatoires dans la fenêtre flottante principale **Informations générales**.

 **Informations générales**

Champ	Utilisation
Code *	Selon les paramètres de configuration générale ¹²² il est possible que ce code soit généré par le système. Il ne peut alors être modifié. Sinon, entrer ce code selon les politiques de votre entreprise.

Champ	Utilisation
Modification de l'association avec les postes et les employés	Ce champ permet de verrouiller ou déverrouiller  manuellement l'unité de travail
Nom de l'unité de travail (Français) ou (Anglais) *	Saisir un nom. Note : La disponibilité des champs réservés au nom, ainsi que la langue dans laquelle ces noms sont obligatoires, sont définies dans les paramètres d'entreprise.
Type de l'unité de travail	Sélectionner le type d'unité requis. Ces types sont définis dans la table de codes de sélection Type d'unité (Unité de travail) (code XAI).
Date d'ouverture	Sélectionner la date à laquelle cette unité de travail est en vigueur. Par défaut, la date courante s'affiche, mais vous pouvez la modifier au besoin.
Date de fermeture	Sélectionner la date à laquelle cette unité de travail cesse d'être vigueur. Lors de la création d'une unité de travail, aucune date ne doit être sélectionnée dans ce champ. Si une unité vient à fermer, sélectionner la date requise. Attention : La saisie d'une date de fermeture a de multiples impacts : <ul style="list-style-type: none"> • Si des employés étaient associés à cette unité de travail, le système ajoutera dans leur dossier une date de fin d'assignation qui correspondra à la date de fermeture de l'unité de travail. • Si la date de fin de la présence du risque correspond à la date de fermeture de l'unité de travail, tous les risques seront fermés à la date de fermeture de l'unité de travail. 
Responsable de l'unité de travail	Lors de la création de l'unité de travail, le nom de l'employé qui crée l'unité de travail est reporté dans ce champ. Si un autre salarié doit être désigné, cliquer  , puis sélectionner le responsable de cette unité de travail parmi les employés. Lors de la recherche, vous visualisez, par défaut, les dossiers des salariés qui ont été créés dans le niveau de structure administrative que vous avez sélectionné dans le menu Sélection d'une structure administrative . Cependant, si vos droits d'accès vous le permettent, vous pouvez visualiser et sélectionner des employés dont le dossier a été créé dans un autre niveau de structure administrative.

Champ	Utilisation
Auteur de la fiche de l'unité de travail	<p>Lors de la création de l'unité de travail, le nom de l'employé qui crée l'unité de travail est reporté dans ce champ. Si un autre salarié doit être désigné, cliquer , puis sélectionner le responsable de cette unité de travail parmi les employés.</p> <p>Lors de la recherche, vous visualisez, par défaut, les dossiers des salariés qui ont été créés dans le niveau de structure administrative que vous avez sélectionné dans le menu Sélection d'une structure administrative. Cependant, si vos droits d'accès vous le permettent, vous pouvez visualiser et sélectionner des employés dont le dossier a été créé dans un autre niveau de structure administrative.</p>
Préventeur de l'unité de travail	Saisir le nom du spécialiste de la prévention dans cette unité de travail.
Commentaire de l'unité de travail	Saisir toutes les données requises dans ce champ texte.
Description de l'unité de travail	Saisir toutes les données requises dans ce champ texte.
Effectif de l'unité de travail	<p>Saisir le nombre d'employés dans cette unité de travail.</p> <p>Si aucune valeur n'est saisie dans ce champ, l'effectif sera calculé en fonction du nombre d'employés associés à l'unité de travail^[46] lors de la production du document unique « Complet »^[274]. Le système ne tient pas compte des périodes définies dans la campagne de prévention afin de déterminer l'effectif.</p> <p> Note : Cette information est reportée dans le document unique^[274] et dans les rapports des plans d'action^[257] de la campagne de prévention.</p>

5. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder cette unité de travail.

Étape suivante

Après avoir défini une unité de travail, vous pouvez :

- définir les [phases de travail](#)^[139] associées à cette unité de travail;
- [associer un risque directement à cette unité de travail.](#)^[164]

➔ Ajouter une nouvelle unité de travail liée à un modèle dans une structure d'unité de travail

Lorsque vous ajoutez, dans une structure d'unité de travail, une nouvelle unité de travail liée à un modèle, vous importez toutes les phases de travail et les risques associés du modèle sélectionné. Par conséquent, le système génère automatiquement les [risques](#)^[160] requis.

Attention : Aucune modification n'est possible dans les phases de travail ou les risques provenant du modèle. Si des modifications sont requises, elles doivent être apportées directement dans le modèle pour qu'elles s'appliquent à toutes les unités de travail liées à ce modèle. Cependant, vous pouvez, au besoin :

- modifier l'information dans le dossier de l'unité de travail (seul le contenu du champ **Type de l'unité de travail** ne peut pas être modifié).
- [ajouter des phases de travail](#)^[139] supplémentaires qui ne proviennent pas du modèle sélectionné.



Ces phases supplémentaires peuvent être créées :

- à partir d'un autre modèle de phase de travail;
- à partir de la banque de phases de travail spécifiques à la structure d'unité de travail;
- à la volée.

Les risques associés à ces phases de travail supplémentaire peuvent également être créés :

- à partir d'un autre modèle de risque;
- à partir de la banque de risques spécifiques à la structure d'unité de travail;
- à la volée.

1. Choisir **AT & Risques > Structures des unités de travail** dans la barre de menus.
2. Cliquer la structure d'unité de travail requise.
3. Dans la fenêtre flottante **Unités de travail**, cliquer **Ajouter**, puis choisir **Nouvelle unité de travail liée à un modèle**.

Résultat : Le système affiche les modèles d'unités de travail que l'utilisateur peut visualiser.

Il peut s'agir des modèles ayant été créés :

- dans le même niveau de structure administrative que l'utilisateur connecté.
- dans un niveau de structure administrative plus élevé que celui de l'utilisateur connecté.

Note : Vous ne pouvez donc pas visualiser les modèles d'unités de travail qui auraient été créés dans un niveau de structure administrative inférieur au vôtre. Par exemple si un modèle d'unité de travail a été créé au niveau 6 (Département) et que vous avez accès au niveau 4 (Etablissement), vous ne pourrez pas visualiser ce modèle, car il est réservé au niveau 6.



Par conséquent, si votre entreprise veut que les [modèles d'unités de travail](#)^[291] soient disponibles dans tous les niveaux de la structure administrative, ils doivent être associés à un élément de niveau 1 (Entité légale).

4. Sélectionner le modèle d'unité de travail requis.
5. Apporter les modifications requises au [dossier de l'unité de travail](#)^[131] dans la fenêtre flottante principale **Informations générales**.
6. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder cette unité de travail.

Copier une unité de travail définie dans un modèle

Lorsque vous copiez, dans une structure d'unité de travail, une unité de travail définie dans un modèle, vous importez toutes les phases de travail et les risques associés du modèle sélectionné. Par conséquent, le système génère automatiquement les [risques](#)^[160] requis.

☐ Préalables

- Cette option est uniquement disponible si vous utilisez la [numérotation automatique](#)¹²².
- Pour qu'un utilisateur puisse utiliser cette option, il doit posséder les droits en ajout d'une unité de travail, d'une phase de travail spécifique, d'un risque spécifique et d'un risque (avec ses évaluations et suivis).



Attention : Après avoir copié une unité de travail définie dans un modèle, il n'y a plus de lien entre ce modèle et l'unité de travail. Cette option comporte des risques, car il sera permis de copier le même modèle d'unité de travail plus d'une fois dans la même structure d'unité de travail. Cette opération entraînera la duplication des risques et des phases de travail dans la même structure d'unité de travail.

☐ Exemple de duplication

1. Vous avez créé la structure d'unité de travail A.
2. Vous ajoutez une nouvelle unité de travail à partir de la copie du modèle d'unité de travail XYZ.

Résultat : Toutes les phases de travail et les risques présents dans ce modèle sont créés dans la structure d'unité de travail A.

3. Quelque temps plus tard, un autre utilisateur crée une nouvelle unité de travail, l'unité B, à partir de la copie du modèle d'unité de travail XYZ.

Résultat : Toutes les phases de travail et les risques présents dans ce modèle sont dupliqués dans la structure d'unité de travail A.

1. Choisir **AT & Risques > Structures des unités de travail** dans la barre de menus.
2. Cliquer la structure d'unité de travail requise.
3. Dans la fenêtre flottante **Unités de travail**, cliquer **Ajouter**, puis choisir **Nouvelle unité de travail à partir d'un modèle (copie)**.

Résultat : Le système affiche les modèles d'unités de travail que l'utilisateur peut visualiser.

Il peut s'agir des modèles ayant été créés :

- dans le même niveau de structure administrative que l'utilisateur connecté.
- dans un niveau de structure administrative plus élevé que celui de l'utilisateur connecté.

Note : Vous ne pouvez donc pas visualiser les modèles d'unités de travail qui auraient été créés dans un niveau de structure administrative inférieur au vôtre. Par exemple si un modèle d'unité de travail a été créé au niveau 6 (Département) et que vous avez accès au niveau 4 (Etablissement), vous ne pourrez pas visualiser ce modèle, car il est réservé au niveau 6.



Par conséquent, si votre entreprise veut que les [modèles d'unités de travail](#)²⁹¹ soient disponibles dans tous les niveaux de la structure administrative, ils doivent être associés à un élément de niveau 1 (Entité légale).

4. Sélectionner le modèle d'unité de travail requis.
5. Apporter les modifications requises au [dossier de l'unité de travail](#)¹³¹ dans la fenêtre flottante principale **Informations générales**.
6. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder cette unité de travail.

– Verrouiller ou déverrouiller une unité de travail

Vous pouvez verrouiller une [unité de travail](#)^[128] lorsque les [évaluations](#)^[234] ont commencé. Lorsqu'une unité de travail est verrouillée, les postes et les employés associés à cette unité ne peuvent plus être modifiés.



Attention : Seuls les utilisateurs qui ont des droits en Lecture/Ecriture à l'instance **Verrouillage des postes et des employés pour une unité de travail** sont autorisés à déverrouiller ou verrouiller manuellement une unité de travail.



Note : Le verrouillage d'une unité de travail peut également être fait :

- automatiquement si le [type de risque](#)^[117] permet qu'une évaluation validée entraîne une interdiction de modifier l'association entre les postes et les employés;
- à l'aide de la tâche [Copie des dernières évaluations en mode Brouillon](#)^[307]

1. Accéder à l'unité de travail.
2. Choisir l'option appropriée dans le champ **Modification de l'association avec les postes et les employés**.




Option	Utilisation
Permis	Choisir cette option si les postes ^[301] et les employés ^[46] associés à cette unité peuvent être modifiés.
Interdit	Choisir cette option si les postes ^[301] et les employés ^[46] associés à cette unité ne peuvent plus être modifiés. <ul style="list-style-type: none"> • Les associations existantes ne peuvent plus être modifiées ou supprimées. • Aucune nouvelle association ne peut être faite entre une unité de travail et un poste ou entre une unité de travail et un employé.



3. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder dossier d'unité de travail.

– FAQ - Comment le statut des unités de travail est-il déterminé?

Dans la grille de gestion de données **Unités de travail**, le statut d'une unité de travail est déterminé en fonction des situations suivantes qui peuvent se présenter :

- dans les risques créés dans cette unité de travail;
- dans les suivis de dossier ajoutés pour ces risques.

Statut	Descriptif du statut	Signification	
	Prioritaire	<p align="center">Situation</p>	<p align="center">Message explicatif dans la colonne Résumé du statut</p>
		<p>Risque^[143] sans évaluation^[234]</p>	Aucune évaluation
		<p>Évaluation^[234] en retard sur la date de la prochaine évaluation</p>	Évaluation en retard sur la date de la prochaine évaluation
		<p>Mesure corrective^[89] en retard sur la date limite pour compléter la mesure</p>	Mesure corrective en retard sur l'échéancier
	Avertissement	<p align="center">Situation</p>	<p align="center">Message explicatif dans la colonne Résumé du statut</p>
		<p>Mesure corrective^[89] sans date de fin d'implantation</p>	Présence de mesures correctives à réaliser
		<p>Évaluation^[234] pour laquelle il reste 31 jours (ou moins) avant la date de prochaine évaluation</p>	Présence d'évaluations à réaliser
		<p>Mesure correction^[89] avec une date de fin d'implantation, mais sans nouvelle évaluation</p>	<p>Une mesure corrective a été complétée et il n'y a pas eu de nouvelle évaluation du risque</p> <p>OU</p> <p>Une mesure corrective a été complétée et il n'y a pas eu de nouvelle évaluation des seuils de prévention</p> <p>OU</p> <p>Une mesure corrective a été complétée et il n'y a pas eu de nouvelle évaluation du risque et des seuils de prévention</p> <p>Note : Le message affiché dépend si le type de risque permet l'évaluation du risque et des seuils de prévention dans la même opération ou deux opérations distinctes.</p> 

Statut	Descriptif du statut	Signification	
	Normal	Situation	Message explicatif dans la colonne Résumé du statut
		Rien en attente	Aucun message ne s'affiche
		Risque évalué ^[143] où la case Ce risque ne s'applique pas dans cette unité de travail a été cochée	Ce risque ne s'applique pas dans cette unité de travail
		La date de fin de la présence du risque est antérieure à la date du jour	Risque terminé
		Évaluation ^[234] pour laquelle il reste 31 jours (ou plus) avant la date de prochaine évaluation	Aucun message ne s'affiche
	Ce risque dépasse le seuil de prévention	Cette icône s'affiche uniquement lorsque l'évaluation ^[234] d'un risque pénible dépasse le seuil de prévention permis.	



Attention : Le statut ne tient pas compte de la sécurité de l'utilisateur connecté. Par exemple, si un utilisateur n'a pas d'accès aux mesures correctives, il peut quand même voir un statut **Prioritaire** si une mesure corrective est en retard sur la date limite pour compléter la mesure.



Note : Lorsque plusieurs statuts s'appliquent à la fois, le système affiche la couleur la plus prioritaire. Par exemple, si, pour le même risque, il existe une évaluation en retard sur la date de la prochaine évaluation (**⊕ Prioritaire**) et une mesure corrective sans date de fin d'implantation (**⚠ Avertissement**), le descriptif du statut sera **Prioritaire**. Cependant, dans la colonne **Résumé du statut**, vous verrez toutes les explications requises, et non seulement, la plus prioritaire. Dans notre exemple, vous verrez donc deux messages dans la colonne **Résumé du statut** : **Évaluation en retard sur la date de la prochaine évaluation** et **Présence de mesures correctives à réaliser**.

Voir aussi...

[Survol du module Risques](#)^[101]

[Processus d'utilisation des risques](#)^[113]

[Définir les paramètres de configuration générale pour la gestion des risques](#)^[122]

[Schéma des informations nécessaires à la gestion des risques](#) ^[124]

[Gérer les structures d'unités de travail](#) ^[125]

[Gérer les phases de travail](#) ^[139]

[Gérer les risques, leurs évaluations et leurs suivis à partir du registre](#) ^[143]

[Suivis de dossier du risque](#) ^[232]

[Gérer les modèles utilisés pour la gestion des risques](#) ^[284]

[Associer une unité de travail à un employé](#) ^[46]

[Saisir les données relatives aux risques dans le rapport d'accident de travail](#) ^[303]

[Gérer les documents uniques](#) ^[273]

Gérer les phases de travail

Barre de menus : RH Global

Menu : AT & Risques > Structures des unités de travail

Les phases de travail correspondent aux diverses étapes pouvant être effectuées dans une [unité de travail](#). ^[125]

- Si vous n'utilisez pas les modèles, vous pouvez ajouter une [nouvelle phase de travail et ses risques](#) ^[139] dans une unité de travail.
- Si vous utilisez les [modèles](#) ^[284], vous pouvez ajouter une [nouvelle phase de travail et ses risques](#) ^[133] dans une unité de travail.



Attention : Dès que vous ajoutez une phase de travail (et son risque associé) dans une unité de travail, vous pourrez saisir les [évaluations et suivis](#) ^[160] requis pour ce risque. Si de multiples risques ont été ajoutés à la même phase, vous pourrez saisir des évaluations et suivis distincts pour chacun des risques associés à la phase de travail. Il vous suffit [d'accéder à ce risque](#) ^[160] afin d'y ajouter les [suivis de dossier](#) ^[232] requis.

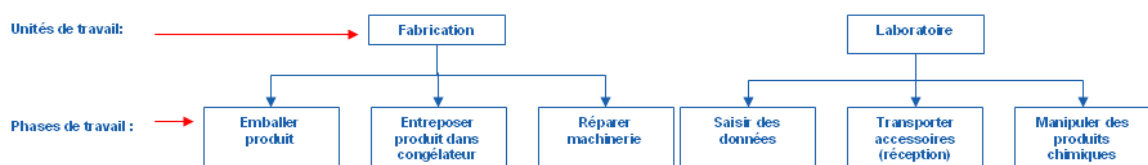


Note : N'oubliez pas que dans certains cas, les risques peuvent être [associés directement à une unité de travail](#) ^[164] plutôt qu'à une phase en particulier.

Préalables

- Afin de définir les phases de travail, vous devez définir la [structure d'unité de travail](#) ^[125] et [l'unité de travail](#) ^[128] dans laquelle cette phase de travail existe.
- Si les phases de travail doivent être créées à partir de [modèles](#). ^[284] vous devez définir ceux-ci au préalable.

Exemples de phases de travail



Ajouter une nouvelle phase de travail dans une unité de travail

Vous pouvez créer « à la volée » une nouvelle phase de travail dans une unité de travail, par exemple

si vous n'utilisez pas les modèles.

Lorsque vous ajoutez une nouvelle phase de travail dans une unité de travail, vous pouvez lui associer :

- un nouveau risque créé « à la volée »;
- un risque défini dans un modèle de risque.



Note : Vous pouvez également effectuer cette opération à partir du menu [Risques, évaluations et suivis](#).^[153]

1. Choisir **AT & Risques > Structures des unités de travail** dans la barre de menus.
2. Cliquer la structure d'unité de travail requise.
3. Cliquer l'unité de travail requise.
4. Dans la fenêtre flottante secondaire **Phases de travail**, cliquer **Détails**.
5. Cliquer **Ajouter**, puis choisir **Nouvelle phase de travail et ses risques**.

Résultat : L'écran de définition de la phase de travail s'affiche.

Fenêtre flottante secondaire

Fenêtre	Utilisation
Documents associés	Permet de joindre des documents ^[78] à cette phase de travail (par ex. les procédures de sécurité en vigueur).
Unités de travail associées	Permet de visualiser les unités de travail qui utilisent cette phase de travail.

6. Saisir les informations obligatoires dans la fenêtre flottante **Informations générales**.

Informations générales

Champ	Utilisation
Code *	Selon les paramètres de configuration générale , ^[122] il est possible que ce code soit généré par le système. Il ne peut alors être modifié. Sinon, entrer ce code selon les politiques de votre entreprise.
Nom de la phase de travail (Français) ou (Anglais) *	Saisir un nom. Note : La disponibilité des champs réservés au nom, ainsi que la langue dans laquelle ces noms sont obligatoires, sont définies dans les paramètres d'entreprise.
Type de phase de travail	Sélectionner le type de phase requis. Ces types sont définis dans la table de codes de sélection Type de phase de travail (Phase de travail) (code XAZ).
Description de la phase de travail	Saisir la description appropriée. Vous pouvez formater cette description à l'aide de la barre d'outils d'édition . ^[142]

Champ	Utilisation
Masquer dans la liste de sélection pour empêcher toute réutilisation future	Cocher cette case si la phase de travail ne doit plus être affichée dans la liste de sélection des phases de travail, par exemple lorsqu'une phase est devenue désuète en raison des changements technologiques ou organisationnels et que vous voulez vous assurer qu'elle ne soit plus associée par inadvertance à d'autres unités de travail créées au sein de la même structure d'unité de travail.

7. Dans la fenêtre flottante **Risques**, cliquer **Ajouter**, puis choisir l'option requise :

Nouveau risque

Cette option vous permet de définir un nouveau risque. Si vous choisissez cette option, vous devrez ensuite définir le [risque](#).^[143]

Nouveau risque lié à un modèle

Cette option vous permet d'associer à la phase un risque qui provient d'un modèle.

8. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder cette phase de travail.

Résultat : Le risque est créé automatiquement. Il vous suffit [d'y accéder](#).^[144] afin d'y ajouter les informations s'appliquant uniquement à ce risque (par ex. la [période de présence du risque](#).^[155]), ainsi que les [suivis de dossier](#).^[232] requis.

Ajouter une nouvelle phase de travail liée à un modèle dans une unité de travail

Lorsque vous ajoutez, dans une unité de travail une nouvelle phase de travail liée à un modèle, vous importez tous les risques associés du modèle sélectionné.

Dès que ces risques sont créés, vous pouvez ajouter des [évaluations](#).^[234] et des [suivis de dossier](#).^[232] requis.

Restrictions

Les restrictions suivantes s'appliquent :

Origine	Explications
Nouvelle phase liée à un modèle	<ul style="list-style-type: none"> Aucune modification n'est possible dans la nouvelle phase de travail et ses risques associés. Si des modifications sont requises, elles doivent être apportées directement dans le modèle pour qu'elles se répercutent dans toutes les phases de travail liées à ce modèle. Cependant, dans cette nouvelle phase de travail, vous pouvez ajouter des risques supplémentaires qui ne proviennent pas du modèle sélectionné initialement.

1. Choisir **AT & Risques > Structures des unités de travail** dans la barre de menus.
2. Cliquer la structure d'unité de travail requise.
3. Cliquer l'unité de travail requise.

4. Dans la fenêtre flottante secondaire **Phases de travail**, cliquer **Détails**.
5. Cliquer **Ajouter**, puis choisir **Nouvelle phase de travail et ses risques liés à un modèle**.
6. Sélectionner la phase de travail requise.
7. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder cette phase de travail.

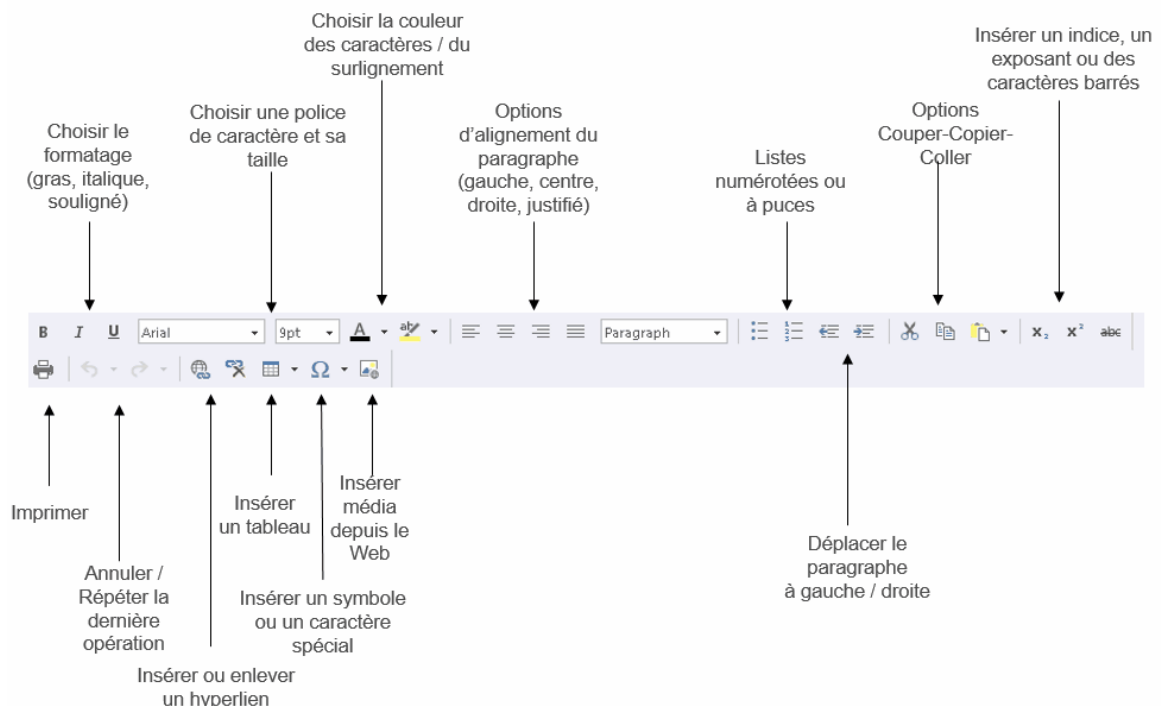
Résultat : Le risque est créé automatiquement. Il vous suffit [d'y accéder](#)^[144] afin d'y ajouter les informations s'appliquant uniquement à ce risque (par ex. la [période de présence du risque](#)^[155]), ainsi que les [suivis de dossier](#)^[232] requis.

— Dissocier une phase de travail d'une unité de travail

Vous devez parfois dissocier une phase de travail d'une unité de travail, par exemple lorsqu'une erreur d'association s'est produite.

1. Choisir **AT & Risques > Structures des unités de travail** dans la barre de menus.
2. Cliquer la structure d'unité de travail requise.
3. Cliquer l'unité de travail requise.
4. Dans la fenêtre flottante secondaire **Phases de travail**, cliquer **Détails**.
5. Cocher la case correspondant à la phase que vous voulez dissocier.
6. Cliquer **Dissocier**.

— Utiliser la barre d'outils d'édition pour formater la description des phases de travail



Voir aussi...

[Survol du module Risques](#) ^[101]

[Processus d'utilisation des risques](#) ^[113]

[Définir les paramètres de configuration générale pour la gestion des risques](#) ^[122]

[Schéma des informations nécessaires à la gestion des risques](#) ^[124]

[Gérer les structures d'unités de travail](#) ^[125]

[Gérer les unités de travail](#) ^[128]

[Gérer les risques, leurs évaluations et leurs suivis à partir du registre](#) ^[143]

[Suivis de dossier du risque](#) ^[232]

[Gérer les modèles utilisés pour la gestion des risques](#) ^[284]

[Associer une unité de travail à un employé](#) ^[46]

[Saisir les données relatives aux risques dans le rapport d'accident de travail](#) ^[303]

[Gérer les documents uniques](#) ^[273]

Gérer les risques, leurs évaluations et leurs suivis à partir du registre

Barre de menus : RH Global

Menu : AT & Risques > Risques, évaluations et suivis

Le menu **Risques, évaluations et suivis** vous permet de visualiser le registre des risques (avec leurs évaluations et suivis), ce qui vous évite de passer par le menu [Structures d'unité de travail](#) ^[160].

Vous pouvez utiliser ce menu pour ajouter de nouveaux risques (avec leurs évaluations et suivis). Vous utiliserez alors un assistant qui vous indiquera les diverses étapes à suivre. Vous pouvez également utiliser ce menu pour produire un [document unique](#) ^[280] qui tiendra compte des dates de votre choix plutôt que des dates de début et de fin de vos [campagnes de prévention](#) ^[248].



Attention : Bien que vous puissiez visualiser l'ensemble des risques (avec leurs évaluations et suivis) dans le menu **Risques, évaluations et suivis**, l'ajout des [risques individuels](#) ^[49] doit se faire à partir du dossier de l'employé.

Résumé

[Quelles sont les informations figurant dans les évaluations et les suivis d'un risque?](#) ^[144]

[Accéder au risque, ainsi qu'à ses évaluations et suivis, à partir du registre](#) ^[144]

[Filtrer les risques dans le registre](#) ^[147]

[Ajouter un nouveau risque dans une unité de travail](#) ^[148]

[Ajouter un nouveau risque dans une unité de travail à partir d'un modèle](#) ^[151]

[Ajouter un nouveau risque pour une phase de travail liée à l'unité de travail](#) ^[153]

[Préciser la période de présence d'un risque](#) ^[155]

[FAQ - Comment le statut des risques est-il déterminé?](#) ^[156]

— Quelles sont les informations figurant dans les évaluations et les suivis d'un risque?

Lorsque vous accédez aux évaluations et aux suivis d'un risque, vous pouvez visualiser :

- la définition du risque (y compris les [références légales](#)^[175] applicables);
- la [période de la présence](#)^[155] du risque;
- les [documents associés](#)^[78] pertinents;
- les [préconisations](#)^[171] (que celles-ci proviennent de la définition du risque ou qu'elles s'appliquent spécifiquement à risque);
- les [photos](#)^[158];
- un graphique qui illustre l'évolution des évaluations;
- divers suivis de dossier :
 - [l'évaluation](#)^[234] de ce risque à l'aide des méthodes de calcul définies pour chaque [type de risque](#)^[114];
 - les [équipements de protection](#)^[246];
 - les [mesures correctives](#)^[89];
 - les [moyens de prévention](#)^[242];

— Accéder au risque, ainsi qu'à ses évaluations et suivis, à partir du registre



Note : Vous pouvez également effectuer cette opération à partir :

- du menu [Structures des unités de travail](#)^[160]
- du dossier de l'employé si vous avez défini les [risques individuels](#)^[49] auxquels un employé est exposé.

1. Choisir **AT & Risques > Risques, évaluations et suivis** dans la barre de menus.
2. Cliquer le risque requis.

Résultat : L'écran de définition du risque s'affiche. La définition du risque (en format abrégé) est affichée dans la fenêtre flottante **Informations générales**, cependant, aucune modification n'y est permise.





























Note : Si vos droits d'accès vous le permettent, vous pouvez modifier la définition du risque :

- en cliquant le bouton **Modifier la fiche de risque**; (Ce bouton n'est pas visible si vous accédez à un [risque individuel](#)^[49].)
- en accédant au [modèle de risque](#)^[284].

☐ **Fenêtres flottantes secondaires**

Fenêtre	Utilisation
Documents associés	Permet de joindre des documents ^[78] à chacun des risques évalués (par ex. le rapport d'un chef d'équipe ou d'un responsable de la santé et sécurité).

Fenêtre	Utilisation
Références légales, réglementaires ou normatives	Permet de préciser ou de visualiser les références légales, réglementaires et normatives ^[175] applicables.
Informations sur le risque	<p>Indique le nom, l'indice de risque et l'origine du risque, c'est-à-dire s'il s'agit :</p> <ul style="list-style-type: none"> • d'un risque spécifique à la structure d'unité de travail; • d'un risque lié à un modèle. <p>Des hyperliens vous permettent de visualiser :</p> <ul style="list-style-type: none"> • les accidents de travail ^[303] liés à ce risque; • les employés actuellement exposés à ce risque; • les employés exposés antérieurement à ce risque. <p>Le nombre d'accidents bénins ^[305] liés à ce risque est également affiché.</p> <p> Note : Afin de visualiser les employés exposés (actuellement ou antérieurement) à un risque, vous devez soit associer l'unité de travail directement à l'employé ^[46], soit associer l'unité de travail à un poste ^[301].</p>
Filtre sur le statut des suivis de dossier	Permet de filtrer les suivis de dossier en fonction de leur statut . ^[109]
Filtre sur le type des suivis de dossier	Cocher les éléments de suivi à lister. Après la sélection, cliquer Actualiser pour rafraîchir la liste.
Evolution des évaluations	<p>Permet de visualiser, d'imprimer et d'enregistrer sur votre ordinateur un graphique qui illustre l'évolution des évaluations ^[234] qui ont été ajoutées en suivis de dossier pour ce risque.</p> <p>1. Cliquer le graphique.</p> <p>Résultat : Le graphique s'affiche dans une seconde fenêtre du navigateur.</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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.
Photos	Permet de gérer les photos ^[158] associées au risque, par exemple pour illustrer la situation actuelle dans l'unité de travail ou la phase de travail.

Fenêtre	Utilisation																		
Informations de l'employé	<div data-bbox="719 376 778 465" style="display: inline-block; vertical-align: top;">  </div> <p data-bbox="810 389 1374 450">Note : Cette fenêtre s'affiche uniquement si vous accédez à un risque individuel.^[49]</p> <p data-bbox="692 499 1425 589">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="692 600 1425 2060"> <thead> <tr> <th data-bbox="692 600 783 651">Icône</th> <th data-bbox="783 600 1425 651">Explications</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="692 651 783 712">  </td> <td data-bbox="783 651 1425 712">Homme</td> </tr> <tr> <td data-bbox="692 712 783 772">  </td> <td data-bbox="783 712 1425 772">Femme</td> </tr> <tr> <td data-bbox="692 772 783 1093">  </td> <td data-bbox="783 772 1425 1093"> Visualiser les adresses de courrier électronique : <ul style="list-style-type: none"> • adresse principale (saisie dans la fenêtre flottante Communications professionnelles); • toute autre adresse de courrier électronique saisie dans la fenêtre flottante Autres informations). Un hyperlien sur l'adresse électronique permet d'envoyer un courriel. </td> </tr> <tr> <td data-bbox="692 1093 783 1451">  </td> <td data-bbox="783 1093 1425 1451"> Visualiser les numéros de téléphone : <ul style="list-style-type: none"> • au domicile, qu'il s'agisse d'un téléphone fixe ou portable (saisi dans la fenêtre flottante Détails personnels); • au bureau, qu'il s'agisse d'un téléphone fixe ou portable (saisi dans la fenêtre flottante Communications professionnelles); • tout autre numéro saisi dans la fenêtre flottante Autres informations. </td> </tr> <tr> <td data-bbox="692 1451 783 1552">  </td> <td data-bbox="783 1451 1425 1552">Visualiser la nationalité, la date de naissance, la date d'embauche et le poste principal de l'employé.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="692 1552 783 1933">  </td> <td data-bbox="783 1552 1425 1933"> Visualiser l'adresse saisie au dossier sur une carte géographique^[322] (uniquement si les outils de géolocalisation^[319] ont été activés dans votre entreprise). Une info-bulle permet de visualiser : <ul style="list-style-type: none"> • la distance entre le domicile 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 et le lieu de travail (par voiture ou transport public). </td> </tr> <tr> <td data-bbox="692 1933 783 2011">  </td> <td data-bbox="783 1933 1425 2011">Accéder à un graphique illustrant l'évolution salariale.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="692 2011 783 2060">  </td> <td data-bbox="783 2011 1425 2060">Visualiser le nom du supérieur hiérarchique de</td> </tr> </tbody> </table>	Icône	Explications		Homme		Femme		Visualiser les adresses de courrier électronique : <ul style="list-style-type: none"> • adresse principale (saisie dans la fenêtre flottante Communications professionnelles); • toute autre adresse de courrier électronique saisie dans la fenêtre flottante Autres informations). Un hyperlien sur l'adresse électronique permet d'envoyer un courriel.		Visualiser les numéros de téléphone : <ul style="list-style-type: none"> • au domicile, qu'il s'agisse d'un téléphone fixe ou portable (saisi dans la fenêtre flottante Détails personnels); • au bureau, qu'il s'agisse d'un téléphone fixe ou portable (saisi dans la fenêtre flottante Communications professionnelles); • tout autre numéro saisi dans la fenêtre flottante Autres informations. 		Visualiser la nationalité, la date de naissance, la date d'embauche et le poste principal de l'employé.		Visualiser l'adresse saisie au dossier sur une carte géographique ^[322] (uniquement si les outils de géolocalisation ^[319] ont été activés dans votre entreprise). Une info-bulle permet de visualiser : <ul style="list-style-type: none"> • la distance entre le domicile 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 et le lieu de travail (par voiture ou transport public). 		Accéder à un graphique illustrant l'évolution salariale.		Visualiser le nom du supérieur hiérarchique de
Icône	Explications																		
	Homme																		
	Femme																		
	Visualiser les adresses de courrier électronique : <ul style="list-style-type: none"> • adresse principale (saisie dans la fenêtre flottante Communications professionnelles); • toute autre adresse de courrier électronique saisie dans la fenêtre flottante Autres informations). Un hyperlien sur l'adresse électronique permet d'envoyer un courriel.																		
	Visualiser les numéros de téléphone : <ul style="list-style-type: none"> • au domicile, qu'il s'agisse d'un téléphone fixe ou portable (saisi dans la fenêtre flottante Détails personnels); • au bureau, qu'il s'agisse d'un téléphone fixe ou portable (saisi dans la fenêtre flottante Communications professionnelles); • tout autre numéro saisi dans la fenêtre flottante Autres informations. 																		
	Visualiser la nationalité, la date de naissance, la date d'embauche et le poste principal de l'employé.																		
	Visualiser l'adresse saisie au dossier sur une carte géographique ^[322] (uniquement si les outils de géolocalisation ^[319] ont été activés dans votre entreprise). Une info-bulle permet de visualiser : <ul style="list-style-type: none"> • la distance entre le domicile 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 et le lieu de travail (par voiture ou transport public). 																		
	Accéder à un graphique illustrant l'évolution salariale.																		
	Visualiser le nom du supérieur hiérarchique de																		

3. Dans la fenêtre flottante **Suivis et évaluations du risque**, cliquer **Ajouter**, puis choisir le suivi de dossier requis :
- [Évaluation](#),^[234]
 - [Mesure corrective et anomalie](#)^[89],
 - [Équipement de protection](#)^[246],
 - [Moyen de prévention en place](#),^[244]
 - [Moyen de prévention à partir du référentiel](#).^[244]

— Filtrer les risques dans le registre

Pour réduire le nombre de risques affichés dans le registre, vous pouvez les filtrer à l'aide des fonctionnalités de la [grille de gestion de données](#)^[22] et 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 risques, évaluations et suivis. Lors de votre prochaine session, vous devrez sélectionner de nouveau ces filtres.

1. Choisir **AT & Risques > Risques, évaluations et suivis** dans la barre de menus.
2. Sélectionner les filtres requis.

☐ Avec la grille de gestion de données

Vous pouvez entre autres :



- [filtrer](#)^[25] les risques;
- [configurer l'affichage des colonnes](#)^[23], par exemple, sélectionner les champs présents dans la grille ou déplacer les colonnes;
- effectuer des [regroupements](#)^[27];
- [trier](#)^[28] les risques.

☐ Avec les filtres rapides dans les fenêtres flottantes secondaires



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

Fenêtre	Description
Structure	Vous permet de filtrer les risques et les mesures correctives en fonction du niveau de structure administrative choisi dans l'unité de travail (et non dans la structure d'unité de travail).

Fenêtre	Description										
Filtres	<p>Structure d'unité de travail et Unité de travail</p> <p>Vous permet de filtrer les risques et les mesures correctives en fonction de la structure d'unité de travail et de l'unité de travail.</p> <p> Note : Si vous choisissez une structure d'unité de travail, vous verrez uniquement les unités de travail qui y ont été définies.</p> <p>Présence du risque dans l'unité de travail</p> <p>Permet de filtrer les risques affichés dans la fenêtre flottante Registre des risques, évaluations et suivis.</p> <p> Note : Ces filtres tiennent compte des données saisies dans la fenêtre Période de la présence du risque ^[155] de l'écran Risque, évaluations et suivis.</p> <table border="1" data-bbox="531 853 1428 1848"> <thead> <tr> <th data-bbox="531 853 711 904">Filtre</th> <th data-bbox="711 853 1428 904">Explications</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="531 904 711 965">Tous</td> <td data-bbox="711 904 1428 965">Tous les risques.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="531 965 711 1442">Active</td> <td data-bbox="711 965 1428 1442"> Pour que la période de présence soit considérée comme Active, un risque doit répondre à toutes les conditions suivantes : <p>Cas 1</p> <ul style="list-style-type: none"> • La case Ce risque ne s'applique pas dans cette unité de travail n'est PAS cochée. • La date de fin de présence du risque est vide. <p>Cas 2</p> <ul style="list-style-type: none"> • La case Ce risque ne s'applique pas dans cette unité de travail n'est PAS cochée. • La date de fin de présence du risque est postérieure ou égale à la date du jour. </td> </tr> <tr> <td data-bbox="531 1442 711 1727">Terminée</td> <td data-bbox="711 1442 1428 1727"> Pour que la période de présence soit considérée comme Terminée, un risque doit répondre à toutes les conditions suivantes : <ul style="list-style-type: none"> • La case Ce risque ne s'applique pas dans cette unité de travail n'est PAS cochée. • La date de fin de présence du risque est antérieure à la date du jour. </td> </tr> <tr> <td data-bbox="531 1727 711 1848">Risque individuel</td> <td data-bbox="711 1727 1428 1848">L'évaluation et les suivis de ce risque doivent avoir été ajoutés pour un risque individuel ^[49] à partir du dossier de l'employé.</td> </tr> </tbody> </table>	Filtre	Explications	Tous	Tous les risques.	Active	Pour que la période de présence soit considérée comme Active , un risque doit répondre à toutes les conditions suivantes : <p>Cas 1</p> <ul style="list-style-type: none"> • La case Ce risque ne s'applique pas dans cette unité de travail n'est PAS cochée. • La date de fin de présence du risque est vide. <p>Cas 2</p> <ul style="list-style-type: none"> • La case Ce risque ne s'applique pas dans cette unité de travail n'est PAS cochée. • La date de fin de présence du risque est postérieure ou égale à la date du jour. 	Terminée	Pour que la période de présence soit considérée comme Terminée , un risque doit répondre à toutes les conditions suivantes : <ul style="list-style-type: none"> • La case Ce risque ne s'applique pas dans cette unité de travail n'est PAS cochée. • La date de fin de présence du risque est antérieure à la date du jour. 	Risque individuel	L'évaluation et les suivis de ce risque doivent avoir été ajoutés pour un risque individuel ^[49] à partir du dossier de l'employé.
Filtre	Explications										
Tous	Tous les risques.										
Active	Pour que la période de présence soit considérée comme Active , un risque doit répondre à toutes les conditions suivantes : <p>Cas 1</p> <ul style="list-style-type: none"> • La case Ce risque ne s'applique pas dans cette unité de travail n'est PAS cochée. • La date de fin de présence du risque est vide. <p>Cas 2</p> <ul style="list-style-type: none"> • La case Ce risque ne s'applique pas dans cette unité de travail n'est PAS cochée. • La date de fin de présence du risque est postérieure ou égale à la date du jour. 										
Terminée	Pour que la période de présence soit considérée comme Terminée , un risque doit répondre à toutes les conditions suivantes : <ul style="list-style-type: none"> • La case Ce risque ne s'applique pas dans cette unité de travail n'est PAS cochée. • La date de fin de présence du risque est antérieure à la date du jour. 										
Risque individuel	L'évaluation et les suivis de ce risque doivent avoir été ajoutés pour un risque individuel ^[49] à partir du dossier de l'employé.										

➡ Ajouter un nouveau risque dans une unité de travail

Certains risques sont tellement génériques qu'ils s'appliquent à toute l'unité de travail et non pas à une phase de travail en particulier, par exemple dans une unité de travail Centrale nucléaire,

un risque générique pourrait être Exposition à la radioactivité en cas de fuite.





Note : Vous pouvez également effectuer cette opération à partir du menu [Structures des unités de travail](#).^[164]




1. Choisir **AT & Risques > Risques, évaluations et suivis** dans la barre de menus.
2. Dans la fenêtre flottante principale **Registre des risques, évaluations et suivis**, cliquer **Ajouter**.
3. Dans l'étape ① de l'assistant, sélectionner la structure d'unité de travail requise.
4. Dans l'étape ② de l'assistant, sélectionner l'unité de travail requise.
5. Dans l'étape ③ de l'assistant, choisir l'option **Un nouveau risque**.
6. Cliquer **OK**.


Résultat : L'écran **Risque, évaluations et suivis** s'affiche.

7. Entrer les données requises dans la fenêtre **Informations générales**.

Informations générales

Champ	Utilisation
Code *	Selon les paramètres de configuration générale . ^[122] il est possible que ce code soit généré par le système. Il ne peut alors être modifié. Sinon, entrer ce code selon les politiques de votre entreprise.
Nom du risque *	Saisir un nom. Note : La disponibilité des champs réservés au nom, ainsi que la langue dans laquelle ces noms sont obligatoires, sont définies dans les paramètres d'entreprise.
Type de risque	Sélectionner le type de risque . ^[114] requis.  Note : Cette information est reportée dans le document unique . ^[274] et dans les rapports des plans d'action . ^[257] de la campagne de prévention.
Situation dangereuse	Saisir toutes les données requises dans ce champ texte. Vous pouvez saisir dans ce champ tout élément (outil, machine, activité, organisation de travail, etc.) qui a le potentiel d'affecter négativement la santé et la sécurité des employés dans certaines conditions de travail. Par exemple, si vous avez créé un risque pour les chutes, la situation dangereuse pourrait être un plancher glissant.  Note : Cette information est reportée dans le document unique . ^[274] et dans les rapports des plans d'action . ^[257] de la campagne de prévention.

Champ	Utilisation
<p>Précision sur les circonstances / modalités d'exposition du danger</p>	<p>Saisir toutes les données requises dans ce champ texte.</p>
<p>Spécifier le produit chimique</p>	<p>S'il s'agit d'un risque chimique, préciser le produit chimique requis.</p> <p>Vous pouvez :</p> <ul style="list-style-type: none"> • choisir un des produits chimiques^[202] définis dans votre référentiel (seuls les produits chimiques actifs peuvent être sélectionnés, les produits chimiques inactifs ne peuvent pas être sélectionnés); • saisir une description manuelle du produit chimique. <p>Si le risque est associé à un produit chimique, le facteur de risque Les agents chimiques dangereux est automatiquement sélectionné et il ne peut pas être modifié.</p> <p> Note : Cette information est reportée dans le document unique^[274] et dans les rapports des plans d'action^[257] de la campagne de prévention.</p> <p> Attention : Si vous saisissez une description manuelle du produit chimique, aucun pictogramme ne s'affiche dans le document unique^[274] et dans les rapports des plans d'action^[257] de la campagne de prévention. Les pictogrammes sont reportés uniquement lorsque vous choisissez un des produits chimiques^[202] définis dans votre référentiel.</p>
<p>Précision sur la zone d'activité</p>	<p>Saisir toutes les données requises dans ce champ texte.</p>
<p>Ce risque est régi par le compte personnel de prévention et Facteur de risque du compte professionnel de prévention</p>	<p>Le système reporte la valeur choisie dans le type de risque sélectionné. Aucune modification n'est possible. Le facteur de risque du compte personnel de prévention est uniquement visible s'il s'agit d'un risque régi par le compte personnel de prévention.</p> <p> Note : Dès que l'option Oui est sélectionnée pour Ce risque est régi par le compte personnel de prévention et que vous avez précisé la période de présence du risque^[155] dans un risque, vous pouvez visualiser les expositions des employés^[54] aux risques régis par le compte personnel de prévention. De plus, vous pouvez préciser un thème dans le suivi de dossier Mesure corrective et anomalie^[89] ajouté au risque.</p>

Champ	Utilisation
Commentaire à afficher sur la fiche d'exposition	S'il s'agit d'un risque régi par le compte personnel de prévention, saisir tout commentaire pertinent. Ces informations sont reportées dans la fiche d'exposition du compte personnel de prévention . ^[56]
Point de géolocalisation du risque	Cliquer  afin de fixer le point de géolocalisation . ^[32] du risque.

8. Préciser les données concernant la [période de la présence du risque](#).^[155]
9. Au besoin, ajouter les [préconisations](#).^[17] requises dans la fenêtre flottante principale **Préconisations**.
10. Au besoin, ajouter les [références](#).^[175] requises dans la fenêtre flottante secondaire **Références légales, réglementaires et normatives**.
11. Au besoin, ajouter les [photos](#).^[158] requises dans la fenêtre flottante secondaire **Photos**.
12. Dans la fenêtre flottante **Suivis et évaluations du risque**, cliquer **Ajouter**, puis choisir le suivi de dossier requis :
 - [Évaluation](#).^[234]
 - [Mesure corrective et anomalie](#).^[89]
 - [Équipement de protection](#).^[246]
 - [Moyen de prévention en place](#).^[244]
 - [Moyen de prévention à partir du référentiel](#).^[244]
13. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder le nouveau risque et ses suivis de dossier.

➤ Ajouter un nouveau risque dans une unité de travail à partir d'un modèle

Si le même risque s'applique à l'ensemble d'une unité de travail (et non pas à une phase en particulier), vous pouvez ajouter un risque qui est basé sur un modèle de risque.




Attention : Il n'est pas possible d'ajouter deux fois le même risque générique dans la même unité de travail. Par exemple, si vous avez déjà créé un risque à partir du modèle de risque générique Exposition à la radioactivité en cas de fuite dans l'unité de travail Centrale nucléaire, vous ne pouvez plus sélectionner ce modèle de risque générique lors de l'ajout d'un nouveau risque associé directement à l'unité de travail Centrale nucléaire. Ce risque peut toutefois être associé à une autre phase de travail, où il pourra faire l'objet d'une évaluation et de suivis distincts.



Note : Vous pouvez également effectuer cette opération à partir du menu [Structures des unités de travail](#).^[166]

1. Choisir **AT & Risques > Risques, évaluations et suivis** dans la barre de menus.
2. Dans la fenêtre flottante principale **Registre des risques, évaluations et suivis**, cliquer **Ajouter**.
3. Dans l'étape **1** de l'assistant, sélectionner la structure d'unité de travail requise.

4. Dans l'étape ② de l'assistant, sélectionner l'unité de travail requise.
5. Dans l'étape ③ de l'assistant, choisir l'option **Un risque à partir d'un modèle**.
6. Cliquer  pour sélectionner le modèle requis.
Résultat : Le système affiche les modèles de risques.
7. Cliquer **OK**.
Résultat : L'écran **Risque, évaluations et suivis** s'affiche.




Note : Aucun changement ne peut être apporté au risque, car celui-ci provient d'un [modèle](#) ^[297].

8. Au besoin, préciser dans la fenêtre flottante **Informations générales**, les informations s'appliquant uniquement à ce risque évalué.



Note : Les informations générales ci-dessous sont reportées dans le [document unique](#) ^[274] et dans les [rapports des plans d'action](#) ^[257] de la campagne de prévention.

Informations générales s'appliquant uniquement au risque évalué

Champ	Utilisation
Précision sur les circonstances / modalités d'exposition du danger	Saisir toutes les données requises dans ce champ texte.
Précision sur la zone d'activité	Saisir toutes les données requises dans ce champ texte.
Commentaire à afficher sur la fiche d'exposition	S'il s'agit d'un risque régi par le compte personnel de prévention, saisir tout commentaire pertinent. Ces informations sont reportées dans la fiche d'exposition du compte personnel de prévention . ^[56]
Point de géolocalisation du risque	Cliquer  afin de fixer le point de géolocalisation ^[321] du risque.

9. Préciser les données concernant la [période de la présence du risque](#). ^[155]
10. Au besoin, ajouter les [préconisations](#) ^[171] requises dans la fenêtre flottante principale **Préconisations**.
11. Au besoin, ajouter les [photos](#) ^[158] requises dans la fenêtre flottante secondaire **Photos**.
12. Dans la fenêtre flottante **Suivis et évaluations du risque**, cliquer **Ajouter**, puis choisir le suivi de dossier requis :
 - [Évaluation](#). ^[234]
 - [Mesure corrective et anomalie](#) ^[89],
 - [Équipement de protection](#) ^[246],
 - [Moyen de prévention en place](#). ^[244]

- [Moyen de prévention à partir du référentiel.](#)^[244]

13. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder le risque et ses suivis de dossier.

➤ Ajouter un nouveau risque pour une phase de travail liée à l'unité de travail



Attention : Dès que vous ajoutez un risque dans une phase de travail associée à une unité de travail, le système vous permet d'ajouter des évaluations et des suivis pour ce risque. Si de multiples risques ont été ajoutés à la même phase, vous pouvez réaliser une évaluation distincte pour chacun des risques associés à la phase de travail. Il vous suffit [d'accéder à ce risque](#)^[144] afin d'y ajouter les [suivis de dossier](#)^[232] requis.




Note : Vous pouvez également effectuer cette opération à partir du menu [Structures des unités de travail.](#)^[139]




1. Choisir **AT & Risques > Risques, évaluations et suivis** dans la barre de menus.
2. Dans la fenêtre flottante principale **Registre des risques, évaluations et suivis**, cliquer **Ajouter**.
3. Dans l'étape ① de l'assistant, sélectionner la structure d'unité de travail requise.
4. Dans l'étape ② de l'assistant, sélectionner l'unité de travail requise.
5. Dans l'étape ③ de l'assistant, choisir l'option **Un nouveau risque pour une phase de travail liée à l'unité de travail**.
6. Cliquer **OK**.



Résultat : L'écran **Risque, évaluations et suivis** s'affiche.

7. Entrer les données requises dans la fenêtre **Informations générales**.

Informations générales

Champ	Utilisation
Code *	Selon les paramètres de configuration générale. ^[122] il est possible que ce code soit généré par le système. Il ne peut alors être modifié. Sinon, entrer ce code selon les politiques de votre entreprise.
Nom du risque *	Saisir un nom. Note : La disponibilité des champs réservés au nom, ainsi que la langue dans laquelle ces noms sont obligatoires, sont définies dans les paramètres d'entreprise.
Type de risque	Sélectionner le type de risque ^[114] requis.  Note : Cette information est reportée dans le document unique ^[274] et dans les rapports des plans d'action ^[257] de la campagne de prévention.

Champ	Utilisation
Situation dangereuse	<p>Saisir toutes les données requises dans ce champ texte.</p> <p>Vous pouvez saisir dans ce champ tout élément (outil, machine, activité, organisation de travail, etc.) qui a le potentiel d'affecter négativement la santé et la sécurité des employés dans certaines conditions de travail.</p> <p>Par exemple, si vous avez créé un risque pour les chutes, la situation dangereuse pourrait être un plancher glissant.</p> <p> Note : Cette information est reportée dans le document unique^[274] et dans les rapports des plans d'action^[257] de la campagne de prévention.</p>
Précision sur les circonstances / modalités d'exposition du danger	<p>Saisir toutes les données requises dans ce champ texte.</p>
Spécifier le produit chimique	<p>S'il s'agit d'un risque chimique, préciser le produit chimique requis.</p> <p>Vous pouvez :</p> <ul style="list-style-type: none"> • choisir un des produits chimiques^[202] définis dans votre référentiel (seuls les produits chimiques actifs peuvent être sélectionnés, les produits chimiques inactifs ne peuvent pas être sélectionnés); • saisir une description manuelle du produit chimique. <p>Si le risque est associé à un produit chimique, le facteur de risque Les agents chimiques dangereux est automatiquement sélectionné et il ne peut pas être modifié.</p> <p> Note : Cette information est reportée dans le document unique^[274] et dans les rapports des plans d'action^[257] de la campagne de prévention.</p> <p> Attention : Si vous saisissez une description manuelle du produit chimique, aucun pictogramme ne s'affiche dans le document unique^[274] et dans les rapports des plans d'action^[257] de la campagne de prévention. Les pictogrammes sont reportés uniquement lorsque vous choisissez un des produits chimiques^[202] définis dans votre référentiel.</p>
Précision sur la zone d'activité	<p>Saisir toutes les données requises dans ce champ texte.</p>

Champ	Utilisation
Ce risque est régi par le compte personnel de prévention et Facteur de risque du compte professionnel de prévention	<p>Le système reporte la valeur choisie dans le type de risque sélectionné. Aucune modification n'est possible. Le facteur de risque du compte personnel de prévention est uniquement visible s'il s'agit d'un risque régi par le compte personnel de prévention.</p> <p>Note : Dès que l'option Oui est sélectionnée pour Ce risque est régi par le compte personnel de prévention et que vous avez précisé la période de présence du risque^[155] dans un risque, vous pouvez visualiser les expositions des employés^[54] aux risques régis par le compte personnel de prévention. De plus, vous pouvez préciser un thème dans le suivi de dossier Mesure corrective et anomalie^[89] ajouté au risque.</p> 
Commentaire à afficher sur la fiche d'exposition	S'il s'agit d'un risque régi par le compte personnel de prévention, saisir tout commentaire pertinent. Ces informations sont reportées dans la fiche d'exposition du compte personnel de prévention . ^[56]
Point de géolocalisation du risque	Cliquer  afin de fixer le point de géolocalisation ^[32] du risque.

8. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder le risque et ses suivis de dossier.


— Préciser la période de présence d'un risque

Lors de l'évaluation d'un risque, vous devez préciser la période de présence du risque. Les données précisées dans la fenêtre **Période de présence du risque** vous permettront d'obtenir, pour chaque [salarié associé à une unité de travail](#).^[46] la durée d'exposition aux risques présents dans cette unité. Cette durée d'exposition est particulièrement importante dans la gestion [du compte personnel de prévention](#).^[179]



Note : Si vous accédez à un [risque individuel](#)^[49], la saisie de la période de présence d'un risque est simplifiée; vous avez uniquement à vérifier la date de début et la date de fin de la présence du risque.

1. Accéder aux évaluations et suivis du risque requis.
2. Préciser les données concernant la période de la présence du risque.




Champ	Utilisation
Ce risque ne s'applique pas dans cette unité de travail	<p>Cocher cette case si le risque n'existe pas dans l'unité de travail. Dans ce cas, vous ne pouvez pas préciser la date de début et la date de fin de la présence du risque.</p> <p>Cette situation se présente habituellement lorsque vous utilisez les modèles et qu'un risque défini dans le modèle de risque ou le modèle de phase ne s'applique pas dans une unité de travail précise.</p> <p> Attention : Vous ne pouvez pas sélectionner cette case si des suivis de dossier ont été ajoutés pour ce risque. Dès que cette case est sélectionnée, aucun suivi de dossier ne peut être ajouté.</p>
Date de début de la présence du risque	<p>Préciser la date requise.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Choisir Correspond à la date d'ouverture de l'unité de travail si le risque a toujours existé depuis la date d'ouverture précisée dans l'unité de travail. • Choisir Saisie manuelle de la date de début, puis préciser la date requise, si le risque est présent depuis une date précise qui ne correspond pas à la date d'ouverture de l'unité de travail, par exemple un risque qui serait déclaré en raison de l'implantation de nouvelles technologies ou de nouvelles méthodes de travail.
Date de fin de la présence du risque	<p>Préciser la date requise.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Choisir Correspond à la date de fermeture de l'unité de travail si le risque est présent tant que l'unité de travail sera ouverte. • Choisir Saisie manuelle de la date de fin, puis préciser la date requise, si le risque n'est plus présent depuis une date précise qui ne correspond pas à la date de fermeture de l'unité de travail, par exemple un risque qui aurait cessé en raison de l'abandon de certaines technologies ou l'implantation de mesures correctives.



3. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder le risque et ses suivis.

FAQ - Comment le statut des risques est-il déterminé?

Dans la grille de gestion de données **Risques, évaluations et suivis** et dans la fenêtre flottante **Registre des risques, évaluations et suivis** (visible dans le menu **Risques, évaluations et suivis**) le statut d'un risque est déterminé en fonction des situations suivantes qui peuvent se présenter :

- dans le risque;
- dans les suivis de dossier ajoutés pour ce risque.

Statut	Descriptif du statut	Signification	
	Prioritaire	<p align="center">Situation</p>	<p align="center">Message explicatif dans la colonne Résumé du statut</p>
		<p>Risque^[143] sans évaluation^[234]</p>	Aucune évaluation
		<p>Évaluation^[234] en retard sur la date de la prochaine évaluation</p>	Évaluation en retard sur la date de la prochaine évaluation
		<p>Mesure corrective^[89] en retard sur la date limite pour compléter la mesure</p>	Mesure corrective en retard sur l'échéancier
	Avertissement	<p align="center">Situation</p>	<p align="center">Message explicatif dans la colonne Résumé du statut</p>
		<p>Mesure corrective^[89] sans date de fin d'implantation</p>	Présence de mesures correctives à réaliser
		<p>Évaluation^[234] pour laquelle il reste 31 jours (ou moins) avant la date de prochaine évaluation</p>	Présence d'évaluations à réaliser
		<p>Mesure correction^[89] avec une date de fin d'implantation, mais sans nouvelle évaluation</p>	<p>Une mesure corrective a été complétée et il n'y a pas eu de nouvelle évaluation du risque</p> <p>OU</p> <p>Une mesure corrective a été complétée et il n'y a pas eu de nouvelle évaluation des seuils de prévention</p> <p>OU</p> <p>Une mesure corrective a été complétée et il n'y a pas eu de nouvelle évaluation du risque et des seuils de prévention</p> <p>Note : Le message affiché dépend si le type de risque permet l'évaluation du risque et des seuils de prévention dans la même opération ou deux opérations distinctes.</p> 

Statut	Descriptif du statut	Signification	
	Normal	Situation	Message explicatif dans la colonne Résumé du statut
		Rien en attente	Aucun message ne s'affiche
		Risque évalué ^[143] où la case Ce risque ne s'applique pas dans cette unité de travail a été cochée	Ce risque ne s'applique pas dans cette unité de travail
		La date de fin de la présence du risque est antérieure à la date du jour	Risque terminé
		Évaluation ^[234] pour laquelle il reste 31 jours (ou plus) avant la date de prochaine évaluation	Aucun message ne s'affiche
	Ce risque dépasse le seuil de prévention	Cette icône s'affiche uniquement lorsque l'évaluation ^[234] d'un risque pénible dépasse le seuil de prévention permis.	



Attention : Le statut ne tient pas compte de la sécurité de l'utilisateur connecté. Par exemple, si un utilisateur n'a pas d'accès aux mesures correctives, il peut quand même voir un statut **Prioritaire** si une mesure corrective est en retard sur la date limite pour compléter la mesure.



Note : Lorsque plusieurs statuts s'appliquent à la fois, le système affiche la couleur la plus prioritaire. Par exemple, si, pour le même risque, il existe une évaluation en retard sur la date de la prochaine évaluation (**⊗ Prioritaire**) et une mesure corrective sans date de fin d'implantation (**⚠ Avertissement**), le descriptif du statut sera **Prioritaire**. Cependant, dans la colonne **Résumé du statut**, vous verrez toutes les explications requises, et non seulement, la plus prioritaire. Dans notre exemple, vous verrez donc deux messages dans la colonne **Résumé du statut** : **Évaluation en retard sur la date de la prochaine évaluation** et **Présence de mesures correctives à réaliser**.

Voir aussi...

[Suivis de dossier du risque](#)^[232]

[Gérer les unités de travail](#)^[128]

[Gérer les phases de travail](#)^[139]

[Gérer les préconisations](#)^[171]

[Gérer les références légales, réglementaires et normatives dans les risques](#)^[175]

Gérer les photos pour un risque

Barre de menus : RH Global

Menu : AT & Risques > Risques, évaluations et suivis

Vous pouvez ajouter et supprimer des photos pour un risque, par exemple afin d'illustrer la situation actuelle dans une unité de travail ou une phase de travail.















Note : Cette information est reportée dans le [document unique](#)^[274] et dans les [rapports des plans d'action](#)^[257] de la campagne de prévention.



Attention : Vous pouvez uniquement ajouter des photos ayant un format de fichier de type Image (par exemple, .png., .jpg, .bmp). Si la photo a été insérée dans un fichier Word ou Excel, vous ne pouvez pas l'ajouter au risque par l'entremise de la fenêtre flottante secondaire **Photos**. Dans ce cas, vous devez enregistrer la photo dans un fichier de type Image.

Opération	Procédure
Ajouter une photo	<ol style="list-style-type: none"> 1. Accéder aux évaluations et suivis du risque requis.^[144] 2. Dans la fenêtre flottante secondaire Photos, cliquer Détails... Résultat : Le système ouvre l'écran de gestion des photos. 3. Cliquer Ajouter. 4. Préciser la date de prise de la photo. 5. Cliquer Parcourir pour choisir l'emplacement du fichier sur votre ordinateur ou votre réseau. Résultat : Par défaut, le système reporte dans le champ Description le nom du fichier sélectionné. 6. Au besoin, modifier la description afin qu'elle soit plus détaillée ou pertinente. 7. Cliquer Enregistrer pour sauvegarder la photo. 8. Cliquer Quitter pour retourner à l'écran précédent.
Supprimer une photo	<ol style="list-style-type: none"> 1. Accéder aux évaluations et suivis du risque requis.^[144] 2. Dans la fenêtre flottante secondaire Photos, cliquer Détails... Résultat : Le système ouvre l'écran de gestion des photos. 3. Cocher la case correspondant à la photo à supprimer. 4. Cliquer Supprimer. 5. Cliquer Quitter pour retourner à l'écran précédent.
Agrandir une photo	<ol style="list-style-type: none"> 1. Accéder aux évaluations et suivis du risque requis.^[144] 2. Dans la fenêtre flottante secondaire Photos, cliquer Détails... Résultat : Le système ouvre l'écran de gestion des photos. 3. Cliquer l'hyperlien correspondant à la photo requise. 4. Cliquer Agrandir. 5. Cliquer Ouvrir pour visualiser à l'écran la photo ou Enregistrer pour la sauvegarder sur votre ordinateur.

Opération	Procédure										
Visualiser les photos ajoutées pour un risque	<ol style="list-style-type: none"> 1. Accéder aux évaluations et suivis du risque requis.^[144] 2. Dans la fenêtre flottante secondaire Photos, cliquer les icônes requises pour naviguer dans la liste des photos ajoutées pour le risque. <table border="1"> <thead> <tr> <th>Utilisation</th> <th> Icône</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Accéder à la première photo</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Accéder à la photo précédente</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Accéder à la photo suivante</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Accéder à la dernière photo</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	Utilisation	Icône	Accéder à la première photo		Accéder à la photo précédente		Accéder à la photo suivante		Accéder à la dernière photo	
Utilisation	Icône										
Accéder à la première photo											
Accéder à la photo précédente											
Accéder à la photo suivante											
Accéder à la dernière photo											

Voir aussi...

[Gérer les risques, leurs évaluations et leurs suivis à partir du registre](#)^[143]

Gérer les évaluations et les suivis des risques à partir d'une structure d'unités de travail

Barre de menus : RH Global

Menu : AT & Risques > Structures des unités de travail

Note : Vous pouvez également gérer les risques (avec leurs évaluations et suivis) à partir :



- du menu [Risques, évaluations et suivis](#)^[143];
- du dossier de l'employé si vous avez défini les [risques individuels](#)^[49] auxquels un employé est exposé.

Résumé

[Accéder aux évaluations et suivis d'un risque](#)^[160]

[Ajouter un nouveau risque dans une unité de travail](#)^[164]

[Ajouter un nouveau risque dans une unité de travail à partir d'un modèle](#)^[166]

[Ajouter un nouveau risque pour une phase de travail liée à l'unité de travail](#)^[168]

— Accéder aux évaluations et suivis d'un risque



Note : Vous pouvez également effectuer cette opération à partir :

- du menu [Risques, évaluations et suivis](#)^[143];
- du dossier de l'employé si vous avez défini les [risques individuels](#)^[49] auxquels un employé est exposé.

1. Choisir **AT & Risques > Structures des unités de travail** dans la barre de menus.
2. Cliquer la structure d'unité de travail requise.

3. Dans la fenêtre flottante **Risques, évaluations et suivis**, cliquer le risque requis.

OU

Dans la fenêtre flottante **Unités de travail**, cliquer l'unité de travail requise, puis cliquer le risque requis.


Résultat : L'écran de définition du risque s'affiche. La définition du risque (en format abrégé) est affichée dans la fenêtre flottante **Informations générales**, cependant, aucune modification n'y est permise.

Note : Si vos droits d'accès vous le permettent, vous pouvez modifier la définition du risque :





























- en cliquant le bouton **Modifier la fiche de risque**; (Ce bouton n'est pas visible si vous accédez à un [risque individuel](#)^[49].)
- en accédant au [modèle de risque](#)^[284].

Fenêtres flottantes secondaires

Fenêtre	Utilisation
Documents associés	Permet de joindre des documents ^[78] à chacun des risques évalués (par ex. le rapport d'un chef d'équipe ou d'un responsable de la santé et sécurité).
Références légales, réglementaires ou normatives	Permet de préciser ou de visualiser les références légales, réglementaires et normatives ^[175] applicables.
Informations sur le risque	<p>Indique le nom, l'indice de risque et l'origine du risque, c'est-à-dire s'il s'agit :</p> <ul style="list-style-type: none"> • d'un risque spécifique à la structure d'unité de travail; • d'un risque lié à un modèle. <p>Des hyperliens vous permettent de visualiser :</p> <ul style="list-style-type: none"> • les accidents de travail^[303] liés à ce risque; • les employés actuellement exposés à ce risque; • les employés exposés antérieurement à ce risque. <p>Le nombre d'accidents bénins^[305] liés à ce risque est également affiché.</p> <p> Note : Afin de visualiser les employés exposés (actuellement ou antérieurement) à un risque, vous devez soit associer l'unité de travail directement à l'employé^[46], soit associer l'unité de travail à un poste^[301].</p>
Filtre sur le statut des suivis de dossier	Permet de filtrer les suivis de dossier en fonction de leur statut ^[109] .
Filtre sur le type des suivis de dossier	Cocher les éléments de suivi à lister. Après la sélection, cliquer Actualiser pour rafraîchir la liste.

Fenêtre	Utilisation
Evolution des évaluations	<p>Permet de visualiser, d'imprimer et d'enregistrer sur votre ordinateur un graphique qui illustre l'évolution des évaluations²³⁴ qui ont été ajoutées en suivis de dossier pour ce risque.</p> <p>1. Cliquer le graphique.</p> <p>Résultat : Le graphique s'affiche dans une seconde fenêtre du navigateur.</p> <ul style="list-style-type: none">• 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.
Photos	<p>Permet de gérer les photos¹⁵⁸ associées au risque, par exemple pour illustrer la situation actuelle dans l'unité de travail ou la phase de travail.</p>

Fenêtre	Utilisation																		
Informations de l'employé	<div data-bbox="719 376 778 461"></div> <p data-bbox="810 389 1374 450">Note : Cette fenêtre s'affiche uniquement si vous accédez à un risque individuel.^[49]</p> <p data-bbox="692 499 1422 589">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="692 600 1422 2101"> <thead> <tr> <th data-bbox="692 600 783 645">Icône</th> <th data-bbox="783 600 1422 645">Explications</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="692 645 783 712"></td> <td data-bbox="783 645 1422 712">Homme</td> </tr> <tr> <td data-bbox="692 712 783 779"></td> <td data-bbox="783 712 1422 779">Femme</td> </tr> <tr> <td data-bbox="692 779 783 1093"></td> <td data-bbox="783 779 1422 1093"> Visualiser les adresses de courrier électronique : <ul data-bbox="820 846 1390 1010" style="list-style-type: none"> • adresse principale (saisie dans la fenêtre flottante Communications professionnelles); • toute autre adresse de courrier électronique saisie dans la fenêtre flottante Autres informations). Un hyperlien sur l'adresse électronique permet d'envoyer un courriel. </td> </tr> <tr> <td data-bbox="692 1093 783 1451"></td> <td data-bbox="783 1093 1422 1451"> Visualiser les numéros de téléphone : <ul data-bbox="820 1171 1401 1435" style="list-style-type: none"> • au domicile, qu'il s'agisse d'un téléphone fixe ou portable (saisi dans la fenêtre flottante Détails personnels); • au bureau, qu'il s'agisse d'un téléphone fixe ou portable (saisi dans la fenêtre flottante Communications professionnelles); • tout autre numéro saisi dans la fenêtre flottante Autres informations. </td> </tr> <tr> <td data-bbox="692 1451 783 1552"></td> <td data-bbox="783 1451 1422 1552">Visualiser la nationalité, la date de naissance, la date d'embauche et le poste principal de l'employé.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="692 1552 783 1933"></td> <td data-bbox="783 1552 1422 1933"> Visualiser l'adresse saisie au dossier sur une carte géographique^[322] (uniquement si les outils de géolocalisation^[319] ont été activés dans votre entreprise). Une info-bulle permet de visualiser : <ul data-bbox="820 1765 1417 1928" style="list-style-type: none"> • la distance entre le domicile 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 et le lieu de travail (par voiture ou transport public). </td> </tr> <tr> <td data-bbox="692 1933 783 2011"></td> <td data-bbox="783 1933 1422 2011">Accéder à un graphique illustrant l'évolution salariale.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="692 2011 783 2101"></td> <td data-bbox="783 2011 1422 2101">Visualiser le nom du supérieur hiérarchique de l'employé.</td> </tr> </tbody> </table>	Icône	Explications		Homme		Femme		Visualiser les adresses de courrier électronique : <ul data-bbox="820 846 1390 1010" style="list-style-type: none"> • adresse principale (saisie dans la fenêtre flottante Communications professionnelles); • toute autre adresse de courrier électronique saisie dans la fenêtre flottante Autres informations). Un hyperlien sur l'adresse électronique permet d'envoyer un courriel.		Visualiser les numéros de téléphone : <ul data-bbox="820 1171 1401 1435" style="list-style-type: none"> • au domicile, qu'il s'agisse d'un téléphone fixe ou portable (saisi dans la fenêtre flottante Détails personnels); • au bureau, qu'il s'agisse d'un téléphone fixe ou portable (saisi dans la fenêtre flottante Communications professionnelles); • tout autre numéro saisi dans la fenêtre flottante Autres informations. 		Visualiser la nationalité, la date de naissance, la date d'embauche et le poste principal de l'employé.		Visualiser l'adresse saisie au dossier sur une carte géographique ^[322] (uniquement si les outils de géolocalisation ^[319] ont été activés dans votre entreprise). Une info-bulle permet de visualiser : <ul data-bbox="820 1765 1417 1928" style="list-style-type: none"> • la distance entre le domicile 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 et le lieu de travail (par voiture ou transport public). 		Accéder à un graphique illustrant l'évolution salariale.		Visualiser le nom du supérieur hiérarchique de l'employé.
Icône	Explications																		
	Homme																		
	Femme																		
	Visualiser les adresses de courrier électronique : <ul data-bbox="820 846 1390 1010" style="list-style-type: none"> • adresse principale (saisie dans la fenêtre flottante Communications professionnelles); • toute autre adresse de courrier électronique saisie dans la fenêtre flottante Autres informations). Un hyperlien sur l'adresse électronique permet d'envoyer un courriel.																		
	Visualiser les numéros de téléphone : <ul data-bbox="820 1171 1401 1435" style="list-style-type: none"> • au domicile, qu'il s'agisse d'un téléphone fixe ou portable (saisi dans la fenêtre flottante Détails personnels); • au bureau, qu'il s'agisse d'un téléphone fixe ou portable (saisi dans la fenêtre flottante Communications professionnelles); • tout autre numéro saisi dans la fenêtre flottante Autres informations. 																		
	Visualiser la nationalité, la date de naissance, la date d'embauche et le poste principal de l'employé.																		
	Visualiser l'adresse saisie au dossier sur une carte géographique ^[322] (uniquement si les outils de géolocalisation ^[319] ont été activés dans votre entreprise). Une info-bulle permet de visualiser : <ul data-bbox="820 1765 1417 1928" style="list-style-type: none"> • la distance entre le domicile 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 et le lieu de travail (par voiture ou transport public). 																		
	Accéder à un graphique illustrant l'évolution salariale.																		
	Visualiser le nom du supérieur hiérarchique de l'employé.																		
	<div data-bbox="719 2123 778 2168"></div> <p data-bbox="810 2123 1422 2184">Visualiser les risques^[54] auxquels l'employé est exposé.</p>																		

– Ajouter un nouveau risque dans une unité de travail

Certains risques sont tellement génériques qu'ils s'appliquent à toute l'unité de travail et non pas à une phase de travail en particulier, par exemple dans une unité de travail *Centrale nucléaire*, un risque générique pourrait être *Exposition à la radioactivité en cas de fuite*.



Note : Vous pouvez également effectuer cette opération à partir du menu [Risques, évaluations et suivis](#).¹⁴⁸

1. Choisir **AT & Risques > Structures des unités de travail** dans la barre de menus.
2. Cliquer la structure d'unité de travail requise.

– À partir d'une structure d'unité de travail

1. Dans la fenêtre flottante principale **Risques, évaluations et suivis**, cliquer **Ajouter**.
2. Dans l'étape ① de l'assistant, la structure d'unité de travail est pré-sélectionnée.
3. Dans l'étape ② de l'assistant, sélectionner l'unité de travail requise.
4. Dans l'étape ③ de l'assistant, choisir l'option **Un nouveau risque**.
5. Cliquer **OK**.

– À partir d'une unité de travail





1. Dans la fenêtre flottante principale **Unités de travail**, cliquer l'unité de travail requise.
2. Dans la fenêtre flottante principale **Risques, évaluations et suivis**, cliquer **Ajouter**, puis choisir **Un nouveau risque**.



Résultat : L'écran **Risque, évaluations et suivis** s'affiche.

3. Entrer les données requises dans la fenêtre **Informations générales**.

– Informations générales

Champ	Utilisation
Code *	Selon les paramètres de configuration générale , ¹²² il est possible que ce code soit généré par le système. Il ne peut alors être modifié. Sinon, entrer ce code selon les politiques de votre entreprise.
Nom du risque *	Saisir un nom. Note : La disponibilité des champs réservés au nom, ainsi que la langue dans laquelle ces noms sont obligatoires, sont définies dans les paramètres d'entreprise.

Champ	Utilisation
Type de risque	<p>Sélectionner le type de risque^[114] requis.</p> <p> Note : Cette information est reportée dans le document unique^[274] et dans les rapports des plans d'action^[257] de la campagne de prévention.</p>
Situation dangereuse	<p>Saisir toutes les données requises dans ce champ texte.</p> <p>Vous pouvez saisir dans ce champ tout élément (outil, machine, activité, organisation de travail, etc.) qui a le potentiel d'affecter négativement la santé et la sécurité des employés dans certaines conditions de travail.</p> <p>Par exemple, si vous avez créé un risque pour les chutes, la situation dangereuse pourrait être un plancher glissant.</p> <p> Note : Cette information est reportée dans le document unique^[274] et dans les rapports des plans d'action^[257] de la campagne de prévention.</p>
Précision sur les circonstances / modalités d'exposition du danger	<p>Saisir toutes les données requises dans ce champ texte.</p>
Spécifier le produit chimique	<p>S'il s'agit d'un risque chimique, préciser le produit chimique requis.</p> <p>Vous pouvez :</p> <ul style="list-style-type: none"> • choisir un des produits chimiques^[202] définis dans votre référentiel (seuls les produits chimiques actifs peuvent être sélectionnés, les produits chimiques inactifs ne peuvent pas être sélectionnés); • saisir une description manuelle du produit chimique. <p>Si le risque est associé à un produit chimique, le facteur de risque Les agents chimiques dangereux est automatiquement sélectionné et il ne peut pas être modifié.</p> <p> Note : Cette information est reportée dans le document unique^[274] et dans les rapports des plans d'action^[257] de la campagne de prévention.</p> <p> Attention : Si vous saisissez une description manuelle du produit chimique, aucun pictogramme ne s'affiche dans le document unique^[274] et dans les rapports des plans d'action^[257] de la campagne de prévention. Les pictogrammes sont reportés uniquement lorsque vous choisissez un des produits chimiques^[202] définis dans votre référentiel.</p>
Précision sur la zone d'activité	<p>Saisir toutes les données requises dans ce champ texte.</p>

Champ	Utilisation
Ce risque est régi par le compte personnel de prévention et Facteur de risque du compte professionnel de prévention	<p>Le système reporte la valeur choisie dans le type de risque sélectionné. Aucune modification n'est possible. Le facteur de risque du compte personnel de prévention est uniquement visible s'il s'agit d'un risque régi par le compte personnel de prévention.</p> <p>Note : Dès que l'option Oui est sélectionnée pour Ce risque est régi par le compte personnel de prévention et que vous avez précisé la période de présence du risque^[155] dans un risque, vous pouvez visualiser les expositions des employés^[54] aux risques régis par le compte personnel de prévention. De plus, vous pouvez préciser un thème dans le suivi de dossier Mesure corrective et anomalie^[89] ajouté au risque.</p> 
Commentaire à afficher sur la fiche d'exposition	S'il s'agit d'un risque régi par le compte personnel de prévention, saisir tout commentaire pertinent. Ces informations sont reportées dans la fiche d'exposition du compte personnel de prévention . ^[56]
Point de géolocalisation du risque	Cliquer  afin de fixer le point de géolocalisation ^[32] du risque.

4. Préciser les données concernant la [période de la présence du risque](#).^[155]
5. Au besoin, ajouter les [préconisations](#)^[17] requises dans la fenêtre flottante principale **Préconisations**.
6. Au besoin, ajouter les [références](#)^[175] requises dans la fenêtre flottante secondaire **Références légales, réglementaires et normatives**.
7. Au besoin, ajouter les [photos](#)^[158] requises dans la fenêtre flottante secondaire **Photos**.
8. Dans la fenêtre flottante **Suivis et évaluations du risque**, cliquer **Ajouter**, puis choisir le suivi de dossier requis :
 - [Évaluation](#).^[234]
 - [Mesure corrective et anomalie](#)^[89],
 - [Équipement de protection](#)^[246],
 - [Moyen de prévention en place](#).^[244]
 - [Moyen de prévention à partir du référentiel](#).^[244]
9. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder le nouveau risque et ses suivis de dossier.

➡ Ajouter un nouveau risque dans une unité de travail à partir d'un modèle

Si le même risque s'applique à l'ensemble d'une unité de travail (et non pas à une phase en particulier), vous pouvez ajouter un risque qui est basé sur un modèle de risque.




Attention : Il n'est pas possible d'ajouter deux fois le même risque générique dans la même unité de travail. Par exemple, si vous avez déjà créé un risque à partir du modèle de risque générique **Exposition à la radioactivité en cas de fuite dans l'unité de travail Centrale nucléaire**, vous ne pouvez plus sélectionner ce modèle de risque générique lors de l'ajout d'un nouveau risque associé directement à l'unité de travail **Centrale nucléaire**. Ce risque peut toutefois être associé à une autre phase de travail, où il pourra faire l'objet d'une évaluation et de suivis distincts.



Note : Vous pouvez également effectuer cette opération à partir du menu [Risques, évaluations et suivis](#).^[15]

1. Choisir **AT & Risques > Structures des unités de travail** dans la barre de menus.

☐ À partir d'une structure d'unité de travail

1. Dans la fenêtre flottante principale **Risques, évaluations et suivis**, cliquer **Ajouter**.
2. Dans l'étape ① de l'assistant, la structure d'unité de travail est pré-sélectionnée.
3. Dans l'étape ② de l'assistant, sélectionner l'unité de travail requise.
4. Dans l'étape ③ de l'assistant, choisir l'option **Un nouveau risque basé sur un modèle**.
5. Cliquer  pour sélectionner le modèle de risque requis.
Résultat : Le système affiche les modèles de risques.
6. Cliquer **OK**.

☐ À partir d'une unité de travail

1. Dans la fenêtre flottante principale **Unités de travail**, cliquer l'unité de travail requise.
2. Dans la fenêtre flottante principale **Risques, évaluations et suivis**, cliquer **Ajouter**, puis choisir **Un risque à partir d'un modèle**.
Résultat : Le système affiche les modèles de risques.
3. Sélectionner le modèle de risque requis.
Résultat : Le système ajoute le risque correspondant dans la fenêtre flottante **Risques, évaluations et suivis**.
4. Cliquer le nouveau risque.

Résultat : L'écran de définition du risque et de ses évaluations et suivis s'affiche.




Note : Aucun changement ne peut être apporté au risque, car celui-ci provient d'un [modèle](#).^[284]

2. Au besoin, préciser dans la fenêtre flottante **Informations générales**, les informations s'appliquant uniquement à ce risque évalué.



Note : Les informations générales ci-dessous sont reportées dans le [document unique](#)^[274] et dans les [rapports des plans d'action](#)^[257] de la campagne de prévention.

☰ Informations générales s'appliquant uniquement au risque évalué

Champ	Utilisation
Précision sur les circonstances / modalités d'exposition du danger	Saisir toutes les données requises dans ce champ texte.
Précision sur la zone d'activité	Saisir toutes les données requises dans ce champ texte.
Commentaire à afficher sur la fiche d'exposition	S'il s'agit d'un risque régi par le compte personnel de prévention, saisir tout commentaire pertinent. Ces informations sont reportées dans la fiche d'exposition du compte personnel de prévention . ^[56]
Point de géolocalisation du risque	Cliquer  afin de fixer le point de géolocalisation ^[321] du risque.

3. Préciser les données concernant la [période de la présence du risque](#).^[155]
4. Au besoin, ajouter les [préconisations](#)^[171] requises dans la fenêtre flottante principale **Préconisations**.
5. Au besoin, ajouter les [références](#)^[175] requises dans la fenêtre flottante secondaire **Références légales, réglementaires et normatives**.
6. Au besoin, ajouter les [photos](#)^[158] requises dans la fenêtre flottante secondaire **Photos**.
7. Dans la fenêtre flottante **Suivis et évaluations du risque**, cliquer **Ajouter**, puis choisir le suivi de dossier requis :
 - [Évaluation](#).^[234]
 - [Mesure corrective et anomalie](#).^[89]
 - [Équipement de protection](#).^[246]
 - [Moyen de prévention en place](#).^[244]
 - [Moyen de prévention à partir du référentiel](#).^[244]
8. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder le risque et ses suivis de dossier.

☰ Ajouter un nouveau risque pour une phase de travail liée à l'unité de travail



Attention : Dès que vous ajoutez un risque dans une phase de travail associée à une unité de travail, le système vous permet d'ajouter des évaluations et des suivis pour ce risque. Si de multiples risques ont été ajoutés à la même phase, vous pouvez réaliser une évaluation distincte pour chacun des risques associés à la phase de travail. Il vous suffit [d'accéder à ce risque](#)^[144] afin d'y ajouter les [suivis de dossier](#)^[232] requis.





Note : Vous pouvez également effectuer cette opération à partir du menu [Risques, évaluations et suivis](#).^[153]




1. Choisir **AT & Risques > Structures des unités de travail** dans la barre de menus.
2. Dans la fenêtre flottante principale **Risques, évaluations et suivis**, cliquer **Ajouter**.
3. Dans l'étape **①** de l'assistant, la structure d'unité de travail est pré-sélectionnée.
4. Dans l'étape **②** de l'assistant, sélectionner l'unité de travail requise.
5. Dans l'étape **③** de l'assistant, choisir l'option **Un nouveau risque pour une phase de travail liée à l'unité de travail**, puis sélectionner la phase de travail requise.
6. Cliquer **OK**.


Résultat : L'écran **Risque, évaluations et suivis** s'affiche.

7. Entrer les données requises dans la fenêtre **Informations générales**.

Informations générales

Champ	Utilisation
Code *	Selon les paramètres de configuration générale . ^[122] il est possible que ce code soit généré par le système. Il ne peut alors être modifié. Sinon, entrer ce code selon les politiques de votre entreprise.
Nom du risque *	Saisir un nom. Note : La disponibilité des champs réservés au nom, ainsi que la langue dans laquelle ces noms sont obligatoires, sont définies dans les paramètres d'entreprise.
Type de risque	Sélectionner le type de risque . ^[114] requis.  Note : Cette information est reportée dans le document unique . ^[274] et dans les rapports des plans d'action . ^[257] de la campagne de prévention.
Situation dangereuse	Saisir toutes les données requises dans ce champ texte. Vous pouvez saisir dans ce champ tout élément (outil, machine, activité, organisation de travail, etc.) qui a le potentiel d'affecter négativement la santé et la sécurité des employés dans certaines conditions de travail. Par exemple, si vous avez créé un risque pour les chutes, la situation dangereuse pourrait être un plancher glissant.  Note : Cette information est reportée dans le document unique . ^[274] et dans les rapports des plans d'action . ^[257] de la campagne de prévention.

Champ	Utilisation
<p>Précision sur les circonstances / modalités d'exposition du danger</p>	<p>Saisir toutes les données requises dans ce champ texte.</p>
<p>Spécifier le produit chimique</p>	<p>S'il s'agit d'un risque chimique, préciser le produit chimique requis.</p> <p>Vous pouvez :</p> <ul style="list-style-type: none"> • choisir un des produits chimiques^[202] définis dans votre référentiel (seuls les produits chimiques actifs peuvent être sélectionnés, les produits chimiques inactifs ne peuvent pas être sélectionnés); • saisir une description manuelle du produit chimique. <p>Si le risque est associé à un produit chimique, le facteur de risque Les agents chimiques dangereux est automatiquement sélectionné et il ne peut pas être modifié.</p> <p> Note : Cette information est reportée dans le document unique^[274] et dans les rapports des plans d'action^[257] de la campagne de prévention.</p> <p> Attention : Si vous saisissez une description manuelle du produit chimique, aucun pictogramme ne s'affiche dans le document unique^[274] et dans les rapports des plans d'action^[257] de la campagne de prévention. Les pictogrammes sont reportés uniquement lorsque vous choisissez un des produits chimiques^[202] définis dans votre référentiel.</p>
<p>Précision sur la zone d'activité</p>	<p>Saisir toutes les données requises dans ce champ texte.</p>
<p>Ce risque est régi par le compte personnel de prévention et Facteur de risque du compte professionnel de prévention</p>	<p>Le système reporte la valeur choisie dans le type de risque sélectionné. Aucune modification n'est possible. Le facteur de risque du compte personnel de prévention est uniquement visible s'il s'agit d'un risque régi par le compte personnel de prévention.</p> <p> Note : Dès que l'option Oui est sélectionnée pour Ce risque est régi par le compte personnel de prévention et que vous avez précisé la période de présence du risque^[155] dans un risque, vous pouvez visualiser les expositions des employés^[54] aux risques régis par le compte personnel de prévention. De plus, vous pouvez préciser un thème dans le suivi de dossier Mesure corrective et anomalie^[89] ajouté au risque.</p>

Champ	Utilisation
Commentaire à afficher sur la fiche d'exposition	S'il s'agit d'un risque régi par le compte personnel de prévention, saisir tout commentaire pertinent. Ces informations sont reportées dans la fiche d'exposition du compte personnel de prévention. ^[56]
Point de géolocalisation du risque	Cliquer  afin de fixer le point de géolocalisation ^[32] du risque.

8. Préciser les données concernant la [période de la présence du risque.](#)^[155]
9. Au besoin, ajouter les [préconisations](#)^[17] requises dans la fenêtre flottante principale **Préconisations**.
10. Au besoin, ajouter les [références](#)^[175] requises dans la fenêtre flottante secondaire **Références légales, réglementaires et normatives**.
11. Au besoin, ajouter les [photos](#)^[158] requises dans la fenêtre flottante secondaire **Photos**.
12. Dans la fenêtre flottante **Suivis et évaluations du risque**, cliquer **Ajouter**, puis choisir le suivi de dossier requis :
 - [Évaluation.](#)^[234]
 - [Mesure corrective et anomalie](#)^[89],
 - [Équipement de protection](#)^[246],
 - [Moyen de prévention en place.](#)^[244]
 - [Moyen de prévention à partir du référentiel.](#)^[244]
13. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder le nouveau risque et ses suivis de dossier.

Voir aussi...

[Survol du module Risques](#)^[101]

[Processus d'utilisation des risques](#)^[113]

[Définir les paramètres de configuration générale pour la gestion des risques](#)^[122]

[Schéma des informations nécessaires à la gestion des risques](#)^[124]

[Gérer les structures d'unités de travail](#)^[125]

[Gérer les unités de travail](#)^[128]

[Gérer les phases de travail](#)^[139]

[Gérer les risques, leurs évaluations et leurs suivis à partir du registre](#)^[143]

[Gérer les préconisations](#)^[171]

[Suivis de dossier du risque](#)^[232]

[Gérer les modèles utilisés pour la gestion des risques](#)^[284]

[Associer une unité de travail à un employé](#)^[46]

[Saisir les données relatives aux risques dans le rapport d'accident de travail](#)^[303]

[Gérer les documents uniques](#)^[273]

Gérer les préconisations

Barre de menus : RH Global

Menu : AT & Risques > Structures des unités de travail

Barre de menus : RH Global

Menu : AT & Risques > Modèles de structure d'unité de travail

Les préconisations correspondent aux recommandations les plus courantes pour réduire un risque donné.

Vous pouvez :

- [Ajouter une préconisation dans un risque associé à une phase de travail ou un modèle de risque](#)^[172]
- [Ajouter une préconisation lors de la gestion des évaluations et suivis s'appliquant à un risque](#)^[173]
- [Supprimer une préconisation lors de la gestion des évaluations et suivis s'appliquant à un risque](#)^[174]
- [Créer une mesure corrective à partir d'une préconisation](#)^[174]



Note : Les préconisations sont reportées dans le [document unique](#)^[274] et dans les [rapports des plans d'action](#)^[257] de la campagne de prévention.

➤ Ajouter une préconisation dans un risque associé à une phase de travail ou un modèle de risque

Vous pouvez ajouter une préconisation dans un risque associé à une phase de travail ou un modèle de risque.

Cependant, à partir de l'écran **Risque, évaluations et suivis**, vous pouvez seulement [ajouter](#)^[173] de nouvelles préconisations qui s'appliqueront uniquement à ce risque évalué.

1. Accéder à l'écran de définition du risque.

Origine	Procédure
Risque associé à une phase de travail	<ol style="list-style-type: none"> 1. Choisir AT & Risques > Structures des unités de travail dans la barre de menus. 2. Cliquer la structure d'unité de travail requise. 3. Cliquer l'unité de travail requise. 4. Dans la fenêtre flottante secondaire Phases de travail, cliquer la phase de travail requise. 5. Dans la fenêtre flottante principale Risques, cliquer le risque requis.
Modèle de risque	<ol style="list-style-type: none"> 1. Choisir AT & Risques > Modèles de structure d'unité de travail dans la barre de menus. 2. Cliquer le modèle de structure d'unité de travail requis. 3. Cliquer le modèle d'unité de travail requis. 4. Dans la fenêtre flottante principale Modèles de risque associés à ce modèle d'unité de travail, cliquer le risque requis.

2. Cliquer **Détails...** dans la fenêtre flottante secondaire **Préconisations**.

Résultat : Le système ouvre l'écran des préconisations associées à ce risque.

3. Cliquer **Ajouter**.

4. Saisir les informations obligatoires dans la fenêtre flottante **Informations générales**.

Informations générales

Champ	Utilisation
Code *	Selon les paramètres de configuration générale , il est possible que ce code soit généré par le système. Il ne peut alors être modifié. Sinon, entrer ce code selon les politiques de votre entreprise.
Description (Français) ou (Anglais) *	Saisir toutes les données requises dans ce champ texte.
Type	Sélectionner le type requis. Ces types sont définis dans la table de codes de sélection Type de préconisation (préconisation) (code XBE).
Coût estimé	Saisir le coût estimé de cette préconisation.

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

– Ajouter une préconisation lors de la gestion des évaluations et suivis s'appliquant à un risque

Vous pouvez ajouter une préconisation directement dans l'écran **Risque, évaluations et suivis**, par exemple :

- Si vous n'utilisez pas les modèles de risques et que les préconisations doivent être précisées pour chaque type évalué.
- Si vous utilisez les modèles de risques, mais que la préconisation n'a pas été saisie dans le modèle de risque. Des préconisations supplémentaires s'appliquent en plus de celles provenant d'un modèle de risque.



Attention : Si vous utilisez les modèles de risque, toute préconisation ajoutée directement dans l'écran **Risque, évaluations et suivis** n'est pas reportée dans la définition du modèle de risque correspondant. Elle s'applique seulement à l'évaluation dans laquelle elle a été ajoutée.

1. Cliquer le risque requis.
2. Dans la fenêtre flottante **Préconisations**, cliquer **Ajouter**.
3. Saisir les informations obligatoires dans la fenêtre flottante **Informations générales**.
4. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder la préconisation.

– Supprimer une préconisation lors de la gestion des évaluations et suivis s'appliquant à un risque

Attention : Portez une attention particulière aux restrictions suivantes :



- Vous pouvez uniquement supprimer les préconisations qui ont été ajoutées directement dans l'écran **Risque, évaluations et suivis**. Aucune suppression n'est possible pour les préconisations qui ont été associées à la définition du modèle de risque.
- Si vous supprimez une préconisation qui a servi à créer une mesure corrective, vous ne supprimez pas le suivi de dossier **Mesure corrective et anomalie**.

1. [Accéder aux évaluations et suivis du risque requis.](#)^[160]
2. Dans la fenêtre flottante **Préconisations**, cocher la case correspondant à la préconisation devant être supprimée.
3. Cliquer **Supprimer**.

– Créer une mesure corrective à partir d'une préconisation

À partir de l'écran **Risque, évaluations et suivis**, vous pouvez créer une mesure corrective à partir d'une préconisation. La description et le coût estimé de la préconisation sont reportés dans la nouvelle mesure corrective. Il vous suffit de remplir les autres champs de ce suivi de dossier.



Note : En plus d'être affichées en suivi de dossier du risque, vous pouvez consulter les mesures correctives créées à partir d'une préconisation dans :

- le [registre des mesures correctives](#);^[312]
- le [plan d'action](#)^[265] d'une campagne de prévention.

1. [Accéder aux évaluations et suivis du risque requis.](#)^[160]
2. Dans la fenêtre flottante **Préconisations**, cocher la case correspondant à la préconisation requise.
3. Cliquer **Créer une mesure corrective à partir d'une préconisation**.

Résultat : L'écran de mesure corrective s'affiche. La description de la préconisation est reportée dans le champ **Description de la mesure**. Le coût estimé de la préconisation est reporté dans le champ **Coût estimé**.

4. Saisir toutes les informations requises dans la fenêtre flottante [Mesure corrective et anomalie](#).^[89]
5. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder la mesure corrective.

Résultat : Un nouveau suivi de dossier **Mesure corrective et anomalie** est ajouté pour ce risque.

Voir aussi...

[Gérer les risques, leurs évaluations et leurs suivis à partir du registre](#)^[143]

[Mesures correctives et anomalies](#)^[89]

[Gérer les campagnes de prévention et les plans d'action](#)^[248]

[Gérer les documents uniques](#)^[273]

Gérer les références légales, réglementaires et normatives dans les risques

Les références légales, réglementaires et normatives permettent de préciser les articles de loi ou les règlements applicables. Une fois qu'elles ont été [définies](#),^[176] vous pouvez les associer aux éléments suivants :

Modules Risques

[-] Définition d'un risque

Que ce soit dans un risque spécifique ou dans un modèle de risque, vous pouvez :

- associer des références créées au préalable. Cette association peut être faite :
 - [à partir des évaluations et suivis s'appliquant à un risque spécifique](#)^[177];
 - [à partir d'un modèle de risque](#)^[179].
- créer à la volée de nouvelles références légales, réglementaires et normatives afin de les associer à la définition du risque; ceci vous évite de quitter le menu **Structures des unités de travail** ou **Modèles de structure d'unité de travail**. Ces nouvelles références seront ajoutées dans le menu **Multimodules > Références légales, réglementaires et normatives** et pourront être réutilisées ultérieurement. La création à la volée des références peut être faite :
 - [à partir des évaluations et suivis s'appliquant à un risque spécifique](#)^[176];
 - [à partir d'un modèle de risque](#)^[178].

[-] Équipements de protection

- L'association entre les références légales et les équipements de protection se fait dans le menu [Équipements de protection](#).^[246]
- Les références légales ne peuvent pas être créées à la volée à partir des équipements de protection. Les références pouvant être sélectionnées doivent avoir été créées au préalable :
 - dans le menu **Multimodules > Références légales, réglementaires et normatives**;
 - à la volée dans le modèle de risque;
 - à la volée dans les évaluations et suivis s'appliquant à un risque spécifique.

Résumé

[Créer une référence légale, réglementaire et normative \(dans le menu Outils\)](#)^[176]

[Créer une référence légale, réglementaire et normative pour un risque spécifique \(à partir des évaluations et suivis\)](#)^[176]

[Associer une référence légale, réglementaire et normative à un risque spécifique \(à partir des évaluations et suivis\)](#)^[177]

[Créer une référence légale, réglementaire et normative \(à partir d'un modèle de risque\)](#)^[178]

[Associer une référence légale, réglementaire et normative \(à partir d'un modèle de risque\)](#)^[179]

— Créer une référence légale, réglementaire et normative (dans le menu Outils)

1. Choisir **Multimodules > Références légales, réglementaires et normatives** dans la barre de menus.
2. Cliquer **Ajouter**.
Résultat : L'écran de définition des références légales, réglementaires et normatives s'affiche à l'écran.
3. Saisir les informations obligatoires dans la fenêtre flottante principale **Informations générales**.

☐ **Informations générales**

Champ	Utilisation
Article *	Saisir le code unique requis.
Intitulé (Français) ou (Anglais) *	Saisir un nom. Note : La disponibilité des champs réservés au nom, ainsi que la langue dans laquelle ces noms sont obligatoires, sont définies dans les paramètres d'entreprise.
Description	Saisir toutes les données requises dans ce champ texte.
Conséquence	Saisir toutes les données requises dans ce champ texte.
Amende	Saisir toutes les données requises dans ce champ texte.
Date d'entrée en vigueur	Saisir la date de prise d'effet de cet article ou règlement.
Type de règlement	Sélectionner le type de règlement requis. Ces types sont définis dans la table de codes de sélection Type de règlement (Références légales, réglementaires et normatives) (code XAW).

4. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder cette référence.

— Créer une référence légale, réglementaire et normative pour un risque spécifique (à partir des évaluations et suivis)

À partir des évaluations et suivis d'un risque, vous pouvez créer à la volée une référence légale, réglementaire et normative pour un risque en particulier. Cette nouvelle référence est automatiquement associée à la définition du risque.



Attention : Si les évaluations et suivis sont réalisés pour un risque défini dans un modèle, aucune modification ou ajout n'est permis dans la fenêtre flottante secondaire **Références légales, réglementaires et normatives**. Si de nouvelles références doivent s'appliquer pour un risque défini dans un modèle, elles doivent être ajoutées à partir du modèle afin que les changements se répercutent dans toutes les évaluations en vigueur pour ce risque.

1. Choisir **AT & Risques > Risques, évaluations et suivis** dans la barre de menus.
2. Cliquer le risque requis.
3. Cliquer **Détails...** dans la fenêtre flottante secondaire **Références légales, réglementaires et normatives**.
Résultat : Le système ouvre l'écran des références associées à ce risque.
4. Cliquer **Ajouter**, puis choisir **Nouvelle référence légale**.
5. Saisir les informations obligatoires dans la fenêtre flottante **Informations générales**.

 **Informations générales**

Champ	Utilisation
Article *	Saisir le code unique requis.
Intitulé (Français) ou (Anglais) *	Saisir un nom. Note : La disponibilité des champs réservés au nom, ainsi que la langue dans laquelle ces noms sont obligatoires, sont définies dans les paramètres d'entreprise.
Description	Saisir toutes les données requises dans ce champ texte.
Conséquence	Saisir toutes les données requises dans ce champ texte.
Amende	Saisir toutes les données requises dans ce champ texte.
Date d'entrée en vigueur	Saisir la date de prise d'effet de cet article ou règlement.
Type de règlement	Sélectionner le type de règlement requis. Ces types sont définis dans la table de codes de sélection Type de règlement (Références légales, réglementaires et normatives) (code XAW).

6. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder.

 Associer une référence légale, réglementaire et normative à un risque spécifique (à partir des évaluations et suivis)

À partir des évaluations et suivis d'un risque, vous pouvez associer une référence légale, réglementaire et normative à un risque spécifique. Cette nouvelle référence est automatiquement associée à la définition du risque.



Attention : Si les évaluations et suivis sont réalisés pour un risque défini dans un modèle, aucune modification ou ajout n'est permis dans la fenêtre flottante secondaire **Références légales, réglementaires et normatives**. Si de nouvelles références doivent s'appliquer pour un risque défini dans un modèle, elles doivent être ajoutées à partir du modèle afin que les changements se répercutent dans toutes les évaluations en vigueur pour ce risque.

1. Choisir **AT & Risques > Risques, évaluations et suivis** dans la barre de menus.
2. Cliquer le risque requis.

3. Cliquer **Détails...** dans la fenêtre flottante secondaire **Références légales, réglementaires et normatives**.

Résultat : Le système ouvre l'écran des références associées à ce risque.

4. Cliquer **Ajouter**, puis choisir **Référence légale à partir du référentiel**.
5. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder.

— Créer une référence légale, réglementaire et normative (à partir d'un modèle de risque)

Vous pouvez créer à la volée une référence légale, réglementaire et normative à partir d'un [modèle de risque](#)²⁹⁷.



Attention : Lorsqu'une référence légale est associée à un modèle de risque, les risques spécifiques créés à partir de ce modèle hériteront de ces références légales. Lorsque vous accédez aux évaluations et suivis, vous ne pourrez pas modifier ou ajouter de références légales pour ce risque spécifique.

1. Choisir **AT & Risques > Modèles de structure d'unité de travail** dans la barre de menus.
2. Accéder au modèle de risque requis.
3. Cliquer **Détails...** dans la fenêtre flottante secondaire **Références légales, réglementaires et normatives**.
Résultat : Le système ouvre l'écran des références associées à ce risque.
4. Cliquer **Ajouter**, puis choisir l'option requise **Nouvelle référence légale**.
5. Saisir les informations obligatoires dans la fenêtre flottante **Informations générales**.

Informations générales

Champ	Utilisation
Article *	Saisir le code unique requis.
Intitulé (Français) ou (Anglais) *	Saisir un nom. Note : La disponibilité des champs réservés au nom, ainsi que la langue dans laquelle ces noms sont obligatoires, sont définies dans les paramètres d'entreprise.
Description	Saisir toutes les données requises dans ce champ texte.
Conséquence	Saisir toutes les données requises dans ce champ texte.
Amende	Saisir toutes les données requises dans ce champ texte.
Date d'entrée en vigueur	Saisir la date de prise d'effet de cet article ou règlement.
Type de règlement	Sélectionner le type de règlement requis. Ces types sont définis dans la table de codes de sélection Type de règlement (Références légales, réglementaires et normatives) (code XAW).

6. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder.

– Associer une référence légale, réglementaire et normative (à partir d'un modèle de risque)

Vous pouvez associer une référence légale, réglementaire et normative existante à un [modèle de risque](#)^[297].



Attention : Lorsqu'une référence légale est associée à un modèle de risque, les risques spécifiques créés à partir de ce modèle hériteront de ces références légales. Lorsque vous accédez aux évaluations et suivis, vous ne pourrez pas modifier ou ajouter de références légales pour ce risque spécifique.

1. Choisir **AT & Risques > Modèles de structure d'unité de travail** dans la barre de menus.
2. Accéder au modèle de risque requis.
3. Cliquer **Détails...** dans la fenêtre flottante secondaire **Références légales, réglementaires et normatives**.
Résultat : Le système ouvre l'écran des références associées à ce risque.
4. Cliquer **Ajouter**, puis choisir l'option requise **Référence légale à partir du référentiel**.
5. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder.

Voir aussi...

[Risques](#)^[99]

[Gérer les risques, leurs évaluations et leurs suivis à partir du registre](#)^[143]

[Gérer les équipements de protection](#)^[246]

Gérer le compte personnel de prévention

Vous pouvez gérer le compte personnel de prévention avec le module **Risques**.

Attention : Afin que le temps d'exposition soit calculé correctement, les restrictions suivantes s'appliquent :

- Il ne peut pas y avoir plusieurs risques avec des facteurs de risque identiques dans la même unité de travail ou dans le même modèle d'unité de travail.
- Le même employé ne peut être exposé à deux risques avec des facteurs de risque identiques pendant la même année.



Lorsque les restrictions suivantes ne sont pas respectées, des messages d'erreur s'affichent dans l'application, entre autres dans le dossier de l'employé, à l'ajout d'un risque dans une unité de travail, lors de l'association entre un poste et un risque.

Cependant, il peut y avoir plusieurs risques ayant un facteur de risque **Les agents chimiques dangereux**, dans une unité de travail ou un modèle d'unité de travail. Un employé peut également être exposé à deux risques ayant un facteur de risque **Les agents chimiques dangereux** dans la même année.

Lorsque vous gérez l'exposition aux facteurs de risque de vos employés, vous devez :

1. Préciser le [facteur de risque dans chaque type de risque](#)^[119]

Lorsque vous évaluez un risque de ce type dans une unité de travail, celui-ci aura ce facteur de risque.

2. Ajouter les risques (avec leurs évaluations et suivis), que ce soit dans une [unité de travail](#)^[148], une [phase de travail](#)^[153] ou [à partir d'un modèle](#)^[151].
3. Ajouter l'[évaluation des seuils de prévention](#)^[234] pour chaque risque.



Note : Dès que l'évaluation des seuils de prévention est réalisée, vous pouvez visualiser des avertissements si le risque dépasse le seuil prescrit.

4. Associer les employés à une unité de travail (que ce soit [directement dans leur dossier](#)^[46] ou par l'entremise du [poste](#)^[301] auquel ils sont affectés) ou définir les [risques individuels](#)^[49] auxquels un employé est exposé.
5. Renseigner les informations requises dans le dossier de l'employé.
 - [Modèle de gestion de temps](#)^[48];
 - [Numéro de contrat \(DSN\)](#)^[48];
 - ETP.

Une fois que ces informations ont été saisies, vous pouvez :

- Produire la [fiche d'exposition du compte personnel de prévention](#)^[56] pour les employés qui en font la demande.
- [Produire des modèles de rapports pour la DSN](#)^[181]
- Produire des [rapports se rapportant aux plans d'action](#)^[257] et aux [documents uniques](#)^[274] qui identifieront les risques régis par le compte personnel de prévention.
- Préciser des renseignements complémentaires sur le compte personnel de prévention (appelé [thèmes](#)^[180]) dans le suivi de dossier de type [Mesure corrective et anomalie](#)^[89] qui peut être ajouté pour chaque risque.
- Produire des modèles de rapports et des graphiques, car vous y trouverez les champs concernant le compte personnel de prévention qui figurent dans la description du risque, du modèle de risque, dans l'écran de gestion des évaluations et suivis du risque et des suivis de dossier de type [Mesure corrective et anomalie](#)^[89].

Résumé

[Préciser le thème sur le compte personnel de prévention dans une mesure corrective](#)^[180]

[Produire les fiches d'exposition pour un employé](#)^[56]

[Produire des modèles de rapports pour la DSN](#)^[181]

Préciser le thème sur le compte personnel de prévention dans une mesure corrective

Barre de menus : RH Global

Menu : AT & Risques > Risques, évaluations et suivis

Afin de préciser un thème sur le compte personnel de prévention dans le suivi de dossier [Mesure corrective et anomalie](#)^[89] ajouté pour un risque donné, il faut que l'option **Oui** soit sélectionnée pour **Ce risque est régi par le compte personnel de prévention** dans l'écran **Risque, suivis et évaluations**.

1. Choisir **AT & Risques > Risques, évaluations et suivis** dans la barre de menus.
2. Cliquer le risque requis.
3. Dans la fenêtre flottante **Suivis et évaluations du risque**, cliquer **Ajouter**, puis sélectionner **Mesure corrective et anomalie**.
4. Saisir les informations obligatoires concernant ce [suivi de dossier](#)^[89]

5. Dans la fenêtre flottante principale **Thème sur le compte personnel de prévention**, sélectionner un des thèmes disponibles.
6. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder le suivi de dossier.

Voir aussi...

- [Gérer les risques, leurs évaluations et leurs suivis à partir du registre](#) ^[143]
- [Mesure corrective et anomalie](#) ^[89]
- [Associer une unité de travail à un employé](#) ^[46]
- [Gérer les risques individuels à partir du dossier d'un employé](#) ^[49]
- [Visualiser les risques auxquels un employé est exposé](#) ^[54]
- [Produire les fiches d'exposition pour un employé](#) ^[56]

Produire des modèles de rapports pour la DSN

Barre de menus : RH global

Menu : Reporting > Gestion des modèles

Afin de produire des modèles de rapports qui vous donneront la liste des employés qui ont dépassé les seuils, vous devez produire un modèle de rapport de type **Risque - DSN**.

Un modèle de rapport de type **Risque - DSN** par défaut est disponible afin d'obtenir la liste des employés qui ont dépassé les seuils pour chacun des facteurs de risque. La DSN doit être déclarée mensuellement.

- Si vous faites produire le modèle de rapport pour les mois de janvier à novembre, le modèle de rapport fournira la liste des employés ayant dépassé le seuil et qui ont quitté durant le mois (en appliquant la règle de projection sur un an).
- Pour le mois de décembre, le système fournira les employés ayant quitté leur travail en novembre avec dépassement de seuil et tous les employés qui ont été présents durant toute l'année et ayant dépassé les seuils.



Note : Si ce modèle n'est pas disponible dans votre base, veuillez communiquer avec le service à la clientèle de SIGMA-RH France SARL qui pourra le mettre à votre disposition.

Paramétrage initial

Si vous produisez des modèles de rapports de type **Risque - DSN**, vous devez :

- Renseigner les informations requises dans le dossier de l'employé :
 - [Modèle de gestion de temps](#) ^[48] afin que le système ait les heures travaillées qui sont nécessaires aux calculs des dépassements de seuil;
 - [Numéro de contrat](#) ^[48]
 - ETP.
- Faire exécuter tous les jours la tâche [Calculer les données pour le compte personnel de prévention](#) ^[309].

Comment les dépassements de seuils sont-ils calculés?

Il existe actuellement deux méthodes pour déterminer le dépassement des seuils d'un employé.

1. [Les employés engagés pendant toute l'année](#) ^[182]
2. [Les employés engagés pendant une partie de l'année](#) ^[182]

Méthode utilisée pour les employés engagés pendant toute l'année

L'idée de départ est de rapporter toutes les évaluations des risques sur une heure en tenant compte du fait que l'évaluation est faite sur une base de travail de 1607 heures de travail par année. Ce résultat est multiplié par le nombre d'heures où l'employé a travaillé avec l'exposition au risque.

Ensuite, on compare le total d'heures d'exposition de l'employé au seuil permis. De cette façon, on détermine s'il a dépassé le seuil ou pas.

Exemple

Facteur de risque	Calcul
Les activités exercées en milieu hyperbare	<ul style="list-style-type: none"> • Les employés occupant le poste de plongeur doivent effectuer 100 interventions par année. • On rapporte donc 100 interventions en fonction d'une année de 1607 heures de travail. • $100 \text{ interventions par année} / 1607 \text{ heures} = 0,0622$ • Chaque heure que l'employé occupera sur le poste de plongeur sera multipliée par 0,622. • Imaginons un plongeur qui a fait 1500 heures dans l'année <ul style="list-style-type: none"> ○ $1500 * 0,622 = 93,34$ interventions dans l'année
Le travail répétitif	<ul style="list-style-type: none"> • Les employés occupant le poste d'emballer effectuent un travail répétitif 1100 heures par année. • On rapporte donc 1100 heures en fonction d'une année de 1607 heures de travail. • $1100 \text{ heures travail répétitif} / 1607 \text{ heures} = 0,685$ heure travail répétitif par heure de travail dans l'année • Chaque heure que l'employé occupera sur le poste d'emballer sera multipliée par 0,685 heure. • Imaginons un emballer qui a fait 1500 heures dans l'année <ul style="list-style-type: none"> ○ $1500 \text{ heures} * 0,685 = 1027,5$ heures dans l'année à effectué un travail répétitif

Méthode utilisée pour les employés engagés pendant une partie de l'année

Pour les employés qui ne sont pas engagés toute l'année, le modèle de rapport effectue une « projection » sur un an afin de savoir si ces employés auraient dépassé les seuils s'ils avaient occupé ce poste pendant une année entière. Pour être considéré, l'employé doit avoir travaillé au moins un mois dans l'entreprise.

Les calculs suivants sont faits pour effectuer la « projection » d'occupation du poste sur un an.

- Déterminer la **Durée totale de travail** : Il s'agit de la somme des heures travaillées de l'employé pour toute la période d'embauche.
- Déterminer le **Ratio d'exposition** : Nombre d'heures travaillées sur un poste * Évaluation du risque ramené sur une heure / Somme du nombre total d'heures travaillées.
- Calculer la **projection d'occupation de ce poste pour un an** : Ratio d'exposition * 1607 * ETP (équivalent temps plein) de l'employé.

Exemple

Facteur de risque	Calcul
Le bruit	<p>Durée du contrat : 2016-01-04 au 2016-02-05</p> <p>Durant cette période l'employé a travaillé 5 semaines de 5 jours à raison de 7,5 heures par jour</p> <p>Dans l'entreprise, l'évaluation au bruit pour le poste sur lequel l'employé travaille est de ,311 heures par heure travaillée</p> <p>Le calcul se fera ainsi</p> <p>Durée totale de travail : 7 heures par jours * 5 jours semaine * 5 semaines = 175 heures de travail</p> <p>Ratio d'exposition : ,311 * 175 heures travaillées = 54.42 / 175 = 0,311</p> <p>Projection d'occupation de ce poste pour un an : 0,311 * 1607 heures * 1 (qui est l'ETP) = 500 heures d'exposition si l'employé avait travaillé toute une année.</p>

Voir aussi...

[Définir une tâche « Calculer les données pour le compte personnel de prévention »](#) ^[309]

[Définir le numéro de contrat \(DSN\) d'un employé](#) ^[48]

Gérer les risques individuels à partir de l'écran de gestion centralisé

Barre de menus : RH global

Menu : AT & Risques > Risques individuels

Vous pouvez gérer des risques individuels qui sont associés uniquement à un employé en particulier et non à l'ensemble de l'effectif dans une unité de travail donnée.

Lorsqu'un employé est associé à des risques individuels, vous pouvez [visualiser](#) ^[54] dans le dossier de cet employé s'il a été exposé à des risques régis par le compte personnel de prévention et quelle a été sa durée d'exposition (en jours) à ces risques. Vous pouvez produire en tout temps la [fiche d'exposition pour le compte personnel de prévention](#) ^[56] pour un employé donné.

Dès que vous ajoutez un risque individuel pour un employé :

- une [unité de travail individuelle](#) ^[128] est créée dans la structure d'unités de travail configurée pour l'établissement dans lequel le dossier de l'employé a été créé. Cette unité de travail est uniquement associée à l'employé exposé à un risque individuel.
- le système vous présente immédiatement l'écran [Risque, évaluations et suivis](#) ^[143] afin que vous puissiez ajouter tous les [suivis de dossier requis](#). ^[232]



Note : Vous pouvez également gérer les risques individuels à partir du [dossier de chaque employé](#) ^[49].

Résumé

[Configuration préalable](#) ^[184]

[Ajouter un nouveau risque individuel](#) ^[184]

[Ajouter un nouveau risque à partir d'un modèle](#) ^[186]



– Configuration préalable




Avant de définir les risques individuels, vous devez préciser dans quelle [structure d'unités de travail](#)^[125] les unités de travail individuelles seront créées. Cette configuration se fait dans les paramètres de l'établissement.


– Ajouter un nouveau risque individuel

1. Choisir **AT & Risques > Risques individuels** dans la barre de menus **RH Global**.
2. Cliquer **Ajouter**.
3. Sélectionner l'employé pour qui le risque doit être créé, puis choisir **Un nouveau risque**.
4. Entrer les données requises dans la fenêtre **Informations générales**.

☐ Informations générales

Champ	Utilisation
Code *	Selon les paramètres de configuration générale ^[122] il est possible que ce code soit généré par le système. Il ne peut alors être modifié. Sinon, entrer ce code selon les politiques de votre entreprise.
Type de risque	Sélectionner le type de risque ^[114] requis.  Note : Cette information est reportée dans le document unique ^[274] et dans les rapports des plans d'action ^[257] de la campagne de prévention.
Nom du risque *	Saisir un nom. Note : La disponibilité des champs réservés au nom, ainsi que la langue dans laquelle ces noms sont obligatoires, sont définies dans les paramètres d'entreprise.
Situation dangereuse	Saisir toutes les données requises dans ce champ texte. Vous pouvez saisir dans ce champ tout élément (outil, machine, activité, organisation de travail, etc.) qui a le potentiel d'affecter négativement la santé et la sécurité des employés dans certaines conditions de travail. Par exemple, si vous avez créé un risque pour les chutes, la situation dangereuse pourrait être un plancher glissant.  Note : Cette information est reportée dans le document unique ^[274] et dans les rapports des plans d'action ^[257] de la campagne de prévention.
Précision sur les circonstances / modalités d'exposition du danger	Saisir toutes les données requises dans ce champ texte.

Champ	Utilisation
<p>Spécifier le produit chimique</p>	<p>S'il s'agit d'un risque chimique, préciser le produit chimique requis.</p> <p>Vous pouvez :</p> <ul style="list-style-type: none"> • choisir un des produits chimiques^[202] définis dans votre référentiel (seuls les produits chimiques actifs peuvent être sélectionnés, les produits chimiques inactifs ne peuvent pas être sélectionnés); • saisir une description manuelle du produit chimique. <p>Si le risque est associé à un produit chimique, le facteur de risque Les agents chimiques dangereux est automatiquement sélectionné et il ne peut pas être modifié.</p> <p> Note : Cette information est reportée dans le document unique^[274] et dans les rapports des plans d'action^[257] de la campagne de prévention.</p> <p> Attention : Si vous saisissez une description manuelle du produit chimique, aucun pictogramme ne s'affiche dans le document unique^[274] et dans les rapports des plans d'action^[257] de la campagne de prévention. Les pictogrammes sont reportés uniquement lorsque vous choisissez un des produits chimiques^[202] définis dans votre référentiel.</p>
<p>Précision sur la zone d'activité</p>	<p>Saisir toutes les données requises dans ce champ texte.</p>
<p>Ce risque est régi par le compte personnel de prévention et Facteur de risque du compte personnel de prévention</p>	<p>Le système reporte la valeur choisie dans le type de risque sélectionné. Aucune modification n'est possible. Le facteur de risque du compte personnel de prévention est uniquement visible s'il s'agit d'un risque régi par le compte personnel de prévention.</p> <p> Note : Dès que l'option Oui est sélectionnée pour Ce risque est régi par le compte personnel de prévention et que vous avez précisé la période de présence du risque^[155] dans un risque, vous pouvez visualiser les expositions des employés^[54] aux risques régis par le compte personnel de prévention. De plus, vous pouvez préciser un thème dans le suivi de dossier Mesure corrective et anomalie^[89] ajouté au risque.</p>
<p>Commentaire à afficher sur la fiche d'exposition</p>	<p>S'il s'agit d'un risque régi par le compte personnel de prévention, saisir tout commentaire pertinent. Ces informations sont reportées dans la fiche d'exposition du compte personnel de prévention^[56].</p>

Champ	Utilisation
Point de géolocalisation du risque	Cliquer  afin de fixer le point de géolocalisation ^[327] du risque.


5. Saisir la période de la présence du risque.

Champ	Utilisation
Date de début de la présence du risque	Préciser la date à partir de laquelle l'employé a été exposé à ce risque. Par défaut, le système reporte la date d'embauche, mais cette date peut être modifiée au besoin.
Date de fin de la présence du risque	Préciser la date à partir de laquelle l'employé n'a plus été exposé à ce risque, par exemple un risque qui aurait cessé en raison de l'abandon de certaines technologies ou l'implantation de mesures correctives.

6. Au besoin, ajouter les [préconisations](#)^[171] requises dans la fenêtre flottante principale **Préconisations**.
7. Au besoin, ajouter les [références](#)^[175] requises dans la fenêtre flottante secondaire **Références légales, réglementaires et normatives**.
8. Au besoin, ajouter les [photos](#)^[158] requises dans la fenêtre flottante secondaire **Photos**.
9. Dans la fenêtre flottante **Suivis et évaluations du risque**, cliquer **Ajouter**, puis choisir le suivi de dossier requis :
- [Évaluation](#)^[234]
 - [Mesure corrective et anomalie](#)^[89],
 - [Équipement de protection](#)^[246],
 - [Moyen de prévention en place](#)^[244]
 - [Moyen de prévention à partir du référentiel](#)^[244]
10. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder le risque individuel.

Ajouter un nouveau risque à partir d'un modèle


Vous pouvez créer un nouveau risque à partir d'un [modèle de risque](#)^[297] créé au préalable.

1. Choisir **AT & Risques > Risques individuels** dans la barre de menus **RH Global**.
2. Cliquer **Ajouter**, puis choisir **Un nouveau risque basé sur un modèle**.
3. Cliquer  pour sélectionner le modèle requis.
Résultat : Le système affiche les modèles de risques.
4. Cliquer **OK**.
Résultat : L'écran **Risque, évaluations et suivis** s'affiche.
5. Au besoin, préciser dans la fenêtre flottante **Informations générales**, les informations s'appliquant uniquement à ce risque évalué.



Note : Les informations générales ci-dessous sont reportées dans le [document unique](#)^[274] et dans les [rapports des plans d'action](#)^[257] de la campagne de prévention.

☰ Informations générales s'appliquant uniquement au risque évalué

Champ	Utilisation
Précision sur les circonstances / modalités d'exposition du danger	Saisir toutes les données requises dans ce champ texte.
Précision sur la zone d'activité	Saisir toutes les données requises dans ce champ texte.
Commentaire à afficher sur la fiche d'exposition	S'il s'agit d'un risque régi par le compte personnel de prévention, saisir tout commentaire pertinent. Ces informations sont reportées dans la fiche d'exposition du compte personnel de prévention . ^[56]
Point de géolocalisation du risque	Cliquer  afin de fixer le point de géolocalisation ^[321] du risque.



Note : Aucun changement ne peut être apporté au risque, car celui-ci provient d'un [modèle](#)^[297].

6. Sélectionner le modèle requis.
7. Saisir la période de la présence du risque.

Champ	Utilisation
Date de début de la présence du risque	Préciser la date à partir de laquelle l'employé a été exposé à ce risque. Par défaut, le système reporte la date d'embauche, mais cette date peut être modifiée au besoin.
Date de fin de la présence du risque	Préciser la date à partir de laquelle l'employé n'a plus été exposé à ce risque, par exemple un risque qui aurait cessé en raison de l'abandon de certaines technologies ou l'implantation de mesures correctives.

8. Au besoin, ajouter les [préconisations](#)^[171] requises dans la fenêtre flottante principale **Préconisations**.
9. Au besoin, ajouter les [références](#)^[175] requises dans la fenêtre flottante secondaire **Références légales, réglementaires et normatives**.
10. Au besoin, ajouter les [photos](#)^[158] requises dans la fenêtre flottante secondaire **Photos**.
11. Dans la fenêtre flottante **Suivis et évaluations du risque**, cliquer **Ajouter**, puis choisir le suivi de dossier requis :
 - [Évaluation](#),^[234]
 - [Mesure corrective et anomalie](#)^[89],

- [Équipement de protection](#) ^[246],
- [Moyen de prévention en place](#), ^[244]
- [Moyen de prévention à partir du référentiel](#), ^[244]

12. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder le risque individuel.

Voir aussi...

[Gérer les risques individuels à partir du dossier d'un employé](#) ^[49]

[Gérer les unités de travail](#) ^[128]

[Gérer les préconisations](#) ^[171]

[Gérer les références légales, réglementaires et normatives dans les risques](#) ^[175]

[Gérer le compte personnel de prévention](#) ^[179]

[Gérer les risques, leurs évaluations et leurs suivis à partir du registre](#) ^[143]

[Suivis de dossier du risque](#) ^[232]

[Gérer les documents uniques](#) ^[273]

Gérer les exclusions d'exposition aux risques

Barre de menus : RH global

Menu : AT & Risques > Exclusion d'exposition au risque

Vous pouvez ajouter, pour chaque employé requis, des périodes d'exclusion pour les expositions aux risques. Ces périodes d'exclusion sont particulièrement utiles pour gérer les **exceptions**, entre autres :

- les périodes d'absences maladie pour durée prolongée. Par exemple, si un employé est absent 18 mois pour une maladie grave, le système considère qu'il n'y a aucune exposition aux risques pendant cette période.
- les employés qui ne sont pas exposés aux risques définis dans une unité de travail en raison des méthodes de travail mises en place.

Attention : Lorsque vous définissez des exclusions d'exposition pour des employés, les risques ou les employés touchés ne sont pas répertoriés pour les périodes d'exclusion dans les éléments suivants :



- [la fiche d'exposition du compte personnel de prévention](#) ^[56];
- la liste des employés exposés ou ayant été exposés à un risque qui peut être visualisée dans le [risque](#) ^[145];
- [le document unique](#) ^[273];
- les champs calculés se rapportant aux risques qui peuvent être ajoutés dans les statistiques sur les structures administratives et les statistiques sur les employés.

Ajouter une exclusion d'exposition à un ou plusieurs risques

1. Choisir **AT & Risques > Exclusion d'exposition au risque** dans la barre de menus **RH Global**.

2. Cliquer **Ajouter**.

Résultat : Le système liste les employés correspondant au niveau de structure choisi.

3. Cliquer l'employé, puis cliquer **Sélectionner**.

Résultat : L'écran de définition de l'exclusion à un ou plusieurs risques s'affiche.

4. Saisir les informations obligatoires dans la fenêtre flottante principale **Informations générales**.

Champ	Utilisation								
Veillez indiquer le type d'exclusion d'exposition au risque	Choisir l'option requise.								
	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Option</th> <th>Utilisation</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Un risque en particulier</td> <td>Choisir cette option si l'exclusion s'applique à un risque précis. Choisir le risque approprié.</td> </tr> <tr> <td>Tous les risques</td> <td>Choisir cette option si l'exclusion s'applique à tous les risques.</td> </tr> <tr> <td>Tous les risques présents dans l'unité de travail</td> <td>Choisir cette option si l'exclusion s'applique à tous les risques figurant dans une unité de travail précise. Choisir l'unité de travail appropriée.</td> </tr> </tbody> </table>	Option	Utilisation	Un risque en particulier	Choisir cette option si l'exclusion s'applique à un risque précis. Choisir le risque approprié.	Tous les risques	Choisir cette option si l'exclusion s'applique à tous les risques.	Tous les risques présents dans l'unité de travail	Choisir cette option si l'exclusion s'applique à tous les risques figurant dans une unité de travail précise. Choisir l'unité de travail appropriée.
	Option	Utilisation							
	Un risque en particulier	Choisir cette option si l'exclusion s'applique à un risque précis. Choisir le risque approprié.							
Tous les risques	Choisir cette option si l'exclusion s'applique à tous les risques.								
Tous les risques présents dans l'unité de travail	Choisir cette option si l'exclusion s'applique à tous les risques figurant dans une unité de travail précise. Choisir l'unité de travail appropriée.								
Veillez spécifier la période d'exclusion d'exposition de cet employé	Saisir la date de début et la date de fin de la période d'exclusion.								

Voir aussi...

[Gérer les risques, leurs évaluations et leurs suivis à partir du registre](#)^[143]

[Gérer les risques individuels à partir de l'écran de gestion centralisé](#)^[183]

[Gérer les risques individuels à partir du dossier d'un employé](#)^[49]

Gérer les risques chimiques

Afin de permettre la gestion des risques chimiques dans votre entreprise, vous pouvez :

- créer un [risque](#)^[212] qui est associé à un [produit chimique](#)^[202]. Vous pourrez ainsi inventorier les [mesures correctives](#)^[89], [équipements de protection](#)^[246] et [moyens de prévention](#)^[242] mis en place pour réduire l'indice de risque inhérent à l'utilisation de ce produit chimique.
- effectuer les [contrôles](#)^[193] sur les [substances chimiques](#)^[190] présentes dans les unités de travail définies dans votre entreprise.
- consigner, dans un événement, les [expositions accidentelles aux produits chimiques](#)^[214] présents dans votre entreprise.

Les expositions accidentelles sont reportées dans la [fiche pour le compte personnel de prévention](#)^[56] qui peut être produite pour chaque employé.

Résumé

- [Gérer le référentiel des substances chimiques](#) ^[190]
- [Gérer les contrôles des substances chimiques réalisés dans une unité de travail](#) ^[193]
- [Gérer les fournisseurs effectuant des contrôles des substances chimiques](#) ^[199]
- [Gérer le référentiel des produits chimiques](#) ^[202]
- [Gérer les fournisseurs effectuant des contrôles des substances chimiques](#) ^[199]
- [Préciser le risque chimique dans la définition d'un risque ou d'un modèle de risque](#) ^[212]
- [Visualiser le risque chimique lors de l'évaluation du risque](#) ^[213]
- [Gérer les expositions accidentelles à un produit chimique](#) ^[214]
- [Gérer les expositions à l'amiante](#) ^[219]
- [Gérer les expositions aux rayonnements ionisants](#) ^[225]
- [Importer les FDS de Quick-FDS dans SIGMA-RH](#) ^[231]

Gérer le référentiel des substances chimiques

Barre de menus : **Configuration**

Menu : **AT & Risques > Référentiel de substance chimique**

Pour chaque substance chimique définie dans votre référentiel, vous pouvez :

- effectuer des [contrôles](#) ^[193] à intervalles réguliers dans les [unités de travail](#) ^[126];
- importer les fiches des substances chimiques à partir de [Quick-FDS](#) ^[231]. Les fiches importées ne peuvent pas être modifiées dans SIGMA-RH, à moins que la case **Autoriser les changements des données provenant de Quick-FDS** ne soit cochée dans la fiche de la substance.
- associer un ou plusieurs [produits chimiques](#) ^[202].

Résumé


- [Ajouter une substance chimique](#) ^[190]
- [Visualiser les produits chimiques associés à une substance chimique](#) ^[192]
- [Supprimer une substance chimique](#) ^[190]




Ajouter une substance chimique

Les substances chimiques sont associées au niveau 1 de la structure administrative (Entité légale).

1. Choisir **AT & Risques > Référentiel de substance chimique** dans la barre de menus **Configuration**.
2. Cliquer **Ajouter**.
Résultat : L'écran de définition des substances chimiques s'affiche.
3. Saisir les informations obligatoires dans la fenêtre flottante principale **Informations générales**.

☰ Informations générales

Champ	Utilisation										
Nom de la substance *	Saisir un nom. Note : La disponibilité des champs réservés au nom, ainsi que la langue dans laquelle ces noms sont obligatoires, sont définies dans les paramètres d'entreprise.										
Aspect physique	Sélectionner l'aspect requis. Ces aspects sont définis dans la table de codes de sélection Aspect physique (code XCC).										
Codification	Saisir les numéros qui vous permettront d'identifier cette substance chimique. Les numéros saisis doivent respecter le format réglementaire approprié. <table border="1" data-bbox="641 766 1423 1429"> <thead> <tr> <th>Numéro</th> <th>Utilisation</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Numéro CAS</td> <td>Numéro uniquement attribué par la banque de données de <i>Chemical Abstracts Service</i> (CAS), une division de l'<i>American Chemical Society</i> (ACS).</td> </tr> <tr> <td>Numéro Index</td> <td>Numéro attribué aux substances dangereuses par la réglementation européenne relative à la classification, l'emballage et l'étiquetage.</td> </tr> <tr> <td>Numéro CE</td> <td>Numéro d'identification à 7 chiffres se rapportant à la législation Européenne; il doit figurer sur l'emballage des substances dangereuses.</td> </tr> <tr> <td>Numéro Reach</td> <td>Numéro qui permet l'enregistrement, l'évaluation et l'autorisation des substances chimiques (en anglais REACH correspond à <i>Registration, Evaluation, Authorisation and Restriction of Chemicals</i>).</td> </tr> </tbody> </table>	Numéro	Utilisation	Numéro CAS	Numéro uniquement attribué par la banque de données de <i>Chemical Abstracts Service</i> (CAS), une division de l' <i>American Chemical Society</i> (ACS).	Numéro Index	Numéro attribué aux substances dangereuses par la réglementation européenne relative à la classification, l'emballage et l'étiquetage.	Numéro CE	Numéro d'identification à 7 chiffres se rapportant à la législation Européenne; il doit figurer sur l'emballage des substances dangereuses.	Numéro Reach	Numéro qui permet l'enregistrement, l'évaluation et l'autorisation des substances chimiques (en anglais REACH correspond à <i>Registration, Evaluation, Authorisation and Restriction of Chemicals</i>).
Numéro	Utilisation										
Numéro CAS	Numéro uniquement attribué par la banque de données de <i>Chemical Abstracts Service</i> (CAS), une division de l' <i>American Chemical Society</i> (ACS).										
Numéro Index	Numéro attribué aux substances dangereuses par la réglementation européenne relative à la classification, l'emballage et l'étiquetage.										
Numéro CE	Numéro d'identification à 7 chiffres se rapportant à la législation Européenne; il doit figurer sur l'emballage des substances dangereuses.										
Numéro Reach	Numéro qui permet l'enregistrement, l'évaluation et l'autorisation des substances chimiques (en anglais REACH correspond à <i>Registration, Evaluation, Authorisation and Restriction of Chemicals</i>).										
CMR (Cancérogènes, mutagènes, reprotoxiques)	Choisir la catégorie appropriée (1A, 1B ou 2) pour indiquer si la substance constitue un agent cancérogène, un agent mutagène ou un agent reprotoxique.										
Limite d'exposition	Sélectionner le type de limite d'exposition qui s'applique pour cette substance : <ul style="list-style-type: none"> • Valeur limite admise à caractère indicatif • Valeur réglementaire indicative (VRI) • Valeur réglementaire contraignante (VRC) Pour obtenir de plus amples renseignements sur chaque type de limite d'exposition, cliquer  .										

Champ	Utilisation
Unité de mesure	<p>Sélectionner l'unité de mesure qui sera utilisée pour saisir la VLE (Valeur limite d'exposition à court terme) et/ou la VME (Valeur limite de moyenne d'exposition) :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Db • Kg/m3 • Fibre/cm3 • Fibre/l • Fibre/m3 • Litre • Mg/m3 • ml • Ppm <p>Ces unités de mesure sont définies dans la table de codes de sélection Aspect physique (code XCD).</p> <p> Note : L'unité de mesure sélectionnée est reportée dans les contrôles que vous créez pour cette substance.</p>
VLE (Valeur Limite d'Exposition à Court Terme)	<p>Saisir la valeur limite d'exposition à court terme pour cette substance chimique. L'unité de mesure sélectionnée précédemment s'affiche à côté de la valeur.</p> <p> Note : Cette valeur (aussi connue par l'acronyme VLCT) est habituellement mesurée sur une période de référence de 15 minutes.</p>
VME (Valeur Limite de Moyenne d'Exposition)	<p>Saisir la valeur limite moyenne d'exposition pour cette substance chimique. L'unité de mesure sélectionnée précédemment s'affiche à côté de la valeur.</p> <p> Note : Cette valeur (aussi connue par l'acronyme VLEP 8 heures) est habituellement mesurée sur une durée de travail de 8 heures.</p>
Nombre de jours entre chaque contrôle	<p>Saisir le nombre de jours qui peut être utilisé pour configurer les contrôles^[193] futurs dans l'unité de travail.</p>

4. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder la substance chimique.

 Visualiser les produits chimiques associés à une substance chimique

Si une [substance a été associée à un produit chimique](#)^[207], vous pouvez visualiser le nom ce produit dans la fiche de la substance.

1. Choisir **AT & Risques > Référentiel de substance chimique** dans la barre de menus **Configuration**.

2. Accéder à la substance chimique de votre choix.

Résultat : Le produit chimique est listé (en Lecture seule) dans la fenêtre flottante secondaire **Produits associés**.

– Supprimer une substance chimique

Vous ne pouvez supprimer une substance chimique dès que celle-ci est utilisée dans un [contrôle](#)^[193] réalisé dans une unité de travail.

1. Choisir **AT & Risques > Référentiel de substance chimique** dans la barre de menus **Configuration**.
2. Cocher la case correspondant à la substance chimique devant être supprimée.
3. Cliquer **Supprimer**.

Voir aussi...

[Gérer les contrôles des substances chimiques réalisés dans une unité de travail](#)^[193]

Gérer les contrôles des substances chimiques réalisés dans une unité de travail

Barre de menus : RH global

Menu : AT & Risques > Structures des unités de travail

Le contrôle de [substance chimique](#)^[190] vous permet de saisir les mesures obtenues à une date précise dans une [unité de travail](#)^[128]. Vous saurez ainsi à quel point les normes sur les limites d'exposition aux substances sont respectées dans cette unité de travail. Vous pouvez également préciser la personne qui a effectué le contrôle et ajouter tous les rapports pertinents.



Note : Si votre entreprise effectue à la fois des contrôles sur la VLE (Valeur limite d'exposition à court terme) et la VME (Valeur limite de moyenne d'exposition) sur une même substance donnée, vous devez créer deux contrôles distincts afin de consigner les mesures appropriées pour chaque valeur limite d'exposition.

Les contrôles des substances chimiques réalisés dans une unité de travail sont reportés dans l'Annexe A de la [fiche d'exposition du compte personnel de prévention](#)^[56].

Résumé

[Ajouter un contrôle de substance chimique](#)^[193]

[Planifier un contrôle de substance chimique](#)^[196]

[Saisir la mesure dans un contrôle de substance chimique planifié](#)^[196]

[Supprimer un contrôle de substance](#)^[197]

[FAQ - Comment le statut d'un contrôle de substance est-il déterminé?](#)^[197]





[FAQ - Comment puis-je être avisé qu'un contrôle doit être réalisé bientôt ou qu'il est en retard?](#)^[197]





– Ajouter un contrôle de substance chimique

1. Choisir **AT & Risques > Structures des unités de travail** dans la barre de menus **RH Global**.

2. Cliquer la structure d'unité de travail requise.
3. Cliquer l'unité de travail requise.
4. Dans la fenêtre flottante principale **Contrôle de substance chimique**, cliquer **Ajouter**.
Résultat : L'écran de définition d'un contrôle de substance s'affiche.
5. Saisir les informations obligatoires dans la fenêtre flottante principale **Contrôle**.

 **Contrôle**

Champ	Utilisation
Date du contrôle *	<p>Saisir la date à laquelle le contrôle est effectué.</p> <p>Cette date doit être comprise entre la date d'ouverture et la date de fermeture de l'unité de travail.</p> <p>Cette date peut générer une note automatique à l'agenda. </p>
Nom de la substance *	<p>Cliquer  pour sélectionner la substance chimique contrôlée. Le système reporte dans le champ Unité de mesure, l'unité qui a été définie pour cette substance dans le référentiel.</p> <p>Une fois que la substance chimique est sélectionnée, cliquer  pour ouvrir la fenêtre d'édition de la substance chimique en lecture seule.</p>
Type de prise de contrôle	<p>Sélectionner la méthode utilisée pour obtenir la mesure figurant dans ce contrôle :</p> <ul style="list-style-type: none"> • VLE (Valeur limite d'exposition à court terme) : Est habituellement mesurée sur une période de référence de 15 minutes. • VME (Valeur limite de moyenne d'exposition) : Est habituellement mesurée sur une durée de travail de 8 heures.
Unité de mesure	<p>Le système reporte dans ce champ, l'unité de mesure qui a été définie pour cette substance dans le référentiel.</p> <p> Attention : Si vous modifiez l'unité de mesure qui est reportée par défaut, le calcul du pourcentage par rapport à la norme ne pourra pas être effectué une fois que vous aurez saisi la mesure. Vous obtiendrez le message d'erreur suivant : « Le calcul est impossible. L'unité de mesure du contrôle est différente de l'unité de mesure associée à la substance. »</p>

Champ	Utilisation				
Mesure	<p>Saisir la mesure qui a été obtenue pendant le contrôle.</p> <p>Une fois que la mesure est saisie, vous pouvez visualiser le pourcentage que vous avez atteint par rapport à la norme. Ce pourcentage est calculé de la façon suivante :</p> <p>Valeur de la mesure / Valeur d'exposition permise (selon le type de contrôle choisi) * 100</p> <p> Note : Si le pourcentage est compris entre :</p> <ul style="list-style-type: none"> • 0 à 49% : le pourcentage est en vert • 50 et 99% : le pourcentage est en orange • 100% et plus : le pourcentage est en rouge 				
Contrôle effectué par	<p>Sélectionner la personne qui a effectué le contrôle.</p> <table border="1" data-bbox="643 831 1425 1821"> <tr> <td data-bbox="643 831 863 1279"> Fournisseur </td> <td data-bbox="863 831 1425 1279"> <p>Si la mesure a été effectuée par une firme externe, cliquer  pour choisir le fournisseur requis.</p> <p>Le filtre s'applique en fonction de la structure administrative de l'unité de travail, du bas vers le haut.</p> <p>Exemple</p> <p>Si l'unité de travail est associée à un niveau 4 dans la structure administrative (Etablissement), vous verrez tous les fournisseurs associés à l'établissement et aux niveaux supérieurs.</p> </td> </tr> <tr> <td data-bbox="643 1279 863 1821"> Employé </td> <td data-bbox="863 1279 1425 1821"> <p>Si la mesure a été effectuée à l'interne, choisir l'employé requis.</p> <p>Le filtre s'applique en fonction de la structure administrative de l'unité de travail et de la sécurité permise à l'utilisateur (y compris sa sécurité personnalisée.)</p> <p>Exemple</p> <ul style="list-style-type: none"> • Si l'unité de travail est associée à un niveau 1 dans la structure administrative (Entité légale), vous verrez tous les employés associés à l'entité légale et plus bas. • Si l'unité de travail est associée à un niveau 4 dans la structure administrative (Etablissement), vous verrez uniquement les employés associés à cet établissement. </td> </tr> </table>	Fournisseur	<p>Si la mesure a été effectuée par une firme externe, cliquer  pour choisir le fournisseur requis.</p> <p>Le filtre s'applique en fonction de la structure administrative de l'unité de travail, du bas vers le haut.</p> <p>Exemple</p> <p>Si l'unité de travail est associée à un niveau 4 dans la structure administrative (Etablissement), vous verrez tous les fournisseurs associés à l'établissement et aux niveaux supérieurs.</p>	Employé	<p>Si la mesure a été effectuée à l'interne, choisir l'employé requis.</p> <p>Le filtre s'applique en fonction de la structure administrative de l'unité de travail et de la sécurité permise à l'utilisateur (y compris sa sécurité personnalisée.)</p> <p>Exemple</p> <ul style="list-style-type: none"> • Si l'unité de travail est associée à un niveau 1 dans la structure administrative (Entité légale), vous verrez tous les employés associés à l'entité légale et plus bas. • Si l'unité de travail est associée à un niveau 4 dans la structure administrative (Etablissement), vous verrez uniquement les employés associés à cet établissement.
Fournisseur	<p>Si la mesure a été effectuée par une firme externe, cliquer  pour choisir le fournisseur requis.</p> <p>Le filtre s'applique en fonction de la structure administrative de l'unité de travail, du bas vers le haut.</p> <p>Exemple</p> <p>Si l'unité de travail est associée à un niveau 4 dans la structure administrative (Etablissement), vous verrez tous les fournisseurs associés à l'établissement et aux niveaux supérieurs.</p>				
Employé	<p>Si la mesure a été effectuée à l'interne, choisir l'employé requis.</p> <p>Le filtre s'applique en fonction de la structure administrative de l'unité de travail et de la sécurité permise à l'utilisateur (y compris sa sécurité personnalisée.)</p> <p>Exemple</p> <ul style="list-style-type: none"> • Si l'unité de travail est associée à un niveau 1 dans la structure administrative (Entité légale), vous verrez tous les employés associés à l'entité légale et plus bas. • Si l'unité de travail est associée à un niveau 4 dans la structure administrative (Etablissement), vous verrez uniquement les employés associés à cet établissement. 				
Cette substance ne sera pas utilisée dans le futur	<p>Cocher cette case lorsque vos procédures internes changent et que l'utilisation de cette substance ne sera plus permise dans votre entreprise dans le futur. Lorsque cette case est cochée, le statut de ce contrôle demeurera toujours à Contrôle effectué.</p>				

6. Au besoin, ajouter dans la fenêtre flottante secondaire [Documents associés](#)^[78] les rapports ayant été produits lors de ce contrôle.
7. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder le contrôle de substance.

— Planifier un contrôle de substance chimique

Après avoir ajouté le premier contrôle pour une substance chimique donnée ou saisi la mesure dans le dernier contrôle planifié, il est recommandé de planifier les contrôles subséquents. Les personnes appropriées peuvent ainsi être avisées lorsque ces contrôles doivent bientôt être réalisés ou s'ils sont en retard.

1. Choisir **AT & Risques > Structures des unités de travail** dans la barre de menus **RH Global**.

2. Cliquer la structure d'unité de travail requise.

3. Cliquer l'unité de travail requise.

4. Accéder au contrôle de substance de votre choix.

5. Dans la fenêtre flottante secondaire **Contrôle à venir**, cliquer **Ajouter**.

Résultat : L'écran d'ajout de nouveau contrôle s'affiche. Le système utilise le nombre de jours précisés dans la substance chimique afin de calculer la date du prochain contrôle qui vous est proposée.

6. Au besoin, modifier la date proposée.
7. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder le contrôle de substance.

— Saisir la mesure dans un contrôle de substance chimique planifié

Lorsque vous planifiez un contrôle de substance chimique, il vous suffit de saisir la mesure obtenue pour que le statut de ce contrôle de substance passe à **Contrôle effectué**.

1. Choisir **AT & Risques > Structures des unités de travail** dans la barre de menus **RH Global**.
2. Cliquer la structure d'unité de travail requise.
3. Cliquer l'unité de travail requise.
4. Accéder au contrôle de substance de votre choix.
5. Dans le champ **Mesure**, saisir la valeur obtenue pendant le contrôle.

Une fois que la mesure est saisie, vous pouvez visualiser le pourcentage que vous avez atteint par rapport à la norme. Ce pourcentage est calculé de la façon suivante :

Valeur de la mesure / Valeur d'exposition permise (selon le type de contrôle choisi) * 100



Note : Si le pourcentage est compris entre :

- 0 à 49% : le pourcentage est en vert
- 50 et 99% : le pourcentage est en orange
- 100% et plus : le pourcentage est en rouge

6. Au besoin, ajouter dans la fenêtre flottante secondaire [Documents associés](#)^[78] les rapports ayant été produits lors de ce contrôle.

7. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder le contrôle de substance.
Résultat : Le statut de ce contrôle passe à **Contrôle effectué**.





- Supprimer un contrôle de substance

Vous pouvez supprimer un contrôle de substance, par exemple si celui-ci a été ajouté par erreur.

1. Choisir **AT & Risques > Structures des unités de travail** dans la barre de menus **RH Global**.
2. Cliquer la structure d'unité de travail requise.
3. Cliquer l'unité de travail requise.
4. Dans la fenêtre flottante principale **Contrôle de substance chimique**, cocher la case correspondant au contrôle devant être supprimé.
5. Cliquer **Supprimer**.




- FAQ - Comment le statut d'un contrôle de substance est-il déterminé?

Dans la grille **Contrôle de substance chimique**, vous pouvez voir les statuts suivants :

Statut	Description du statut	Signification
	Contrôle en retard	Un contrôle avait été prévu pour une date future, mais la mesure n'a pas encore été effectuée. La date du contrôle est antérieure à la date du jour.
	Absence de contrôle dans le futur	Le contrôle a été effectué, mais aucun autre contrôle n'a été prévu dans le futur. Il est recommandé de planifier des contrôles futurs afin que les personnes appropriées puissent être avisées lorsque ces contrôles doivent bientôt être réalisés ou s'ils sont en retard.
	Contrôle effectué	<ul style="list-style-type: none"> • Le contrôle a été effectué et un autre contrôle a été ajouté pour une date future. OU <ul style="list-style-type: none"> • Le contrôle a été effectué et la case Cette substance ne sera plus utilisée dans le futur est sélectionnée.
	Contrôle prévu dans le futur	Un contrôle a été prévu pour une date future, mais la mesure n'a pas encore été effectuée.

- FAQ - Comment puis-je être avisé qu'un contrôle doit être réalisé bientôt ou qu'il est en retard?

Les personnes devant être avisées des contrôles à réaliser ou en retard peuvent utiliser les méthodes suivantes afin d'être notifiées au moment opportun :

Méthode	Explications
Configuration de notes automatiques ³⁵⁶ dans l'agenda	<p>Des notes peuvent être créées automatiquement dans l'agenda d'un gestionnaire ou dans un agenda collectif (avec les rappels requis) pour la date du contrôle. Selon vos besoins, la note automatique peut générer l'envoi d'un courriel lors :</p> <ul style="list-style-type: none"> • de l'ajout de la note à l'agenda; • de l'envoi des rappels. <p> Note : Le courriel qui est envoyé par la note automatique comprend un lien qui vous permet d'accéder rapidement au contrôle de substance exigeant votre attention. Si vous n'êtes pas déjà connecté à SIGMA-RH, il vous suffit d'entre votre mot de passe pour visualiser le contrôle de substance.</p> <p>Exemples de notes automatiques</p> <ul style="list-style-type: none"> • Vous pouvez être avisé 7 ou 14 jours AVANT la date d'un contrôle planifié afin de communiquer avec le fournisseur ¹⁹⁹ qui effectue la mesure dans votre entreprise. • Vous pouvez être avisé par courriel lorsqu'un contrôle est en retard.
Visualisation du statut dans la grille Contrôle de substance chimique	<p>Les contrôles de substance en retard sont identifiés par l'icône  dans la grille Contrôle de substance chimique.</p> <p>Pour accéder à cette information :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Choisir AT & Risques > Structures des unités de travail dans la barre de menus RH Global. 2. Cliquer la structure d'unité de travail requise. 3. Cliquer l'unité de travail requise. 4. Dans la fenêtre flottante principale Contrôle de substance chimique, faire une recherche sur le terme *retard dans la colonne Description du statut pour repérer rapidement les contrôles en retard.
Visualisation du nombre de contrôles en retard dans la fenêtre flottante secondaire Activité chimique	<p>Le nombre de contrôles de substance en retard s'affiche dans l'unité de travail.</p> <p>Pour accéder à cette information :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Choisir AT & Risques > Structures des unités de travail dans la barre de menus RH Global. 2. Cliquer la structure d'unité de travail requise. 3. Cliquer l'unité de travail requise. 4. Dans la fenêtre flottante secondaire Activité chimique, consulter le nombre de contrôles en retard .

Voir aussi...

[Gérer le référentiel des substances chimiques](#) ¹⁹⁰

[Gérer les fournisseurs effectuant des contrôles des substances chimiques](#) ¹⁹⁹

Gérer les fournisseurs effectuant des contrôles des substances chimiques

Barre de menus : **Configuration**

Menu : **AT & Risques > Fournisseurs de produit chimique**

Vous pouvez configurer les différents fournisseurs auxquels votre entreprise fait appel pour les [contrôles des substances chimiques](#)^[193].



Note : Il est recommandé de sauvegarder le fournisseur avant de saisir les sites et les contacts. La saisie complète d'un fournisseur se fera donc en deux temps : informations générales, puis sites et contacts. Les fournisseurs qui effectuent les contrôles de substances peuvent aussi être définis dans le menu [Clients et fournisseurs](#)^[432].

Résumé

[Ajouter un fournisseur](#)^[199]

[Définir un ou plusieurs sites pour un fournisseur](#)^[201]

[Définir un ou plusieurs contacts pour un fournisseur](#)^[202]

Ajouter un fournisseur

1. Choisir **AT & Risques > Fournisseurs de produit chimique** dans la barre de menus **Configuration**.
2. Cliquer **Ajouter**.
3. Saisir les données requises dans la fenêtre flottante principale **Identification**.

Numéro *

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

Nom *

Saisir le nom qui vous permettra d'identifier le fournisseur.


Maison mère

Seuls les dossiers où le type d'entreprise est **Client** permettent la désignation des [maisons mères](#)^[434]. Si le type d'entreprise est uniquement **Fournisseur** (comme c'est le cas pour les fournisseurs effectuant des contrôles de substances), la sélection d'une maison mère n'est pas possible. Pour utiliser le champ **Maison mère** pour vos dossiers de fournisseurs, vous devez accéder à ces dossiers dans le menu **Clients et fournisseur**, puis cocher la case **Client** dans la fenêtre flottante principale **Type d'entreprise**.

4. Sélectionner le niveau de structure administrative applicable pour le fournisseur.
5. Saisir l'adresse complète du fournisseur ou de son siège social si ce fournisseur a plusieurs sites.

Les champs d'adresse pouvant être renseignés sont contrôlés par le format d'adresse défini pour la région d'utilisation sélectionnée dans l'entité légale dans laquelle le dossier du fournisseur a été créé.

Utilisation des outils de géolocalisation

Si vous utilisez les [outils de géolocalisation](#)^[319], vous pouvez [afficher](#)^[325] 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 dossier du fournisseur a été créé :

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

6. La fenêtre flottante secondaire **Documents associés** permet de [relier un ou plusieurs documents à ce fournisseur](#).^[78] Il peut s'agir, par exemple, d'une brochure publicitaire, de plusieurs factures préalablement numérisées, etc.
7. 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 fournisseur (ex. facturation).
 - Saisir les numéros de téléphone et télécopieur de l'entreprise, son adresse Internet et l'adresse générale de courriel.
 - Inscrire éventuellement sa spécialité, des conditions particulières ou une note.
 - Si des contacts ont été définis, indiquer le contact principal. Sélectionner aussi un répartiteur implicite, c.-à-d. l'employé responsable des relations avec cette entreprise.
 - Indiquer si le fournisseur est actif ou non, et ajouter la raison du changement de statut.
 - Il est parfois préférable de ne pas supprimer le fournisseur, mais plutôt de le désactiver temporairement en modifiant son statut. Par exemple, le 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 contrôles de substances;
- des produits chimiques;
- 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 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 fournisseur visible lors d'une recherche.
- Si le statut est « Inactif », le 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 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.

8. 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.
9. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder le fournisseur.

[-] Définir un ou plusieurs sites pour un fournisseur

Un même fournisseur peut avoir plusieurs sites. Ces différents sites peuvent tous être définis dans le dossier du fournisseur.

1. Choisir **AT & Risques > Fournisseurs de produit chimique** dans la barre de menus **Configuration**.
2. Cliquer le dossier du fournisseur pour lequel des sites doivent être définis.
3. Dans la fenêtre flottante **Sites additionnels de l'entreprise**, cliquer **Ajouter**.



Note : Si le dossier du fournisseur a également été désigné comme un client dans le menu **Clients et fournisseurs** et qu'il est associé à la même [maison mère](#),^[434] cliquer **Importer un site d'un autre client et fournisseur**. Pour importer des sites, il faut que les clients soient liés entre eux : soit qu'ils appartiennent à la même maison mère ou que le client ait été désigné comme une maison mère.

- Le numéro du site est géré par le système et ne peut donc être modifié.
- Inscrire le nom du site.
- Ajouter les coordonnées du site.
- Sélectionner un profil d'entreprise et entrer une note si nécessaire.

- Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder le site.

Résultat : Le système retourne à l'écran précédent où le nouveau site est maintenant listé.

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

— Définir un ou plusieurs contacts pour un fournisseur

Il est intéressant de saisir au moins un contact pour ce fournisseur afin de faciliter les relations de travail.

1. Choisir **AT & Risques > Fournisseurs de produit chimique** dans la barre de menus **Configuration**.
2. Cliquer le dossier du fournisseur auquel des contacts doivent être ajoutés.
3. Dans la fenêtre flottante secondaire **Contacts**, cliquer **Détails...**, puis **Ajouter**.



Note : Si le dossier du fournisseur a également été désigné comme un client dans le menu **Clients et fournisseurs** et qu'il est associé à la même [maison mère](#),^[434] 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 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 fournisseur.

Voir aussi...

[Gérer les contrôles des substances chimiques réalisés dans une unité de travail](#)^[193]

Gérer le référentiel des produits chimiques

Barre de menus : **Configuration**

Menu : **AT & Risques > Référentiel de produit chimique**

Chaque produit chimique défini dans votre référentiel peut comprendre entre autres les informations suivantes :

- la version PDF de la FDS (fiche de données de sécurité) qui peut être consultée en tout temps;
- le [fournisseur](#)^[209] du produit chimique;
- les classes et les catégories de danger attribuées à ce produit;
- les pictogrammes, les mentions de danger, les conseils de prudence et les phrases d'informations additionnelles s'appliquant à ce produit.



Note : Les pictogrammes et les mentions de danger qui s'appliquent à l'utilisation du produit peuvent être attribués automatiquement en fonction des classes et des catégories de danger. Cependant, vous pouvez également sélectionner manuellement les pictogrammes et les mentions de danger.

Vous pouvez :

- importer les fiches des produits chimiques à partir de [Quick-FDS](#)^[231]. Les fiches importées ne peuvent pas être modifiées dans SIGMA-RH, à moins que la case **Autoriser les changements des données provenant de Quick-FDS** ne soit cochée dans la fiche du produit.
- associer un produit chimique à une [substance chimique](#)^[190];
- sélectionner les produits chimiques dans les événements de type [Exposition accidentelle à un produit chimique](#)^[214] qui peuvent être créés pour chaque employé.
- créer un [risque](#)^[143] qui est associé à un produit chimique. Vous pourrez ainsi inventorier les [mesures correctives](#)^[89], [équipements de protection](#)^[246] et [moyens de prévention en place](#)^[242] pour réduire l'indice de risque inhérent à l'utilisation de ce produit chimique. Dans chaque [risque évalué pour un produit chimique](#)^[213] défini dans votre référentiel, vous pouvez visualiser les pictogrammes, le nombre d'expositions accidentelles, la FDS ou la fiche complète du produit chimique.

Résumé

[Ajouter un produit chimique](#)^[202]

[Attribuer les classes et les catégories de danger à un produit chimique afin d'obtenir automatiquement les pictogrammes et les mentions de danger requises](#)^[205]

[Attribuer manuellement les pictogrammes à un produit chimique](#)^[205]

[Attribuer manuellement les mentions de danger à un produit chimique](#)^[206]

[Sélectionner les conseils de prudence et les phrases d'informations additionnelles se rapportant à un produit chimique](#)^[202]

[Gérer la FDS \(fiche de données de sécurité\) d'un produit chimique](#)^[207]

[Désactiver un produit chimique](#)^[208]

[Supprimer un produit chimique](#)^[208]

Ajouter un produit chimique



Les produits chimiques sont associés au niveau 1 de la structure administrative (Entité légale).

1. Choisir **AT & Risques > Référentiel de produit chimique** dans la barre de menus **Configuration**.
2. Cliquer **Ajouter**.

Résultat : L'écran de définition des produits chimiques s'affiche.

3. Dans la fenêtre flottante secondaire **Structure**, sélectionner le niveau de structure administrative dans lequel le produit chimique peut être utilisé.
4. Saisir les informations obligatoires dans la fenêtre flottante principale **Informations générales**.

☰ **Informations générales**

Champ	Utilisation
Code *	Saisir le code unique attribué au produit. Ce code doit être unique au niveau 1 de la structure administrative (Entité légale).
Nom *	Saisir le nom du produit chimique.
Statut *	<p>Conserver la valeur par défaut (Actif).</p> <p> Note : Au besoin, vous pouvez choisir le statut Inactif si le produit chimique n'est plus utilisé et qu'il doit être désactivé^[208].</p>
Aspect physique	Sélectionner l'aspect requis. Ces aspects sont définis dans la table de codes de sélection Aspect physique (code XCC).
Fournisseur (liste)	<p>Cliquer  pour choisir le fournisseur^[209] de ce produit chimique qui peut être contacté pour toute information supplémentaire, par exemple en cas d'exposition accidentelle.</p> <p>Le filtre s'applique en fonction de la structure administrative, du bas vers le haut.</p> <p>Exemples</p> <ul style="list-style-type: none"> • Si un produit chimique est associé à un niveau 4 dans la structure administrative (Etablissement), vous verrez tous les fournisseurs associés au niveau de structure administrative 1 à 4 correspondant au niveau de structure administrative du produit. • Si un produit chimique est associé à un niveau 2 dans la structure administrative (Division), vous ne verrez pas les fournisseurs associés au niveau de structure administrative 3 (Secteur économique).
Fournisseur (texte libre)	Au besoin, saisir le nom du fournisseur en texte libre.

5. Au besoin, ajouter dans la fenêtre flottante secondaire [Documents associés](#)^[78] tout autre document se rapportant à ce produit chimique.
6. Au besoin, ajouter tout autre renseignement pertinent dans la fenêtre **Autres informations**, entre autres :
 - la mention d'avertissement du produit;
 - le pH;
 - le point d'éclair;
 - les informations concernant l'accord européen relatif au transport international des marchandises dangereuses par route (ADR);
 - les aspects CMR (Cancérogènes, mutagène, reprotoxiques) du produit.

7. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder le produit chimique.

➤ Attribuer les classes et les catégories de danger à un produit chimique afin d'obtenir automatiquement les pictogrammes, la mention d'avertissement et les mentions de danger requises

Pour chaque produit chimique, vous pouvez attribuer les classes et les catégories de danger attribué par l'organisme chargé de la classification du produit; SIGMA-RH affichera automatiquement les pictogrammes et les mentions de danger correspondantes.



Note : Les pictogrammes applicables au produit sont visibles dans les grilles de recherche, les [modèles de risques](#)^[297], les [évaluations et suivis d'un risque](#)^[143] et les unités de travail. Vous pouvez également les faire imprimer dans les modèles de rapports.

1. Choisir **AT & Risques > Référentiel de produit chimique** dans la barre de menus **Configuration**.
2. Accéder au produit chimique de votre choix.
3. Dans la fenêtre flottante secondaire **Pictogrammes**, vérifier que la case **Sélection automatique des pictogrammes en fonction des classes de danger et catégories de danger associées au produit** est cochée.
4. Dans la fenêtre flottante principale **Mentions de danger et conseils de prudence et phrases d'informations additionnelles**, vérifier que la case **Sélection automatique des mentions de danger en fonction des classes de danger et catégorie de danger** est cochée.
5. Dans la fenêtre flottante principale **Classes de danger et catégories de danger**, sélectionner les classes et les catégories de danger applicables au produit.
 - Cliquer **Ajouter**.
 - Dans l'étape ① de l'assistant, choisir la classe de danger.
 - Dans l'étape ② de l'assistant, choisir la catégorie de danger.

Résultat : Le système sélectionne et affiche automatiquement :

- Les pictogrammes requis sont entourés en rouge dans la fenêtre flottante secondaire **Pictogrammes**. Lorsque vous glissez votre curseur sur l'image, une info-bulle donne de plus amples renseignements sur la signification de ce pictogramme.
- Les mentions de danger requises dans la fenêtre flottante principale **Mentions de danger et conseils de prudence et phrases d'informations additionnelles**.

6. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder le produit chimique.

➤ Attribuer manuellement les pictogrammes à un produit chimique

Au besoin, vous pouvez attribuer manuellement les pictogrammes.

1. Choisir **AT & Risques > Référentiel de produit chimique** dans la barre de menus **Configuration**.
2. Accéder au produit chimique de votre choix.

3. Dans la fenêtre flottante secondaire **Pictogrammes**, décocher la case **Effectuer automatiquement la sélection des pictogrammes selon les classes de danger et catégories de danger associées au produit**.

Résultat : Si des pictogrammes avaient été attribués automatiquement, ils demeurent sélectionnés (entourés en rouge). Cependant, le message « Attention, vous avez la responsabilité de sélectionner les pictogrammes » s'affiche dans la fenêtre flottante. Par conséquent, si vous ajoutez de nouvelles classes/catégories de danger, les pictogrammes ne sont plus sélectionnés automatiquement.

4. Cliquer le ou les pictogrammes devant être attribués.

Résultat : Les pictogrammes sont entourés en rouge dans la fenêtre flottante secondaire **Pictogrammes**.

5. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder le produit chimique.

➤ Attribuer manuellement les mentions de danger à un produit chimique

Au besoin, vous pouvez attribuer manuellement les pictogrammes.

1. Choisir **AT & Risques > Référentiel de produit chimique** dans la barre de menus **Configuration**.
2. Accéder au produit chimique de votre choix.
3. Dans la fenêtre flottante principale **Mentions de danger et conseils de prudence et phrases d'informations additionnelles**, décocher la case **Sélection automatique des mentions de danger en fonction des classes de danger et catégorie de danger**.

Résultat : Si des mentions de danger avaient été attribuées automatiquement, elles demeurent visibles. Cependant, si vous ajoutez de nouvelles classes/catégories de danger, les mentions de danger ne sont plus sélectionnées automatiquement.

4. Cliquer **Sélectionner les mentions de danger**.
5. Cocher les mentions de danger requises, puis cliquer **Enregistrer**.

Résultat : Les libellés complets des mentions de danger s'affichent afin de faciliter les traitements en cas d'incident ou d'exposition accidentelle.

6. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder le produit chimique.

➤ Sélectionner les conseils de prudence et les phrases d'informations additionnelles se rapportant à un produit chimique

En plus des pictogrammes et des mentions de danger, vous pouvez consigner les conseils de prudence relatifs à l'utilisation d'un produit chimique.

1. Choisir **AT & Risques > Référentiel de produit chimique** dans la barre de menus **Configuration**.
2. Accéder au produit chimique de votre choix.
3. Dans la fenêtre flottante principale **Mentions de danger et conseils de prudence et phrases d'informations additionnelles**, cliquer **Sélectionner les conseils de prudence** ou **Phrases d'informations additionnelles**.
4. Cocher les cases des conseils de prudence ou les phrases d'informations additionnelles de votre choix, puis cliquer **Enregistrer**.

Résultat : Les libellés complets des conseils de prudence et des phrases d'informations additionnelles s'affichent afin de faciliter les traitements en cas d'incident ou [d'exposition accidentelle à un produit chimique](#)²¹⁴.

5. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder le produit chimique.

— Associer un produit chimique à une ou plusieurs substances chimiques

Chaque produit chimique peut être associé à une ou plusieurs [substances chimiques](#)¹⁹⁰.

1. Choisir **AT & Risques > Référentiel de produit chimique** dans la barre de menus **Configuration**.
2. Accéder au produit chimique de votre choix.
3. Dans la fenêtre flottante principale **Substances associées**, cliquer **Ajouter**.
4. Choisir la substance chimique de votre choix.
5. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder le produit chimique.

— Gérer la FDS (fiche de données de sécurité) d'un produit chimique

Vous pouvez associer une FDS (fiche de données de sécurité) à un produit chimique. Cette fiche (qui doit être en format PDF) peut être consultée au besoin, par exemple en cas d'exposition accidentelle à un produit chimique.

1. Choisir **AT & Risques > Référentiel de produit chimique** dans la barre de menus **Configuration**.
2. Accéder au produit chimique de votre choix.
3. Effectuer l'action requise dans la fenêtre flottante principale **Informations générales**.

☐ Opérations pouvant être effectuées sur les FDS

Opération	Procédure
Attacher la FDS	Pour ajouter la première FDS. <ul style="list-style-type: none"> • Cliquer Attacher la FDS. • Cliquer Parcourir pour retrouver le document PDF. • Localiser le document et cliquer Ouvrir. • Cliquer Sélectionner.
Changer la FDS	Pour remplacer une FDS existante. <ul style="list-style-type: none"> • Cliquer Changer la FDS. • Cliquer Parcourir pour retrouver le document PDF. • Localiser le document et cliquer Ouvrir. • Cliquer Sélectionner.
Supprimer la FDS	Pour supprimer une FDS existante. <ul style="list-style-type: none"> • Cliquer Supprimer la FDS.

Opération	Procédure
Visualiser la FDS	Pour visualiser une FDS existante. <ul style="list-style-type: none"> • Cliquer Visualiser la FDS. • Ouvrir le fichier PDF.
Saisir le numéro attribué à la FDS	<ul style="list-style-type: none"> • Saisir le numéro dans le champ Numéro de la FDS.
Saisir la date à laquelle la FDS a été mise à jour	<ul style="list-style-type: none"> • Saisir la date dans le champ Date/mise à jour de la FDS.

4. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder le produit chimique.

– Désactiver un produit chimique

Vous pouvez désactiver un produit chimique si celui-ci n'est plus utilisé. Lorsqu'un produit chimique est inactif, il ne peut plus être sélectionné dans :

- un nouveau [risque](#)^[143] créé à partir d'un type de risque associé à un produit chimique;
- un nouveau [modèle de risque](#)^[297] créé à partir d'un type de risque associé à un produit chimique;
- une [exposition accidentelle à un produit chimique](#)^[214].



Note : Lorsqu'une suppression de produit figure dans [l'import QuickFDS](#)^[231], SIGMA-RH rend automatiquement ce produit inactif dans le référentiel des produits chimiques.

1. Choisir **AT & Risques > Référentiel de produit chimique** dans la barre de menus **Configuration**.
2. Accéder au risque qui doit être désactivé.
3. Choisir le statut **Inactif**.
4. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder le produit chimique.

– Supprimer un produit chimique

Vous ne pouvez supprimer un produit chimique dès que celui-ci est associé à un [risque](#)^[143].

1. Choisir **AT & Risques > Référentiel de produit chimique** dans la barre de menus **Configuration**.
2. Cocher la case correspondant au produit chimique devant être supprimé.
3. Cliquer **Supprimer**.

Voir aussi...

[Préciser le risque chimique dans la définition d'un risque ou d'un modèle de risque](#)^[212]

[Visualiser le risque chimique lors de l'évaluation du risque](#)^[213]

[Gérer les expositions accidentelles à un produit chimique](#)^[214]

[Gérer les fournisseurs de produits chimiques](#)^[209]

Gérer les fournisseurs de produits chimiques

Barre de menus : **Configuration**

Menu : **AT & Risques > Fournisseurs pour le contrôle de substance chimique**

Vous pouvez configurer les différents fournisseurs auxquels votre entreprise fait appel pour l'achat de [produits chimiques](#) ^[202].



Note : Il est recommandé de sauvegarder le fournisseur avant de saisir les sites et les contacts. La saisie complète d'un fournisseur se fera donc en deux temps : informations générales, puis sites et contacts. Les fournisseurs où vous achetez des produits chimiques peuvent aussi être définis dans le menu [Clients et fournisseurs](#) ^[432].

Résumé

[Ajouter un fournisseur](#) ^[209]

[Définir un ou plusieurs sites pour un fournisseur](#) ^[209]

[Définir un ou plusieurs contacts pour un fournisseur](#) ^[212]

➤ Ajouter un fournisseur

1. Choisir **AT & Risques > Fournisseurs pour le contrôle de substance chimique** dans la barre de menus **Configuration**.
2. Cliquer **Ajouter**.
3. Saisir les données requises dans la fenêtre flottante principale **Identification**.

Numéro *

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

Nom *

Saisir le nom qui vous permettra d'identifier le fournisseur.


Maison mère

Seuls les dossiers où le type d'entreprise est **Client** permettent la désignation des [maisons mères](#) ^[434]. Si le type d'entreprise est uniquement **Fournisseur** (comme c'est le cas pour les fournisseurs où vous achetez des produits chimiques), la sélection d'une maison mère n'est pas possible. Pour utiliser le champ **Maison mère** pour vos dossiers de fournisseurs, vous devez accéder à ces dossiers dans le menu **Clients et fournisseur**, puis cocher la case **Client** dans la fenêtre flottante principale **Type d'entreprise**.

4. Sélectionner le niveau de structure administrative applicable pour le fournisseur.
5. Saisir l'adresse complète du fournisseur ou de son siège social si ce fournisseur a plusieurs sites.

Les champs d'adresse pouvant être renseignés sont contrôlés par le format d'adresse défini pour la région d'utilisation sélectionnée dans l'entité légale dans laquelle le dossier du fournisseur a été créé.

Utilisation des outils de géolocalisation

Si vous utilisez les [outils de géolocalisation](#)^[319], vous pouvez [afficher](#)^[325] 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 dossier du fournisseur a été créé :

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

6. La fenêtre flottante secondaire **Documents associés** permet de [relier un ou plusieurs documents à ce fournisseur](#).^[78] Il peut s'agir, par exemple, d'une brochure publicitaire, de plusieurs factures préalablement numérisées, etc.
7. 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 fournisseur (ex. facturation).
 - Saisir les numéros de téléphone et télécopieur de l'entreprise, son adresse Internet et l'adresse générale de courriel.
 - Inscrire éventuellement sa spécialité, des conditions particulières ou une note.
 - Si des contacts ont été définis, indiquer le contact principal. Sélectionner aussi un répartiteur implicite, c.-à-d. l'employé responsable des relations avec cette entreprise.
 - Indiquer si le fournisseur est actif ou non, et ajouter la raison du changement de statut.
 - Il est parfois préférable de ne pas supprimer le fournisseur, mais plutôt de le désactiver temporairement en modifiant son statut. Par exemple, le 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 contrôles de substances;
- des produits chimiques;
- 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 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 fournisseur visible lors d'une recherche.
- Si le statut est « Inactif », le 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 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.

8. 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.

9. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder le fournisseur.

[-] Définir un ou plusieurs sites pour un fournisseur

Un même fournisseur peut avoir plusieurs sites. Ces différents sites peuvent tous être définis dans le dossier du fournisseur.

1. Choisir **AT & Risques > Fournisseurs pour le contrôle de substance chimique** dans la barre de menus **Configuration**.
2. Cliquer le dossier du fournisseur pour lequel des sites doivent être définis.
3. Dans la fenêtre flottante **Sites additionnels de l'entreprise**, cliquer **Ajouter**.



Note : Si le dossier du fournisseur a également été désigné comme un client dans le menu **Clients et fournisseurs** et qu'il est associé à la même [maison mère](#),^[434] cliquer **Importer un site d'un autre client et fournisseur**. Pour importer des sites, il faut que les clients soient liés entre eux : soit qu'ils appartiennent à la même maison mère ou que le client ait été désigné comme une maison mère.

- Le numéro du site est géré par le système et ne peut donc être modifié.
- Inscrire le nom du site.
- Ajouter les coordonnées du site.
- Sélectionner un profil d'entreprise et entrer une note si nécessaire.

- Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder le site.

Résultat : Le système retourne à l'écran précédent où le nouveau site est maintenant listé.

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

– Définir un ou plusieurs contacts pour un fournisseur

Il est intéressant de saisir au moins un contact pour ce fournisseur afin de faciliter les relations de travail.

1. Choisir **AT & Risques > Fournisseurs pour le contrôle de substance chimique** dans la barre de menus **Configuration**.
2. Cliquer le dossier du fournisseur auquel des contacts doivent être ajoutés.
3. Dans la fenêtre flottante secondaire **Contacts**, cliquer **Détails...**, puis **Ajouter**.



Note : Si le dossier du fournisseur a également été désigné comme un client dans le menu **Clients et fournisseurs** et qu'il est associé à la même [maison mère](#),^[434] 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 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 fournisseur.

Voir aussi...

[Gérer le référentiel des produits chimiques](#)^[202]

Préciser le risque chimique dans la définition d'un risque ou d'un modèle de risque

Barre de menus : RH Global

Menu : AT & Risques > Structures des unités de travail



Barre de menus : RH Global

Menu : AT & Risques > Modèles de structure d'unité de travail

Vous pouvez préciser le risque chimique dans la définition d'un risque, qu'il s'agisse :

- d'un [risque associé à une unité de travail](#) ^[148];
- d'un [risque associé à une phase de travail dans une unité de travail](#) ^[153];
- d'un [risque créé à partir d'un modèle dans une unité de travail](#) ^[151];
- d'un [risque individuel](#) ^[49] s'appliquant uniquement à un seul salarié;
- d'un [modèle de risque](#) ^[297].

1. Accéder à l'écran de définition du risque.
2. Saisir le risque chimique dans la fenêtre flottante **Informations générales**.

Champ	Utilisation
Spécifier le produit chimique	<p>S'il s'agit d'un risque chimique, préciser le produit chimique requis.</p> <p>Vous pouvez :</p> <ul style="list-style-type: none"> • choisir un des produits chimiques ^[202] définis dans votre référentiel (seuls les produits chimiques actifs peuvent être sélectionnés, les produits chimiques inactifs ne peuvent pas être sélectionnés); • saisir une description manuelle du produit chimique. <p>Si le risque est associé à un produit chimique, le facteur de risque Les agents chimiques dangereux est automatiquement sélectionné et il ne peut pas être modifié.</p> <p> Note : Cette information est reportée dans le document unique ^[274] et dans les rapports des plans d'action ^[257] de la campagne de prévention.</p> <p> Attention : Si vous saisissez une description manuelle du produit chimique, aucun pictogramme ne s'affiche dans le document unique ^[274] et dans les rapports des plans d'action ^[257] de la campagne de prévention. Les pictogrammes sont reportés uniquement lorsque vous choisissez un des produits chimiques ^[202] définis dans votre référentiel.</p>

3. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder la définition du risque.

Voir aussi...

[Gérer le référentiel des produits chimiques](#) ^[202]

[Gérer les risques, leurs évaluations et leurs suivis à partir du registre](#) ^[143]

[Définir un modèle de risque](#) ^[297]

Visualiser le risque chimique lors de l'évaluation du risque

Barre de menus : RH Global

Menu : AT & Risques > Risques, évaluations et suivis

Barre de menus : RH Global

Menu : AT & Risques > Structures des unités de travail

Lorsque vous accédez aux évaluations et suivis d'un risque associé à un [produit chimique](#) ^[213] défini dans votre référentiel, vous pouvez visualiser plusieurs informations importantes dans la fenêtre flottante secondaire **Produit chimique**, vous pouvez visualiser :

- les pictogrammes;

- le nombre d'[expositions accidentelles](#); ^[214]
- la [FDS](#) ^[207] en cliquant **Visualiser la FDS du produit chimique**;
- la fiche complète en cliquant **Consulter la fiche du produit chimique**.



Attention : Ces informations ne sont pas disponibles si les évaluations et suivis sont réalisés pour un risque chimique pour lequel vous avez saisi une [description manuelle](#). ^[212]

Voir aussi...

[Gérer le référentiel des produits chimiques](#) ^[202]

[Préciser le risque chimique dans la définition d'un risque ou d'un modèle de risque](#) ^[212]

[Gérer les expositions accidentelles à un produit chimique](#) ^[214]

[Gérer les risques, leurs évaluations et leurs suivis à partir du registre](#) ^[143]

Gérer les expositions accidentelles à un produit chimique

Barre de menus : RH global

Menu : AT & Risques > Exposition accidentelle à un produit chimique

Pour chaque employé, vous pouvez garder la trace des expositions accidentelles aux [produits chimiques](#). ^[202]

Les expositions accidentelles à un produit chimique sont reportées dans l'Annexe B de la [fiche d'exposition du compte personnel de prévention](#). ^[56]



Note : Cette fonctionnalité est aussi disponible par l'intermédiaire du menu [Gestion express](#). ^[66]

Résumé

[Ajouter l'événement d'exposition accidentelle à un produit chimique](#) ^[214]

[Gérer les suivis de dossier de l'événement d'exposition accidentelle à un produit chimique](#) ^[218]

[FAQ - Comment puis-je être avisé de l'ajout d'un événement d'exposition accidentelle à un produit chimique?](#) ^[219]












– Ajouter l'événement d'exposition accidentelle à un produit chimique

1. Choisir **AT & Risques > Exposition accidentelle à un produit chimique** dans la barre de menus **RH Global**.
2. Cliquer **Ajouter**.
Résultat : Le système liste les employés correspondant au niveau de structure choisi.
3. Cliquer l'employé, puis cliquer **Sélectionner**.

Résultat : L'écran de définition des expositions accidentelles s'affiche à l'écran. Les fenêtres flottantes secondaires suivantes sont aussi disponibles :

 **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"> • adresse principale (saisie dans la fenêtre flottante Communications professionnelles); • toute autre adresse de courrier électronique saisie dans la fenêtre flottante Autres informations). <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"> • au domicile, qu'il s'agisse d'un téléphone fixe ou portable (saisi dans la fenêtre flottante Détails personnels); • au bureau, qu'il s'agisse d'un téléphone fixe ou portable (saisi dans la fenêtre flottante Communications professionnelles); • tout autre numéro saisi dans la fenêtre flottante Autres informations.
	Visualiser la 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 carte géographique^[322] (uniquement si les outils de géolocalisation^[319] ont été activés dans votre entreprise).</p> <p>Une info-bulle permet de visualiser :</p> <ul style="list-style-type: none"> • la distance entre le domicile 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 et le lieu de travail (par voiture ou transport public).
	Accéder à un graphique illustrant l'évolution salariale.
	Visualiser le nom du supérieur hiérarchique de l'employé.
	Visualiser les risques ^[54] auxquels l'employé est exposé.
	Uniquement dans les événements. Visualiser la Gestion express ^[61] de cet employé.
	Uniquement dans la Gestion express ^[61] de l'employé. Accéder au calendrier des événements de cet employé. Lors de la visualisation du Calendrier des événements pour une seule personne, la vue mensuelle est sélectionnée par défaut. Au besoin, choisir la vue appropriée (Annuelle ou Mensuelle), puis cliquer Afficher pour impression .
Talents	<p>Accéder à l'outil de gestion des talents qui permet :</p> <ul style="list-style-type: none"> • de visualiser les écarts entre les exigences d'un poste et les qualifications


[-] Structure

Indique le niveau de structure auquel cet employé est habituellement rattaché. Il peut être modifié si l'exposition accidentelle à un produit chimique s'est produite dans un autre niveau de structure.

[-] Responsable du dossier

Permet d'indiquer le nom de la personne chargée du suivi de cette exposition accidentelle à un produit chimique.

Dès qu'un employé crée un dossier et qu'il a été désigné « responsable de dossier », ses nom et prénom sont automatiquement insérés dans ce champ.

Si un autre responsable de dossier doit être attribué à cet événement, cliquer . Vous verrez alors les employés ayant été [désignés responsables de dossier pour ce type d'événement](#)^[68]. Si un trop grand nombre d'employés est affiché, vous pouvez [chercher](#)^[25] l'employé requis à l'aide de la grille.

[-] Filtre sur suivi de dossier

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

[-] Produit chimique

Cette fenêtre flottante s'affiche uniquement lorsque l'employé est exposé accidentellement à un [produit chimique](#)^[202] défini dans votre référentiel. Vous pouvez y visualiser :

- les pictogrammes;
- la [FDS](#)^[207] en cliquant **Visualiser la FDS du produit chimique**;
- la fiche complète en cliquant **Consulter la fiche du produit chimique**.



Attention : Ces informations ne sont pas disponibles si l'exposition accidentelle s'est produite pour un produit chimique pour lequel vous avez saisi une description manuelle.

4. Entrer les informations générales pour l'exposition accidentelle à un produit chimique.

[-] Informations générales

Champ	Utilisation
Date de l'événement *	Indiquer la date à laquelle l'exposition accidentelle au produit chimique s'est produite. Par défaut, le système propose la date du jour, mais vous pouvez la modifier au besoin. Pour être prévenu dès qu'une exposition accidentelle est rapportée, définir une note automatique pour l'événement ^[356]
Heure de l'événement	Indiquer l'heure de l'exposition accidentelle au produit chimique.
Date de fin de l'exposition	Saisir la date à laquelle l'exposition accidentelle au produit chimique s'est terminée.
Durée de l'exposition	Saisir le nombre d'heures, de minutes ou de secondes correspondant à la durée de l'exposition.

Champ	Utilisation
Unité de travail	Sélectionner l'unité de travail dans laquelle l'exposition accidentelle au produit chimique s'est produite.
Le produit chimique de l'exposition accidentelle provient de	<p>Vous pouvez :</p> <ul style="list-style-type: none"> choisir un des produits chimiques^[202] définis dans votre référentiel (seuls les produits chimiques actifs peuvent être sélectionnés, les produits chimiques inactifs ne peuvent pas être sélectionnés); saisir une description manuelle du produit chimique. <p>Lorsque l'employé est exposé accidentellement à un produit chimique défini dans votre référentiel, la fenêtre flottante Produit chimique^[217] s'affiche.</p> <p>Recherche des produits chimiques définis dans votre référentiel</p> <p>Le filtre s'applique en fonction de la structure administrative, du bas vers le haut.</p> <p>Exemples</p> <ul style="list-style-type: none"> Si le produit chimique a été créé dans un niveau 1 dans la structure administrative (Entité légale), vous pouvez le sélectionner pour tous les employés, peu importe l'établissement dans lequel ces employés ont été créés. Si le produit chimique a été créé dans un niveau 4 dans la structure administrative (Etablissement), vous pouvez uniquement le sélectionner lorsque le dossier de l'employé ayant fait l'objet d'une exposition accidentelle a été créé dans cet établissement.
Condition de l'exposition accidentelle	Saisir toutes les données requises dans ce champ texte.
Importance de l'exposition accidentelle	Saisir toutes les données requises dans ce champ texte.

- Ajouter un ou plusieurs éléments de suivi. ([Suivis de dossiers disponibles](#))^[72].
- Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder l'exposition accidentelle.

➔ Gérer les suivis de dossier de l'événement d'exposition accidentelle à un produit chimique

Vous pouvez ajouter des suivis de dossier dans une exposition accidentelle à un produit chimique.

- Choisir **AT & Risques > Exposition accidentelle à un produit chimique** dans la barre de menus **RH Global**.
- Accéder à l'exposition accidentelle de votre choix.
- Dans la fenêtre flottante principale **Suivi de dossier**, cliquer **Ajouter**.
- Choisir le type d'élément de suivi à ajouter :

- [Conversation](#)^[73]
- [Document associé](#)^[78]
- [Mesures correctives et anomalies](#)^[89]
- [Note évolutive](#)^[94]

FAQ - Comment puis-je être avisé de l'ajout d'un événement d'exposition accidentelle à un produit chimique?

Les personnes devant être avisées des nouvelles expositions accidentelles peuvent utiliser les méthodes suivantes afin d'être notifiées au moment opportun :

Méthode	Explications
Configuration de notes automatiques ^[356] dans l'agenda	<p>Des notes peuvent être créées automatiquement dans l'agenda d'un gestionnaire ou dans un agenda collectif (avec les rappels requis) pour la date de l'événement. Selon vos besoins, la note automatique peut générer l'envoi d'un courriel lors :</p> <ul style="list-style-type: none"> • de l'ajout de la note à l'agenda; • de l'envoi des rappels. <p>Note : Le courriel qui est envoyé par la note automatique comprend un lien qui vous permet d'accéder rapidement à l'exposition accidentelle à un produit chimique exigeant votre attention. Si vous n'êtes pas déjà connecté à SIGMA-RH, il vous suffit d'entre votre mot de passe pour visualiser l'événement.</p> <p>Exemples de notes automatiques</p> <ul style="list-style-type: none"> • Vous pouvez être avisé dès qu'une exposition accidentelle à un produit chimique survient afin d'analyser la situation et d'entreprendre la mise en place des mesures correctives, le cas échéant. • Vous pouvez être avisé 7 jours APRÈS la date d'un événement d'exposition accidentelle à un produit chimique afin d'effectuer un suivi approprié auprès de l'employé.

Voir aussi...

[Gérer le référentiel des produits chimiques](#)^[202]

[Gérer les expositions à l'amiante](#)^[219]

[Gérer les expositions aux rayonnements ionisants](#)^[225]

Gérer les expositions à l'amiante

Barre de menus : RH global

Menu : AT & Risques > Exposition à l'amiante

Vous pouvez garder la trace des expositions à l'amiante de chaque employé.



Attention : Les données renseignées dans les champs standards de l'exposition à l'amiante sont **toutes** reportées sur la [fiche d'exposition à l'amiante](#)^[219] qui peut être produite pour chaque employé. Les données saisies dans les champs utilisateurs ayant été ajoutés à l'écran **Exposition à l'amiante** ne sont pas reportées sur la fiche d'exposition.



Note : Cette fonctionnalité est aussi disponible par l'intermédiaire du menu [Gestion express](#).^[66]

Résumé

[Ajouter l'événement d'exposition à l'amiante](#)^[220]

[Gérer les suivis de dossier de l'événement d'exposition à l'amiante](#)^[224]

[FAQ - Comment puis-je être avisé de l'ajout d'un événement d'exposition à l'amiante?](#)^[224]

— Ajouter l'événement d'exposition à l'amiante

1. Choisir **AT & Risques > Exposition à l'amiante** dans la barre de menus **RH Global**.
2. Cliquer **Ajouter**.












Résultat : Le système liste les employés correspondant au niveau de structure choisi.

3. Cliquer l'employé, puis cliquer **Sélectionner**.

Résultat : L'écran de définition des expositions à l'amiante s'affiche à l'écran. Les fenêtres flottantes secondaires suivantes sont aussi disponibles :

 **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"> • adresse principale (saisie dans la fenêtre flottante Communications professionnelles); • toute autre adresse de courrier électronique saisie dans la fenêtre flottante Autres informations). <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"> • au domicile, qu'il s'agisse d'un téléphone fixe ou portable (saisi dans la fenêtre flottante Détails personnels); • au bureau, qu'il s'agisse d'un téléphone fixe ou portable (saisi dans la fenêtre flottante Communications professionnelles); • tout autre numéro saisi dans la fenêtre flottante Autres informations.
	Visualiser la 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 carte géographique^[322] (uniquement si les outils de géolocalisation^[319] ont été activés dans votre entreprise).</p> <p>Une info-bulle permet de visualiser :</p> <ul style="list-style-type: none"> • la distance entre le domicile 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 et le lieu de travail (par voiture ou transport public).
	Accéder à un graphique illustrant l'évolution salariale.
	Visualiser le nom du supérieur hiérarchique de l'employé.
	Visualiser les risques ^[54] auxquels l'employé est exposé.
	Uniquement dans les événements. Visualiser la Gestion express ^[61] de cet employé.
	Uniquement dans la Gestion express ^[61] de l'employé. Accéder au calendrier des événements de cet employé. Lors de la visualisation du Calendrier des événements pour une seule personne, la vue mensuelle est sélectionnée par défaut. Au besoin, choisir la vue appropriée (Annuelle ou Mensuelle), puis cliquer Afficher pour impression .
Talents	<p>Accéder à l'outil de gestion des talents qui permet :</p> <ul style="list-style-type: none"> • de visualiser les écarts entre les exigences d'un poste et les qualifications

[-] Structure

Indique le niveau de structure auquel cet employé est habituellement rattaché. Il peut être modifié si l'exposition à l'amiante s'est produite dans un autre niveau de structure.

[-] Responsable du dossier

Permet d'indiquer le nom de la personne chargée du suivi de cette exposition à l'amiante. Dès qu'un employé crée un dossier et qu'il a été désigné « responsable de dossier », ses nom et prénom sont automatiquement insérés dans ce champ.

Si un autre responsable de dossier doit être attribué à cet événement, cliquer . Vous verrez alors les employés ayant été [désignés responsables de dossier pour ce type d'événement](#)^[68]. Si un trop grand nombre d'employés est affiché, vous pouvez [chercher](#)^[25] l'employé requis à l'aide de la grille.

[-] Filtre sur suivi de dossier

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

4. Entrer les informations générales pour l'exposition à l'amiante.

[-] Informations générales

Champ	Utilisation
Date de début de l'exposition *	Indiquer la date à laquelle l'exposition à l'amiante s'est produite. Par défaut, le système propose la date du jour, mais vous pouvez la modifier au besoin. Pour être prévenu dès qu'une exposition à l'amiante est rapportée, définir une note automatique pour l'événement . ^[356]
Heure de l'événement	Indiquer l'heure de l'exposition à l'amiante
Date de fin de l'exposition *	Saisir la date à laquelle l'exposition à l'amiante s'est terminée.
Type d'exposition	Choisir s'il s'agit d'une exposition accidentelle ou contrôlée. S'il s'agit d'une exposition accidentelle, indiquer la durée, ainsi que l'importance de l'exposition.
Poste	Lors de l'ajout, l'option Postes de l'employé est choisie par défaut. Si l'exposition à l'amiante s'est produite alors que l'employé n'occupait pas son poste habituel, choisir Tous les postes , puis sélectionner le poste qu'occupait l'employé au moment de l'exposition.
Nature du travail réalisé	Saisir toutes les données requises dans ce champ texte.
Les procédés de travail utilisés	Saisir toutes les données requises dans ce champ texte.

Champ	Utilisation
Caractéristiques des matériaux et appareils en cause *	Saisir toutes les données requises dans ce champ texte.
Contrôles de l'exposition	Saisir toutes les données requises dans ce champ texte.
Taux d'empoussièrément	Saisir toutes les données requises dans ce champ texte.
Autres risques ou nuisances (physique, chimique, biologique ou organisationnelle)	Saisir toutes les données requises dans ce champ texte.
Équipements de protection collective	Saisir toutes les données requises dans ce champ texte.
Équipements de protection individuelle	Saisir toutes les données requises dans ce champ texte.

5. Ajouter un ou plusieurs éléments de suivi. ([Suivis de dossiers disponibles](#))^[72].
6. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder l'exposition à l'amiante.


— Gérer les suivis de dossier de l'événement d'exposition à l'amiante

Vous pouvez ajouter des suivis de dossier dans une exposition à l'amiante.

1. Choisir **AT & Risques > Exposition à l'amiante** dans la barre de menus **RH Global**.
2. Accéder à l'exposition à l'amiante de votre choix.
3. Dans la fenêtre flottante principale **Suivi de dossier**, cliquer **Ajouter**.
4. Choisir le type d'élément de suivi à ajouter :
 - [Conversation](#)^[73]
 - [Document associé](#)^[78]
 - [Mesures correctives et anomalies](#)^[89]
 - [Note évolutive](#)^[94]

— FAQ - Comment puis-je être avisé de l'ajout d'un événement d'exposition à l'amiante?

Les personnes devant être avisées des nouvelles expositions à l'amiante peuvent utiliser les méthodes suivantes afin d'être notifiées au moment opportun :

Méthode	Explications
Configuration de notes automatiques ^[356] dans l'agenda	<p>Des notes peuvent être créées automatiquement dans l'agenda d'un gestionnaire ou dans un agenda collectif (avec les rappels requis) dès qu'une nouvelle exposition à l'amiante est enregistrée dans l'application. Selon vos besoins, la note automatique peut générer l'envoi d'un courriel lors :</p> <ul style="list-style-type: none"> de l'ajout de la note à l'agenda; de l'envoi des rappels. <p>Note : Le courriel qui est envoyé par la note automatique comprend un lien qui vous permet d'accéder rapidement à l'événement exigeant votre attention. Si vous n'êtes pas déjà connecté à SIGMA-RH, il vous suffit d'entre votre mot de passe pour visualiser l'événement.</p> 

Voir aussi...

[Gérer les expositions accidentelles à un produit chimique](#) ^[214]

[Gérer les expositions aux rayonnements ionisants](#) ^[225]

Gérer les expositions aux rayonnements ionisants

Barre de menus : RH global

Menu : AT & Risques > Exposition aux rayons ionisants

Vous pouvez garder la trace des expositions aux rayonnements ionisants de chaque employé.



Attention : Les données renseignées dans les champs standards de l'exposition aux rayonnements ionisants sont **toutes** reportées sur la [fiche d'exposition aux rayonnements ionisants](#) ^[56] qui peut être produite pour chaque employé. Les données saisies dans les champs utilisateurs ayant été ajoutés à l'écran **Exposition aux rayonnements ionisants** ne sont pas reportées sur la fiche d'exposition.



Note : Cette fonctionnalité est aussi disponible par l'intermédiaire du menu [Gestion express](#) ^[66]

Résumé

[Ajouter l'événement d'exposition aux rayonnements ionisants](#) ^[220]

[Gérer les suivis de dossier de l'événement d'exposition aux rayonnements ionisants](#) ^[224]

[FAQ - Comment puis-je être avisé de l'ajout d'un événement d'exposition aux rayonnements ionisants?](#) ^[224]

➔ Ajouter l'événement d'exposition aux rayonnements ionisants

1. Choisir **AT & Risques > Exposition aux rayons ionisants** dans la barre de menus **RH Global**.

2. Cliquer **Ajouter**.












Résultat : Le système liste les employés correspondant au niveau de structure choisi.

3. Cliquer l'employé, puis cliquer **Sélectionner**.

Résultat : L'écran de définition des expositions aux rayonnements ionisants s'affiche à l'écran. Les fenêtres flottantes secondaires suivantes sont aussi disponibles :

 **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"> • adresse principale (saisie dans la fenêtre flottante Communications professionnelles); • toute autre adresse de courrier électronique saisie dans la fenêtre flottante Autres informations). <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"> • au domicile, qu'il s'agisse d'un téléphone fixe ou portable (saisi dans la fenêtre flottante Détails personnels); • au bureau, qu'il s'agisse d'un téléphone fixe ou portable (saisi dans la fenêtre flottante Communications professionnelles); • tout autre numéro saisi dans la fenêtre flottante Autres informations.
	Visualiser la 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 carte géographique^[322] (uniquement si les outils de géolocalisation^[319] ont été activés dans votre entreprise).</p> <p>Une info-bulle permet de visualiser :</p> <ul style="list-style-type: none"> • la distance entre le domicile 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 et le lieu de travail (par voiture ou transport public).
	Accéder à un graphique illustrant l'évolution salariale.
	Visualiser le nom du supérieur hiérarchique de l'employé.
	Visualiser les risques ^[54] auxquels l'employé est exposé.
	Uniquement dans les événements. Visualiser la Gestion express ^[61] de cet employé.
	Uniquement dans la Gestion express ^[61] de l'employé. Accéder au calendrier des événements de cet employé. Lors de la visualisation du Calendrier des événements pour une seule personne, la vue mensuelle est sélectionnée par défaut. Au besoin, choisir la vue appropriée (Annuelle ou Mensuelle), puis cliquer Afficher pour impression .
Talents	<p>Accéder à l'outil de gestion des talents qui permet :</p> <ul style="list-style-type: none"> • de visualiser les écarts entre les exigences d'un poste et les qualifications


[-] Structure

Indique le niveau de structure auquel cet employé est habituellement rattaché. Il peut être modifié si l'exposition aux rayonnements ionisants s'est produite dans un autre niveau de structure.

[-] Responsable du dossier

Permet d'indiquer le nom de la personne chargée du suivi de cette exposition aux rayonnements ionisants.

Dès qu'un employé crée un dossier et qu'il a été désigné « responsable de dossier », ses nom et prénom sont automatiquement insérés dans ce champ.

Si un autre responsable de dossier doit être attribué à cet événement, cliquer . Vous verrez alors les employés ayant été [désignés responsables de dossier pour ce type d'événement](#)^[68]. Si un trop grand nombre d'employés est affiché, vous pouvez [chercher](#)^[25] l'employé requis à l'aide de la grille.

[-] Filtre sur suivi de dossier

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

4. Entrer les informations générales pour l'exposition à l'amiante.

[-] Informations générales

Champ	Utilisation
Date de début de l'exposition *	Indiquer la date à laquelle l'exposition aux rayonnements ionisants s'est produite. Par défaut, le système propose la date du jour, mais vous pouvez la modifier au besoin. Pour être prévenu dès qu'une exposition aux rayonnements ionisants est rapportée, définir une note automatique pour l'événement . ^[356]
Heure de l'événement	Indiquer l'heure de l'exposition à l'amiante
Date de fin de l'exposition *	Saisir la date à laquelle l'exposition aux rayonnements ionisants s'est terminée.
Type d'exposition	Choisir s'il s'agit d'une exposition normale ou anormale. S'il s'agit d'une exposition anormale, indiquer la durée, ainsi que la nature de cette exposition.
Poste	Lors de l'ajout, l'option Postes de l'employé est choisie par défaut. Si l'exposition aux rayonnements ionisants s'est produite alors que l'employé n'occupait pas son poste habituel, choisir Tous les postes , puis sélectionner le poste qu'occupait l'employé au moment de l'exposition.
Nature du travail réalisé	Saisir toutes les données requises dans ce champ texte.

Champ	Utilisation
Caractéristiques des sources émettrices *	Saisir toutes les données requises dans ce champ texte.
Nature des rayonnements ionisants	Saisir toutes les données requises dans ce champ texte.
Autres risques ou nuisances (physique, chimique, biologique ou organisationnelle)	Saisir toutes les données requises dans ce champ texte.
Équipements de protection collective	Saisir toutes les données requises dans ce champ texte.
Équipements de protection individuelle	Saisir toutes les données requises dans ce champ texte.

5. Ajouter un ou plusieurs éléments de suivi. ([Suivis de dossiers disponibles](#))^[72].
6. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder l'exposition aux rayonnements ionisants.


– Gérer les suivis de dossier de l'événement d'exposition aux rayonnements ionisants

Vous pouvez ajouter des suivis de dossier dans une exposition aux rayonnements ionisants.

1. Choisir **AT & Risques > Exposition aux rayons ionisants** dans la barre de menus **RH Global**.
2. Accéder à l'exposition aux rayonnements ionisants de votre choix.
3. Dans la fenêtre flottante principale **Suivi de dossier**, cliquer **Ajouter**.
4. Choisir le type d'élément de suivi à ajouter :
 - [Conversation](#)^[73]
 - [Document associé](#)^[78]
 - [Mesures correctives et anomalies](#)^[89]
 - [Note évolutive](#)^[94]

– FAQ - Comment puis-je être avisé de l'ajout d'un événement d'exposition aux rayonnements ionisants?

Les personnes devant être avisées des nouvelles expositions à l'amiante peuvent utiliser les méthodes suivantes afin d'être notifiées au moment opportun :

Méthode	Explications
Configuration de notes automatiques ^[356] dans l'agenda	<p>Des notes peuvent être créées automatiquement dans l'agenda d'un gestionnaire ou dans un agenda collectif (avec les rappels requis) dès qu'une nouvelle exposition aux rayonnements ionisants est enregistrée dans l'application. Selon vos besoins, la note automatique peut générer l'envoi d'un courriel lors :</p> <ul style="list-style-type: none"> de l'ajout de la note à l'agenda; de l'envoi des rappels. <p>Note : Le courriel qui est envoyé par la note automatique comprend un lien qui vous permet d'accéder rapidement à l'événement exigeant votre attention. Si vous n'êtes pas déjà connecté à SIGMA-RH, il vous suffit d'entre votre mot de passe pour visualiser l'événement.</p> 

Voir aussi...

[Gérer les expositions accidentelles à un produit chimique](#) ^[214]

[Gérer les expositions à l'amiante](#) ^[219]

Importer les produits et substances chimiques de Quick-FDS dans SIGMA-RH

Barre de menus : Configuration

Menu : APS > Tâches planifiées (Assistant)



Cette tâche vous permet d'automatiser l'import et la mise à jour des [produits chimiques](#) ^[202] figurant sur Quick-FDS (incluant les FDS existantes), ainsi que les [substances chimiques](#) ^[190] pouvant être associées à ces produits.

— 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 **Récupération des produits chimiques - Quick-FDS**.
2. Entrer une description de la tâche à exécuter (en français, en anglais ou dans les deux langues).
3. Choisir la méthode de récupération des données.

Méthode	Utilisation
À l'aide d'une adresse Web	Choisir cette option si SIGMA-RH doit récupérer l'ensemble des fichiers affichés à l'adresse Web de Quick-FDS.

Méthode	Utilisation
Un fichier XML	Choisir cette option pour importer les produits chimiques figurant dans un fichier XML déposé à une adresse précise. Dans ce cas, saisir cette adresse.

- Préciser le niveau de structure administrative dans lequel les produits chimiques importés doivent être créés.

— 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.

Suivis de dossier du risque

Barre de menus : RH Global

Menu : AT & Risques > Structures des unités de travail

Barre de menus : RH Global

Menu : AT & Risques > Risques, évaluations et suivis

À chaque [risque](#),^[143] il est possible d'associer un ou plusieurs des éléments de suivi suivants :




- [Évaluation](#)^[234]
- [Mesure corrective et anomalie](#)^[89]
- [Équipement de protection](#)^[246]
- [Moyen de prévention en place](#)^[244]
- [Moyen de prévention à partir du référentiel](#)^[244]



Note : Les éléments de suivi (**Évaluation**, **Équipement de protection**, **Moyen de prévention en place** et **Moyen de prévention à partir du référentiel**) sont uniquement utilisés pour le risque. Vous pouvez également configurer des suivis de dossier personnalisés qui peuvent être visibles uniquement dans le risque.

— FAQ - Comment le statut des suivis de dossier est-il déterminé?

Dans la grille de gestion de données **Suivis et évaluations du risque**, le statut des suivis de dossier est déterminé en fonction des situations suivantes qui peuvent se présenter dans les suivis de dossier ajoutés pour chacun des risques.

Statut	Descriptif du statut	Signification	
	Prioritaire	Situation	Message explicatif dans la colonne Résumé du statut
		Évaluation ^[234] en retard sur la date de la prochaine évaluation	Évaluation en retard sur la date de la prochaine évaluation
		Mesure corrective ^[89] en retard sur la date limite pour compléter la mesure	Mesure corrective en retard sur l'échéancier
		Évaluation ^[241] rejetée	Évaluation rejetée
	Avertissement	Situation	Message explicatif dans la colonne Résumé du statut
		Mesure corrective ^[89] sans date de fin d'implantation	Présence de mesures correctives à réaliser
		Évaluation ^[234] pour laquelle il reste 31 jours (ou moins) avant la date de prochaine évaluation	Présence d'évaluations à réaliser
		Évaluation ^[241] brouillon	Évaluation en mode Brouillon
		Évaluation ^[241] en attente de validation	Cette évaluation doit être validée
	Normal	Situation	Message explicatif dans la colonne Résumé du statut
		Rien en attente	Aucun message ne s'affiche
		Évaluation ^[234] pour laquelle il reste 31 jours (ou plus) avant la date de prochaine évaluation	Aucun message ne s'affiche
		Évaluation ^[241] validée	Évaluation validée



Attention : Le statut ne tient pas compte de la sécurité de l'utilisateur connecté. Par exemple, si un utilisateur n'a pas d'accès aux mesures correctives, il peut quand même voir un statut **Prioritaire** si une mesure corrective est en retard sur la date limite pour compléter la mesure.



Note : Lorsque plusieurs statuts s'appliquent à la fois, le système affiche la couleur la plus prioritaire. Par exemple, si, pour le même risque, il existe une mesure corrective en retard sur la date d'échéancier (**⚠ Prioritaire**) et une mesure corrective sans date de fin d'implantation (**⚠ Avertissement**), le descriptif du statut sera **Prioritaire**. Cependant, dans la colonne **Résumé du statut**, vous verrez toutes les explications requises, et non seulement, la plus prioritaire. Dans notre exemple, vous verrez donc deux messages dans la colonne **Résumé du statut** : **Mesure corrective en retard sur l'échéancier** et **Présence de mesures correctives à réaliser**.

FAQ - Comment l'état des suivis de dossier est-il déterminé?

L'état des suivis de dossier est déterminé en fonction des éléments suivants :

État	Signification
Actif	<ul style="list-style-type: none"> • Date de début et date de fin d'un équipement de protection^[246] ou d'un moyen de prévention en place^[242] s'appliquent toujours à la date de consultation • Date de la prochaine évaluation précisée dans le suivi de dossier Évaluation^[234] est dans le futur • Aucune date de prochaine évaluation n'a été précisée dans le suivi de dossier Évaluation^[234] • Mesure corrective^[89] sans date limite pour compléter la mesure
Inactif	<ul style="list-style-type: none"> • Équipement de protection^[246] ou moyen de prévention en place^[242] où la date de fin est dans le passé • Évaluation^[234] est remplacée par une nouvelle évaluation (selon le type) • Mesure corrective^[89] avec date de fin d'implantation

Voir aussi...

[Survol du module Risques](#)^[101]

[Processus d'utilisation des risques](#)^[113]

[Schéma des informations nécessaires à la gestion des risques](#)^[124]

[Gérer les risques, leurs évaluations et leurs suivis à partir du registre](#)^[143]

[Moyen de prévention en place](#)^[242]

[Équipement de protection](#)^[246]

[Évaluation](#)^[234]

[Mesure corrective et anomalie](#)^[89]

[Gérer les documents uniques](#)^[273]

Évaluation

Barre de menus : RH Global

Menu : AT & Risques > Structures des unités de travail

Barre de menus : RH Global

Menu : AT & Risques > Risques, évaluations et suivis

Le suivi de dossier se rapportant à l'évaluation vous permet d'obtenir :

- l'indice de risque calculé en fonction de la méthode de calcul définie pour le [type de risque](#)^[114]. Cette méthode de calcul doit être définie dans :
 - Un écran utilisateur de type **Saisie d'évaluation du risque**.

- Un formulaire PDF de type **Saisie d'évaluation du risque** si vous souhaitez qu'une version « papier » de ce formulaire soit remplie à partir de SIGMA-RH.
- le résultat de l'évaluation des seuils de prévention si le [type de risque](#)^[114] évalué a été configuré pour permettre cette évaluation.



Attention : Les méthodes de calcul sont configurées par SIGMA-RH France SARL au moment de l'implantation du module **Risques**.

L'évaluation est également cruciale, car l'information qu'elle contient permet de générer :

- [l'état](#)^[234] du suivi de dossier;
- le [statut](#)^[232] du suivi de dossier qui peut générer des [alertes](#)^[109] (présentées sous forme d'icônes de couleurs) dans l'unité de travail ou le risque évalué.

Selon la configuration faite dans le [type de risque](#)^[114]:

- L'évaluation peut être sauvegardée en mode **Brouillon** ou **Réel**. Lorsqu'une évaluation réelle est faite, son état peut être **En attente de validation**, **Validée** ou **Rejetée**. Les évaluations en mode **Brouillon** peuvent être [copiées](#)^[307] ou [supprimées](#)^[308] par l'Assistant personnel.
- Le type de suivi de dossier pouvant être ajouté peut varier.

Risque	Suivi de dossier pouvant être ajouté
Risque non régi par le compte personnel de prévention	<ul style="list-style-type: none"> ● Évaluation du risque ● Évaluation du risque basée sur la dernière évaluation validée (uniquement si une évaluation validée est présente)
Risque régi par le compte personnel de prévention	<ul style="list-style-type: none"> ● Si l'accès à l'évaluation du risque et des seuils de prévention se fait dans la même opération, vous pouvez ajouter le suivi : <ul style="list-style-type: none"> ○ Évaluation du risque et des seuils de prévention ○ Évaluation du risque et des seuils basée sur la dernière évaluation validée ● Si l'accès à l'évaluation du risque et des seuils de prévention se fait de manière indépendante, vous pouvez ajouter les suivis : <ul style="list-style-type: none"> ○ Évaluation du risque ○ Évaluation des seuils de prévention ○ Évaluation du risque basée sur la dernière évaluation validée (uniquement si une évaluation validée est présente) ○ Évaluation des seuils de prévention basée sur la dernière évaluation validée (uniquement si une évaluation validée est présente)

Résumé

[Ajouter une évaluation de risque](#)^[236]

[Ajouter une évaluation de risque basée sur la dernière évaluation validée](#)^[237]

[Ajouter une évaluation de risque et des seuils de prévention](#)^[238]

[Ajouter une évaluation des seuils de prévention](#)^[239]

[Faire une évaluation en mode « Brouillon »](#)^[241]

[Faire une évaluation réelle qui sera en attente de validation](#)^[241]

[Faire une évaluation réelle avec validation ou refus](#)^[241]

➤ Ajouter une évaluation de risque

1. Choisir **AT & Risques > Risques, évaluations et suivis** dans la barre de menus.
2. Cliquer le risque requis.
3. Dans la fenêtre flottante **Suivis et évaluations du risque**, cliquer **Ajouter**, puis sélectionner **Évaluation du risque**.
4. Saisir les informations obligatoires dans la fenêtre flottante principale **Évaluation**.

Champ	Utilisation
Date de l'évaluation	Sélectionner la date de l'évaluation. Celle-ci doit être antérieure ou égale à la date de la prochaine évaluation.
Heure de l'évaluation	Indiquer l'heure de l'évaluation.
Veillez indiquer la date limite de la prochaine évaluation	<p>Sélectionner la date de la prochaine évaluation. Celle-ci doit être postérieure ou égale à la date de l'évaluation du risque.</p> <p>Note : Selon la configuration faite dans le type de risque^[117] pour lequel l'évaluation est réalisée :</p> <ul style="list-style-type: none"> • une date par défaut peut être affichée dans ce champ. Par exemple, l'administrateur a pu préciser que les évaluations subséquentes pour un type de risque donné doivent être effectuées 90 jours après l'évaluation initiale; • le système peut proposer une date par défaut qui tombera uniquement un jour de semaine (lundi au vendredi); • la date par défaut peut être modifiable ou non. <p>Ce champ peut générer une alerte^[109]. Il a aussi un impact sur le statut^[232] du suivi de dossier.</p> <p>Les renseignements saisis dans ce champ sont reportés dans la colonne Information dans la fenêtre flottante principale Suivis et évaluations du risque.</p>
Veillez indiquer le nom de la personne qui est responsable de l'évaluation	<p>Sélectionner le responsable de cette évaluation parmi les employés.</p> <p>Lors de la recherche, vous visualisez, par défaut, les dossiers des salariés qui ont été créés dans le niveau de structure administrative que vous avez sélectionné dans le menu Sélection d'une structure administrative. Cependant, si vos droits d'accès vous le permettent, vous pouvez visualiser et sélectionner des employés dont le dossier a été créé dans un autre niveau de structure administrative.</p>



Note : Au besoin, un [document fusionné](#)^[83] peut être généré à partir d'un [modèle de document](#)^[39] de type **Risques - Évaluation du risque** en cliquant **Détails** dans la fenêtre flottante secondaire **Documents fusionnés**.

5. Dans la fenêtre flottante principale **Évaluation du risque** située sous l'étape **4** remplir les champs requis par la méthode d'évaluation définie pour le [type de risque](#)^[114].
Résultat : L'icône appropriée et indice de risque calculé s'affichent à l'écran.
6. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder le suivi de dossier.

– Ajouter une évaluation de risque basée sur la dernière évaluation validée

Cette option est uniquement visible s'il y a déjà eu une évaluation validée pour un risque.

1. Choisir **AT & Risques > Risques, évaluations et suivis** dans la barre de menus.
2. Cliquer le risque requis.
3. Dans la fenêtre flottante **Suivis et évaluations du risque**, cliquer **Ajouter**, puis sélectionner **Évaluation du risque basée sur la dernière évaluation validée**, **Évaluation des seuils de prévention basée sur la dernière évaluation validée** ou **Évaluation du risque et des seuils basée sur la dernière évaluation validée**.

Résultat : Le système crée une nouvelle évaluation en mode Brouillon et y copie les informations suivantes qui figuraient dans la dernière évaluation validée :

- Nom de la personne qui est responsable de l'évaluation
- Valeurs présentes dans la fenêtre **Évaluation du risque**.



Note : Si la dernière évaluation validée comprenait des [documents fusionnés](#)^[83], ceux-ci ne sont pas copiés. Des valeurs par défaut sont proposées pour la date et l'heure de l'évaluation, mais celles-ci peuvent être modifiées.

4. Saisir les informations obligatoires dans la fenêtre flottante principale **Évaluation**.

Champ	Utilisation
Date de l'évaluation	Sélectionner la date de l'évaluation. Celle-ci doit être antérieure ou égale à la date de la prochaine évaluation.
Heure de l'évaluation	Indiquer l'heure de l'évaluation.
Veillez indiquer la date limite de la prochaine évaluation	<p>Sélectionner la date de la prochaine évaluation. Celle-ci doit être postérieure ou égale à la date de l'évaluation du risque.</p> <p>Note : Selon la configuration faite dans le type de risque^[117] pour lequel l'évaluation est réalisée :</p> <ul style="list-style-type: none"> • une date par défaut peut être affichée dans ce champ. Par exemple, l'administrateur a pu préciser que les évaluations subséquentes pour un type de risque donné doivent être effectuées 90 jours après l'évaluation initiale; • le système peut proposer une date par défaut qui tombera uniquement un jour de semaine (lundi au vendredi); • la date par défaut peut être modifiable ou non. <p>Ce champ peut générer une alerte^[109] Il a aussi un impact sur le statut^[232] du suivi de dossier.</p>

Champ	Utilisation
	Les renseignements saisis dans ce champ sont reportés dans la colonne Information dans la fenêtre flottante principale Suivis et évaluations du risque .
Veillez indiquer le nom de la personne qui est responsable de l'évaluation	<p>Sélectionner le responsable de cette évaluation parmi les employés.</p> <p>Lors de la recherche, vous visualisez, par défaut, les dossiers des salariés qui ont été créés dans le niveau de structure administrative que vous avez sélectionné dans le menu Sélection d'une structure administrative. Cependant, si vos droits d'accès vous le permettent, vous pouvez visualiser et sélectionner des employés dont le dossier a été créé dans un autre niveau de structure administrative.</p>



Note : Au besoin, un [document fusionné](#)⁸³ peut être généré à partir d'un [modèle de document](#)³⁹ de type **Risques - Évaluation du risque** en cliquant **Détails** dans la fenêtre flottante secondaire **Documents fusionnés**.

- Dans la fenêtre flottante principale **Évaluation du risque** située sous l'étape **4** remplir les champs requis par la méthode d'évaluation définie pour le [type de risque](#)¹¹⁴.

Résultat : L'icône appropriée et indice de risque calculé s'affichent à l'écran.

- Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder le suivi de dossier.

– Ajouter une évaluation de risque et des seuils de prévention

- Choisir **AT & Risques > Risques, évaluations et suivis** dans la barre de menus.
- Cliquer le risque requis.
- Dans la fenêtre flottante **Suivis et évaluations du risque**, cliquer **Ajouter**, puis sélectionner **Évaluation du risque et des seuils de prévention**.
- Saisir les informations obligatoires dans la fenêtre flottante principale **Évaluation**.

Champ	Utilisation
Date de l'évaluation	Sélectionner la date de l'évaluation. Celle-ci doit être antérieure ou égale à la date de la prochaine évaluation.
Heure de l'évaluation	Indiquer l'heure de l'évaluation.
Veillez indiquer la date limite de la prochaine évaluation	Sélectionner la date de la prochaine évaluation. Celle-ci doit être postérieure ou égale à la date de l'évaluation du risque.

Champ	Utilisation
	<p>Note : Selon la configuration faite dans le type de risque^[117] pour lequel l'évaluation est réalisée :</p> <ul style="list-style-type: none"> • une date par défaut peut être affichée dans ce champ. Par exemple, l'administrateur a pu préciser que les évaluations subséquentes pour un type de risque donné doivent être effectuées 90 jours après l'évaluation initiale; • le système peut proposer une date par défaut qui tombera uniquement un jour de semaine (lundi au vendredi); • la date par défaut peut être modifiable ou non. <p>Ce champ peut générer une alerte^[109]. Il a aussi un impact sur le statut^[232] du suivi de dossier.</p> <p>Les renseignements saisis dans ce champ sont reportés dans la colonne Information dans la fenêtre flottante principale Suivis et évaluations du risque.</p>
<p>Veillez indiquer le nom de la personne qui est responsable de l'évaluation</p>	<p>Sélectionner le responsable de cette évaluation parmi les employés.</p> <p>Lors de la recherche, vous visualisez, par défaut, les dossiers des salariés qui ont été créés dans le niveau de structure administrative que vous avez sélectionné dans le menu Sélection d'une structure administrative. Cependant, si vos droits d'accès vous le permettent, vous pouvez visualiser et sélectionner des employés dont le dossier a été créé dans un autre niveau de structure administrative.</p>



Note : Au besoin, un [document fusionné](#)^[83] peut être généré à partir d'un [modèle de document](#)^[391] de type **Risques - Évaluation du risque** en cliquant **Détails** dans la fenêtre flottante secondaire **Documents fusionnés**.

5. Dans la fenêtre flottante principale **Évaluation du risque** située sous l'étape **4**, remplir les champs requis par la méthode d'évaluation définie pour le [type de risque](#)^[114].

Résultat : L'icône appropriée et indice de risque calculé s'affichent à l'écran.

6. Dans la fenêtre flottante principale **Évaluation des seuils de prévention** située sous l'étape **4**, remplir les champs requis pour évaluer ce type de risque.

Résultat : Un avertissement et une icône  s'affichent si le résultat dépasse le seuil de prévention permis.

7. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder le suivi de dossier.

Ajouter une évaluation des seuils de prévention

1. Choisir **AT & Risques > Risques, évaluations et suivis** dans la barre de menus.
2. Cliquer le risque requis.

- Dans la fenêtre flottante **Suivis et évaluations du risque**, cliquer **Ajouter**, puis sélectionner **Évaluation des seuils de prévention**.
- Saisir les informations obligatoires dans la fenêtre flottante principale **Évaluation**.

Champ	Utilisation
Date de l'évaluation	Sélectionner la date de l'évaluation. Celle-ci doit être antérieure ou égale à la date de la prochaine évaluation.
Heure de l'évaluation	Indiquer l'heure de l'évaluation.
Veillez indiquer la date limite de la prochaine évaluation	<p>Sélectionner la date de la prochaine évaluation. Celle-ci doit être postérieure ou égale à la date de l'évaluation du risque.</p> <p>Note : Selon la configuration faite dans le type de risque^[117] pour lequel l'évaluation est réalisée :</p> <ul style="list-style-type: none"> une date par défaut peut être affichée dans ce champ. Par exemple, l'administrateur a pu préciser que les évaluations subséquentes pour un type de risque donné doivent être effectuées 90 jours après l'évaluation initiale; le système peut proposer une date par défaut qui tombera uniquement un jour de semaine (lundi au vendredi); la date par défaut peut être modifiable ou non. <p>Ce champ peut générer une alerte.^[109] Il a aussi un impact sur le statut^[232] du suivi de dossier.</p> <p>Les renseignements saisis dans ce champ sont reportés dans la colonne Information dans la fenêtre flottante principale Suivis et évaluations du risque.</p>
Veillez indiquer le nom de la personne qui est responsable de l'évaluation	<p>Sélectionner le responsable de cette évaluation parmi les employés.</p> <p>Lors de la recherche, vous visualisez, par défaut, les dossiers des salariés qui ont été créés dans le niveau de structure administrative que vous avez sélectionné dans le menu Sélection d'une structure administrative. Cependant, si vos droits d'accès vous le permettent, vous pouvez visualiser et sélectionner des employés dont le dossier a été créé dans un autre niveau de structure administrative.</p>



Note : Au besoin, un [document fusionné](#)^[83] peut être généré à partir d'un [modèle de document](#)^[39] de type **Risques - Évaluation du risque** en cliquant **Détails** dans la fenêtre flottante secondaire **Documents fusionnés**.

- Dans la fenêtre flottante principale **Évaluation des seuils de prévention** située sous l'étape **4** remplir les champs requis pour évaluer ce type de risque.

Résultat : Un avertissement et une icône  s'affichent si le résultat dépasse le seuil de prévention permis.

- Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder le suivi de dossier.

– Faire une évaluation en mode « Brouillon »

1. Choisir **AT & Risques > Risques, évaluations et suivis** dans la barre de menus.
2. Cliquer le risque requis.
3. Dans la fenêtre flottante **Suivis et évaluations du risque**, cliquer **Ajouter**, puis sélectionner **Évaluation du risque, Évaluation des seuils de prévention** ou **Évaluation du risque et des seuils de prévention**.
4. Choisir le mode d'évaluation **Évaluation brouillon**.
Résultat : L'état de cette évaluation passe à **Brouillon**.
5. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder le suivi de dossier.
Résultat : Un avertissement s'affiche.
6. Choisir l'option **Continuer la sauvegarde en mode Brouillon**.



Note : En choisissant l'option **Sauvegarder en mode réel**, le mode d'évaluation passe à **Évaluation réelle**. Cependant, aucune option ne sera choisie dans le champ **Statut de l'évaluation**. L'état de l'évaluation passera à **En attente de validation**.

– Faire une évaluation réelle qui sera en attente de validation



Note : Selon le paramétrage fait dans le [type de risque](#)^[116] sélectionné dans le risque évalué, tous les champs de l'évaluation (à l'exception des champs **Mode de l'évaluation** et **Statut de l'évaluation** peuvent être en Lecture seule lorsqu'une évaluation réelle est faite.

1. Choisir **AT & Risques > Risques, évaluations et suivis** dans la barre de menus.
2. Cliquer le risque requis.
3. Dans la fenêtre flottante **Suivis et évaluations du risque**, cliquer **Ajouter**, puis sélectionner **Évaluation du risque, Évaluation des seuils de prévention** ou **Évaluation du risque et des seuils de prévention**.
4. Choisir le mode d'évaluation **Évaluation réelle**.
Résultat : Le champ **Statut de l'évaluation** s'affiche et l'état de l'évaluation passe à **En attente de validation**.
5. Ne choisir aucune option dans le champ **Statut de l'évaluation**.
6. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder le suivi de dossier.

– Faire une évaluation réelle avec validation ou refus

1. Choisir **AT & Risques > Risques, évaluations et suivis** dans la barre de menus.
2. Cliquer le risque requis.
3. Dans la fenêtre flottante **Suivis et évaluations du risque**, cliquer **Ajouter**, puis sélectionner **Évaluation du risque, Évaluation des seuils de prévention** ou **Évaluation du risque et des seuils de prévention**.

4. Choisir le mode d'évaluation **Évaluation réelle**

Résultat : Le champ **Statut de l'évaluation** s'affiche.

5. Sélectionner le statut approprié :

Option	Utilisation
Évaluation validée	Choisir cette option pour accepter l'évaluation de risque. L'état de l'évaluation passe à Validée . Une fois qu'une évaluation validée est enregistrée, aucune modification subséquente ne peut être faite dans cette évaluation. Tous les champs sont grisés.
Évaluation rejetée	Choisir cette option pour refuser l'évaluation de risque. L'état de l'évaluation passe à Rejetée . Une fois qu'une évaluation rejetée est enregistrée, l'évaluation peut être modifiée par la suite.

6. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder le suivi de dossier.**Voir aussi...**

[Survol du module Risques](#) ^[101]

[Processus d'utilisation des risques](#) ^[113]

[Schéma des informations nécessaires à la gestion des risques](#) ^[124]

[Gérer les risques, leurs évaluations et leurs suivis à partir du registre](#) ^[143]

[Suivis de dossier du risque](#) ^[232]

[Moyen de prévention en place](#) ^[242]

[Équipements de protection](#) ^[246]

[Mesure corrective et anomalie](#) ^[89]

[Gérer les documents uniques](#) ^[273]

Moyen de prévention en place

Barre de menus : RH global

Menu : AT & Risques > Moyen de prévention


Barre de menus : RH Global


Menu : AT & Risques > Structures des unités de travail

Barre de menus : RH Global

Menu : AT & Risques > Risques, évaluations et suivis

Vous pouvez utiliser deux méthodes pour préciser les moyens de prévention en place pour un risque donné :

Méthode	Description
Création préalable des moyens de prévention en place	<p>Une fois que les moyens de prévention en place ont été définis, ^[243] vous pouvez les ajouter en tant que suivi de dossier aux risques. ^[244] Vous devez alors sélectionner le moyen de prévention en place créé au préalable, préciser la date de début d'application et, au besoin, saisir toute information supplémentaire dans le champ Note.</p> <p> Note : Vous utiliserez cette méthode pour créer les moyens de prévention en place qui peuvent être réutilisés dans plusieurs risques, par ex. port de lunettes de protection, formation sur la sécurité au travail, etc.</p>

Méthode	Description
Création des moyens de prévention en place lors à partir du risque	<p>Vous devez entrer toutes les données sur ce moyen de prévention en place. De plus, vous devrez préciser la date de début d'application et, au besoin, saisir toute information supplémentaire dans le champ Note.</p> <p> Attention : Les moyens de prévention en place ainsi créés ne sont pas ajoutés dans le menu Moyens de prévention en place. Par conséquent, ils ne peuvent pas être réutilisés dans d'autres risques.</p>

Résumé

[Définir un moyen de prévention en place](#)^[243]

[Ajouter un moyen de prévention à partir du référentiel en suivi de dossier d'un risque](#)^[244]

[Créer un nouveau moyen de prévention en place en suivi de dossier d'un risque](#)^[244]

— Définir un moyen de prévention

1. Choisir **AT & Risques > Moyen de prévention** dans la barre de menus **Configuration**.
2. Cliquer **Ajouter**.
Résultat : L'écran de définition des moyens de prévention s'affiche à l'écran.
3. Saisir les informations obligatoires dans la fenêtre flottante principale **Informations générales**.

Informations générales

Champ	Utilisation
Code *	Saisir le code unique requis.
Nom (Français) ou (Anglais) *	Saisir un nom. Note : La disponibilité des champs réservés au nom, ainsi que la langue dans laquelle ces noms sont obligatoires, sont définies dans les paramètres d'entreprise.
Description	Saisir toutes les données requises dans ce champ texte.
Type de prévention	Sélectionner le type de prévention requis. Ces types sont définis dans la table de codes de sélection Prévention (Moyens de prévention) (code XAU).

4. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder ce moyen de prévention.

– Ajouter un moyen de prévention à partir du référentiel en suivi de dossier d'un risque



Note : La date de début et la date de fin précisées lors de l'ajout d'un moyen de prévention en place sont utilisées afin d'obtenir l'état [232] de ce suivi de dossier.

1. [Accéder aux évaluations et suivis du risque requis.](#) [144]



Note : Vous pouvez passer par les menus **Structures des unités de travail** ou **Risques, évaluations et suivis**.

2. Dans la fenêtre flottante **Suivis et évaluations du risque**, cliquer **Ajouter**, puis sélectionner **Moyen de prévention à partir du référentiel**.
3. Sélectionner le moyen de prévention requis.

Résultat : Dans la fenêtre flottante principale **Moyen de prévention en place**, vous verrez, en lecture seule, les informations provenant du moyen de prévention en place qui a été sélectionné.

4. Dans la fenêtre flottante principale **Informations générales**, saisir les informations qui s'appliquent uniquement au risque courant.

Champ	Utilisation
Date de début *	Sélectionner la date à partir de laquelle ce moyen de prévention en place a été implanté.
Date de fin	Sélectionner la date à partir de laquelle ce moyen de prévention en place n'a plus été utilisé. Les renseignements saisis dans ce champ sont reportés dans la colonne Information dans la fenêtre flottante principale Suivis et évaluations du risque .
Note	Saisir toutes les données requises dans ce champ texte. Les renseignements saisis dans ce champ sont reportés dans la colonne Information dans la fenêtre flottante principale Suivis et évaluations du risque .

5. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder ce suivi de dossier.

– Créer un nouveau moyen de prévention en place en suivi de dossier d'un risque



Attention : Les moyens de prévention en place ainsi créés ne sont pas ajoutés dans le menu **Moyens de prévention en place**. Par conséquent, ils ne peuvent pas être réutilisés dans d'autres risques évalués.



Note : La date de début et la date de fin précisées lors de l'ajout d'un moyen de prévention en place sont utilisées afin d'obtenir l'état ²³² de ce suivi de dossier.

1. [Accéder aux évaluations et suivis du risque requis.](#) ¹⁴⁴



Note : Vous pouvez passer par les menus **Structures des unités de travail** ou **Risques, évaluations et suivis**.

2. Dans la fenêtre flottante **Suivis et évaluations du risque**, cliquer **Ajouter**, puis sélectionner **Moyen de prévention en place**.
3. Saisir les informations obligatoires dans la fenêtre flottante principale **Moyens de prévention en place**.

☐ **Moyens de prévention en place**

Champ	Utilisation
Nom (Français) ou (Anglais) *	Saisir un nom. Note : La disponibilité des champs réservés au nom, ainsi que la langue dans laquelle ces noms sont obligatoires, sont définies dans les paramètres d'entreprise.
Description	Saisir toutes les données requises dans ce champ texte.
Type de prévention	Sélectionner le type de prévention requis. Ces types sont définis dans la table de codes de sélection Prévention (Moyens de prévention) (code XAU).

4. Dans la fenêtre flottante principale **Informations générales**, saisir les informations qui s'appliquent uniquement au risque courant.

Champ	Utilisation
Date de début *	Sélectionner la date à partir de laquelle ce moyen de prévention en place a été implanté.
Date de fin	Sélectionner la date à partir de laquelle ce moyen de prévention en place n'a plus été utilisé. Les renseignements saisis dans ce champ sont reportés dans la colonne Information dans la fenêtre flottante principale Suivis et évaluations du risque .
Note	Saisir toutes les données requises dans ce champ texte. Les renseignements saisis dans ce champ sont reportés dans la colonne Information dans la fenêtre flottante principale Suivis et évaluations du risque .

5. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder ce suivi de dossier.

Voir aussi...

[Survol du module Risques](#) ^[101]

[Processus d'utilisation des risques](#) ^[113]

[Schéma des informations nécessaires à la gestion des risques](#) ^[124]

[Gérer les risques, leurs évaluations et leurs suivis à partir du registre](#) ^[143]

[Suivis de dossier du risque](#) ^[232]

[Équipement de protection](#) ^[246]

[Évaluation](#) ^[234]

[Mesure corrective et anomalie](#) ^[89]

[Gérer les documents uniques](#) ^[273]

Équipement de protection

Barre de menus : RH global

Menu : AT & Risques > Équipements de protection

Barre de menus : RH Global

Menu : AT & Risques > Structures des unités de travail

Barre de menus : RH Global

Menu : AT & Risques > Risques, évaluations et suivis

Une fois que les équipements de protection ont été [définis](#) ^[246] vous pouvez les ajouter en tant que suivi de dossier aux [risques](#) ^[247].

— Définir un équipement de protection

1. Choisir **AT & Risques > Équipements de protection** dans la barre de menus **Configuration**.
2. Cliquer **Ajouter**.

Résultat : L'écran de définition des équipements de protection s'affiche à l'écran. Les fenêtres flottantes secondaires suivantes sont aussi disponibles :

☰ Fenêtres flottantes secondaires

Fenêtre	Utilisation
Photo de l'équipement de protection	Permet d'ajouter une photographie qui aurait été numérisée au préalable. Cliquer Sélectionner une photo , puis cliquer Parcourir pour choisir l'emplacement du fichier sur votre ordinateur ou votre réseau.
Références légales, réglementaires ou normatives	Permet de préciser ou de visualiser les références légales, réglementaires et normatives ^[175] applicables. <ul style="list-style-type: none"> ☰ Associer des références légales, réglementaires et normatives existantes 1. Cliquer Détails... 2. Cliquer Ajouter. 3. Choisir une référence légale existante, puis cliquer Sélectionner. 4. Cliquer Enregistrer pour sauvegarder.

- Saisir les informations obligatoires dans la fenêtre flottante principale **Informations générales**.

☐ **Informations générales**

Champ	Utilisation
Code *	Saisir le code unique requis.
Nom (Français) ou (Anglais) *	Saisir un nom. Note : La disponibilité des champs réservés au nom, ainsi que la langue dans laquelle ces noms sont obligatoires, sont définies dans les paramètres d'entreprise.
Description	Saisir toutes les données requises dans ce champ texte.

- Saisir les informations requises dans la fenêtre flottante principale **Détails**.

☐ **Détails**

Champ	Utilisation
Type d'équipement	Sélectionner le type d'équipement requis. Ces types sont définis dans la table de codes de sélection Type d'équipement (Équipements de protection) (code XAA).
Numéro de l'équipement	Saisir toutes les données requises dans ce champ texte.
Particularités	Saisir toutes les données requises dans ce champ texte.
Restrictions	Saisir toutes les données requises dans ce champ texte.

- Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder cet équipement de protection.

☐ Ajouter un équipement de protection en suivi de dossier dans un risque



Note : La date de début et la date de fin précisées lors de l'ajout d'un équipement de protection sont utilisées afin d'obtenir [l'état](#) ^[232] de ce suivi de dossier.

- Choisir **AT & Risques > Risques, évaluations et suivis** dans la barre de menus.
- Cliquer le risque requis.
- Dans la fenêtre flottante **Suivis et évaluations du risque**, cliquer **Ajouter**, puis sélectionner **Équipement de protection**.
- Saisir les informations obligatoires dans la fenêtre flottante principale **Informations générales**.

☐ **Informations générales**

Champ	Utilisation
-------	-------------

Date de début *	Sélectionner la date à partir de laquelle cet équipement de protection a été implanté.
Date de fin	Sélectionner la date à partir de laquelle cet équipement de protection n'a plus été utilisé. Les renseignements saisis dans ce champ sont reportés dans la colonne Information dans la fenêtre flottante principale Suivis et évaluations du risque .
Équipement de protection	Sélectionner l'équipement de protection requis.
Note	Saisir toutes les données requises dans ce champ texte. Les renseignements saisis dans ce champ sont reportés dans la colonne Information dans la fenêtre flottante principale Suivis et évaluations du risque .

5. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder ce suivi de dossier.

Voir aussi...

[Survol du module Risques](#)^[101]

[Processus d'utilisation des risques](#)^[113]

[Schéma des informations nécessaires à la gestion des risques](#)^[124]

[Gérer les risques, leurs évaluations et leurs suivis à partir du registre](#)^[143]

[Suivis de dossier du risque](#)^[232]

[Moyen de prévention en place](#)^[242]

[Évaluation](#)^[234]

[Mesure corrective et anomalie](#)^[89]

[Gérer les documents uniques](#)^[273]

Gérer les campagnes de prévention et les plans d'action

Barre de menus : RH Global

Menu : AT & Risques > Structures des unités de travail

Barre de menus : RH Global

Menu : AT & Risques > Campagne de prévention

Barre de menus : RH Global

Menu : AT & Risques > Suivi des plans d'action

Vous pouvez gérer les campagnes de prévention définies pour une [structure d'unité de travail](#)^[125] donnée. Chaque campagne :

- se déroule sur une période définie par l'administrateur;
- comprend un plan d'action qui précise les mesures correctives que vous planifiez implanter pendant la période.

Lors de la création de chaque campagne de prévention, vous pouvez préciser si toutes les [unités de travail](#)^[128] doivent être prises en considération (association automatique) ou si seulement certaines unités doivent être sélectionnées.

Si elles répondent à certains critères, les [mesures correctives](#)^[89] ajoutées en suivi de dossier des [risques](#)^[143] évalués dans ces unités de travail sont incluses dans le plan d'action. Vous pouvez toutefois [modifier l'état](#)^[253] de certaines mesures si vous préférez ne pas les implanter pendant cette campagne de prévention.

Au besoin, vous pouvez produire différents types de [rapports](#)^[257] concernant les plans d'action. Certains rapports (**Plan d'action prévisionnel** et **Plan d'action réalisé**) implémentent des

restrictions d'utilisation dans le plan d'action et les mesures correctives planifiées dans ce plan. De plus, vous pouvez également visualiser un graphique qui donne des statistiques sur l'implantation des mesures correctives qui ont été planifiées dans le plan d'action de cette campagne.

Résumé

[Processus d'utilisation des campagnes de prévention](#) ^[249]

[Ajouter une campagne de prévention et un plan d'action](#) ^[250]

[Modifier l'état des mesures correctives figurant dans un plan d'action pour une campagne de prévention](#) ^[253]

[Gérer les rapports concernant les plans d'action dans une campagne de prévention](#) ^[257]

[Copier une campagne de prévention](#) ^[263]

[Effectuer le suivi du plan d'action dans une campagne de prévention](#) ^[265]

[Visualiser un graphique sur les mesures correctives complétées dans une campagne de prévention](#) ^[272]

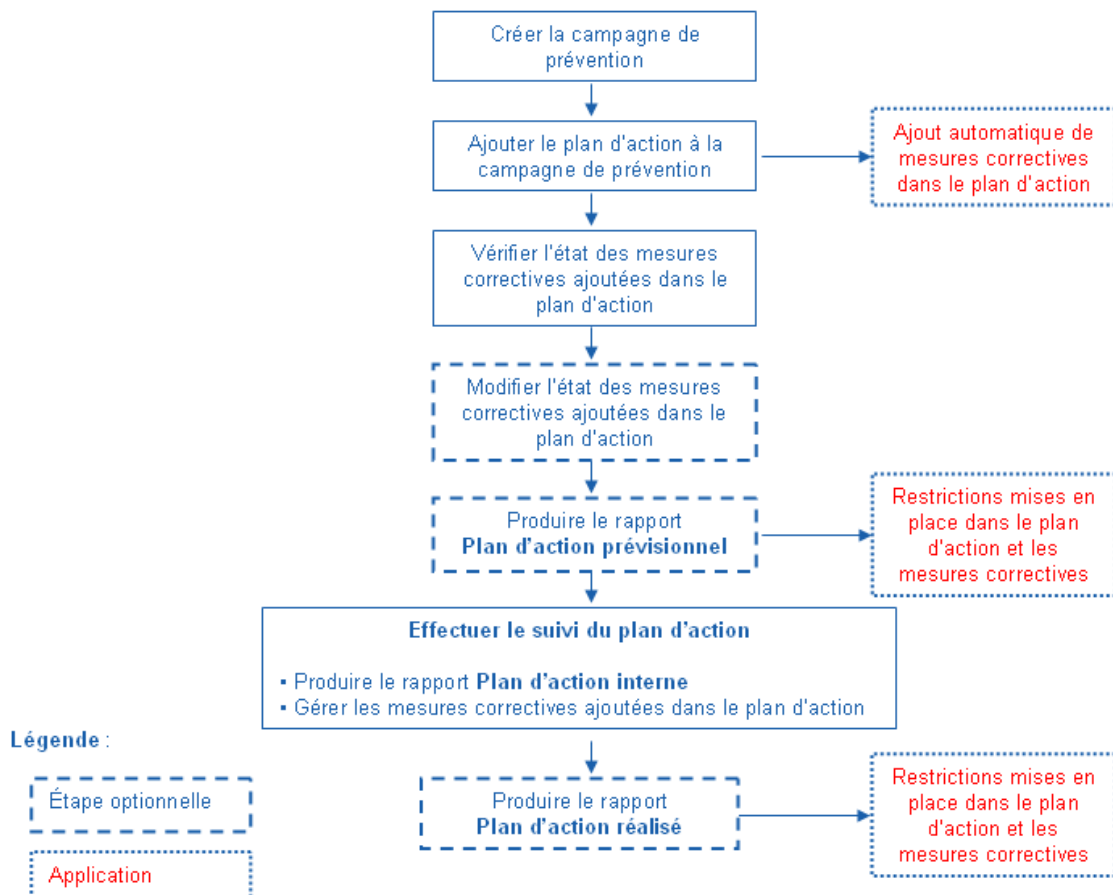
Processus d'utilisation des campagnes de prévention

Barre de menus : RH Global

Menu : AT & Risques > Campagne de prévention

Barre de menus : RH Global

Menu : AT & Risques > Suivi des plans d'action



Voir aussi...

[Ajouter une campagne de prévention et un plan d'action](#) ^[250]

[Modifier l'état des mesures correctives figurant dans un plan d'action pour une campagne de prévention](#) ^[253]

[Gérer les rapports concernant les plans d'action dans une campagne de prévention](#) ^[257]

[Copier une campagne de prévention](#) ^[263]

[Effectuer le suivi du plan d'action dans une campagne de prévention](#) ^[265]

[Visualiser un graphique sur les mesures correctives complétées dans une campagne de prévention](#) ^[272]

Ajouter une campagne de prévention et un plan d'action

Barre de menus : RH Global

Menu : AT & Risques > Structures des unités de travail

Barre de menus : RH Global

Menu : AT & Risques > Campagne de prévention

Vous pouvez gérer les campagnes de prévention définies pour une [structure d'unité de travail](#) ^[125] donnée. Chaque campagne :

- se déroule sur une période définie par l'administrateur;
- comprend un plan d'action qui précise les mesures correctives que vous planifiez implanter pendant la période.

Lors de la création de chaque campagne de prévention, vous pouvez préciser si toutes les [unités de travail](#) ^[128] doivent être prises en considération (association automatique) ou si seulement certaines unités doivent être sélectionnées.

— Préalables

Afin d'ajouter une campagne de prévention, vous devez définir au préalable :

- la [structure d'unité de travail](#); ^[125]
- les [unités de travail](#). ^[128]

Afin d'ajouter un plan d'action dans une campagne de prévention, vous devez définir au préalable :

- la [structure d'unité de travail](#); ^[125]
- les [unités de travail](#); ^[128]
- la [campagne de prévention](#). ^[250]

— Ajouter une campagne de prévention et un plan d'action

1. Accéder au menu à partir duquel vous voulez ajouter la campagne de prévention :

☐ À partir du menu Campagne de prévention

1. Choisir **AT & Risques > Campagne de prévention** dans la barre de menus.
2. Cliquer **Ajouter**.
3. Cocher la case correspondant à la structure d'unité de travail dans laquelle vous voulez ajouter la campagne de prévention, puis cliquer **Sélectionner**.


À partir du menu Structures des unités de travail

1. Choisir **AT & Risques > Structures des unités de travail** dans la barre de menus.
2. Accéder à la structure d'unité de travail dans laquelle vous voulez ajouter la campagne de prévention.
3. Dans la fenêtre flottante principale **Campagnes de prévention**, cliquer **Ajouter**.

Résultat : L'écran de définition de la campagne de prévention s'affiche.


2. Saisir les informations obligatoires dans la fenêtre flottante principale **Informations générales**.

Informations générales

Champ	Utilisation
Code *	Selon les paramètres de configuration générale , ^[122] il est possible que ce code soit généré par le système. Il ne peut alors être modifié. Sinon, entrer ce code selon les politiques de votre entreprise.
Nom (Français) ou (Anglais) *	Saisir un nom. Note : La disponibilité des champs réservés au nom, ainsi que la langue dans laquelle ces noms sont obligatoires, sont définies dans les paramètres d'entreprise.
Date de début et Date de fin *	Sélectionner la date de début et la date de fin qui serviront à délimiter la période de la campagne. Les campagnes sont souvent annuelles (du 1er janvier au 31 décembre), mais elles peuvent aussi être trimestrielles, semestrielles, etc. <div style="text-align: center;">  <p>Attention : Les dates ne sont plus modifiables dès qu'une unité est associée à la campagne, que cette association soit faite manuellement ou automatiquement. Pour modifier ces dates, vous devez alors supprimer l'association entre ces unités et la campagne.</p> </div>

3. Dans la fenêtre flottante principale **Unités de travail associées à cette campagne de prévention**, préciser quelles sont les unités de travail qui doivent être incluses dans la campagne de prévention. Deux modes sont disponibles :


☐ **Unités de travail associées à cette campagne de prévention**

Mode	Utilisation								
<p>Automatique</p>	<p>Cocher la case Automatique - Toutes les unités présentes dans cette structure sont incluses dans cette campagne de prévention pour que toutes les unités de travail ouvertes durant la campagne et appartenant à la structure d'unité de travail soient automatiquement insérées dans cette campagne.</p> <p>Note : Une unité de travail ^[128] est considérée comme ouverte dans le cas où :</p> <ul style="list-style-type: none"> • La date d'ouverture de l'unité de travail se situe dans la période de la campagne. • La date d'ouverture se situe avant la date de début de la campagne et la date de fin est absente, comprise dans la période de la campagne ou ultérieure à la période de la campagne. <p> Qu'arrive-t-il si de nouvelles unités de travail sont ajoutées pendant la période de la campagne?</p> <p>Si de nouvelles unités sont ajoutées pendant la période de la campagne et qu'elles sont ouvertes durant la campagne, elles seront automatiquement ajoutées à la campagne. Selon que le plan prévisionnel ou réalisé ait été généré ou pas, les mesures correctives créées dans ces unités peuvent également être ajoutées dans le plan d'action.</p> <table border="1" data-bbox="651 1160 1423 1675"> <thead> <tr> <th data-bbox="651 1160 1002 1272">Rapport de plan d'action</th> <th data-bbox="1002 1160 1423 1272">Qu'arrive-t-il aux mesures correctives dans le plan d'action?</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="651 1272 1002 1462">Plan prévisionnel ^[258] ou réalisé ^[258] n'a pas été généré</td> <td data-bbox="1002 1272 1423 1462">Les mesures correctives sont ajoutées dans le plan d'action en tenant compte des dates précisées des règles d'affaires sur les états.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="651 1462 1002 1585">Plan prévisionnel ^[258] a été généré</td> <td data-bbox="1002 1462 1423 1585">Les mesures correctives sont ajoutées dans le plan d'action avec l'état Hors plan.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="651 1585 1002 1675">Plan réalisé ^[258] a été généré</td> <td data-bbox="1002 1585 1423 1675">Les mesures correctives ne sont pas ajoutées dans le plan d'action.</td> </tr> </tbody> </table>	Rapport de plan d'action	Qu'arrive-t-il aux mesures correctives dans le plan d'action?	Plan prévisionnel ^[258] ou réalisé ^[258] n'a pas été généré	Les mesures correctives sont ajoutées dans le plan d'action en tenant compte des dates précisées des règles d'affaires sur les états.	Plan prévisionnel ^[258] a été généré	Les mesures correctives sont ajoutées dans le plan d'action avec l'état Hors plan .	Plan réalisé ^[258] a été généré	Les mesures correctives ne sont pas ajoutées dans le plan d'action.
Rapport de plan d'action	Qu'arrive-t-il aux mesures correctives dans le plan d'action?								
Plan prévisionnel ^[258] ou réalisé ^[258] n'a pas été généré	Les mesures correctives sont ajoutées dans le plan d'action en tenant compte des dates précisées des règles d'affaires sur les états.								
Plan prévisionnel ^[258] a été généré	Les mesures correctives sont ajoutées dans le plan d'action avec l'état Hors plan .								
Plan réalisé ^[258] a été généré	Les mesures correctives ne sont pas ajoutées dans le plan d'action.								
<p>Manuel</p>	<p>Ne pas cocher la case Automatique - Toutes les unités présentes dans cette structure sont incluses dans cette campagne de prévention.</p> <p>Vous devrez alors cliquer Ajouter, puis sélectionner les unités requises.</p>								

4. Entrer l'adresse (physique et/ou postale) de la société et de l'établissement, y compris le SIREN (pour la société) et le SIRET (pour l'établissement).

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 la campagne de prévention a été créée.

Utilisation des outils de géolocalisation

Si vous utilisez les [outils de géolocalisation](#)^[319], vous pouvez [afficher](#)^[325] cette information sur une carte géographique en cliquant .



Note : Les informations générales sur la société et l'établissement sont reportées dans le [document unique](#)^[274] et dans les [rapports des plans d'action](#)^[257] de la campagne de prévention.

5. Cliquer **Ajout du plan d'action** dans la fenêtre flottante secondaire **Suivi du plan d'action**.

Résultat : Un message d'avertissement s'affiche pour vous indiquer que le plan d'action sera ajouté.

6. Cliquer **OK** pour ajouter le plan d'action.

Résultat : Le plan d'action est ajouté. Le système liste dans ce plan d'action toutes les mesures correctives qui peuvent être effectuées durant cette campagne de prévention pour les unités de travail prises en considération dans la campagne. Selon leurs dates respectives, un [état par défaut](#)^[255] leur sera attribué (**Planifié dans le plan d'action** ou **Hors plan**). Vous pouvez par la suite [modifier l'état](#)^[254] de chacune des mesures correctives.

Étape suivante

Après avoir ajouté une campagne de prévention et un plan d'action, vous devez vérifier l'état des mesures correctives qui ont été ajoutées automatiquement dans la campagne de prévention. Au besoin, vous pouvez [modifier l'état](#)^[254] de certaines mesures correctives.

Voir aussi...

[Processus d'utilisation des campagnes de prévention](#)^[249]

[Modifier l'état des mesures correctives figurant dans un plan d'action pour une campagne de prévention](#)^[253]

[Gérer les rapports concernant les plans d'action dans une campagne de prévention](#)^[257]

[Copier une campagne de prévention](#)^[263]

[Effectuer le suivi du plan d'action dans une campagne de prévention](#)^[265]

[Visualiser un graphique sur les mesures correctives complétées dans une campagne de prévention](#)^[272]

Modifier l'état des mesures correctives figurant dans un plan d'action pour une campagne de prévention

Barre de menus : RH Global

Menu : AT & Risques > Structures des unités de travail

Barre de menus : RH Global

Menu : AT & Risques > Campagne de prévention

Barre de menus : RH Global

Menu : AT & Risques > Suivi des plans d'action

Lorsque vous ajoutez un plan d'action dans une campagne de prévention, le système liste dans ce plan d'action toutes les [mesures correctives](#)^[89] qui peuvent être effectuées durant cette [campagne de prévention](#)^[250] pour les unités de travail prises en considération dans la campagne. Selon leurs dates respectives, un état par défaut leur sera attribué (**Planifiée dans le plan d'action** ou **Hors plan**). Vous pouvez par la suite modifier l'état de chacune des mesures correctives.



Attention : La modification de l'état des mesures correctives est uniquement permise tant que vous n'avez pas produit de rapport de type [Plan d'action prévisionnel](#).^[258] Dès que le mode du plan d'action est **En cours** (c'est-à-dire avec un rapport de type **Plan d'action prévisionnel**), ou **Final** (c'est-à-dire avec un rapport de type **Plan d'action réalisé**), vous ne pouvez plus modifier l'état des mesures correctives dans le plan d'action. Les boutons **Inclure (planifié) les mesures correctives sélectionnées** et **Exclure (Hors plan) les mesures correctives sélectionnées** sont grisés. Si de nouvelles mesures correctives sont ajoutées une fois qu'un rapport de type **Plan d'action prévisionnel** est produit, et que les dates respectent l'intégration de celles-ci dans le plan, elles seront insérées automatiquement dans le plan, mais elles auront l'état **Hors plan**.

Résumé

[Modifier l'état d'une mesure corrective incluse dans le plan d'action](#)^[254]

[Critères pris en considération lors de l'ajout des mesures correctives dans un plan d'action](#)^[255]

— Modifier l'état d'une mesure corrective incluse dans le plan d'action

1. Accéder au menu à partir duquel vous voulez modifier l'état d'une mesure corrective incluse dans un plan d'action pour une campagne de prévention :
 - ☐ **À partir du menu Suivi des plans d'action**
 1. Choisir **AT & Risques > Suivi des plans d'action** dans la barre de menus.
 2. Cliquer le plan d'action requis.
 - ☐ **À partir du menu Campagne de prévention**
 1. Choisir **AT & Risques > Campagne de prévention** dans la barre de menus.
 2. Cliquer la campagne de prévention requise.
 3. Dans la fenêtre flottante secondaire **Suivi du plan d'action** de la campagne, cliquer **Suivi du plan d'action**.
 - ☐ **À partir du menu Structures des unités de travail**
 1. Choisir **AT & Risques > Structures des unités de travail** dans la barre de menus.
 2. Cliquer la structure d'unité de travail requise.
 3. Dans la fenêtre flottante principale **Campagnes de prévention**, cliquer la campagne requise.
 4. Dans la fenêtre flottante secondaire **Suivi du plan d'action** de la campagne, cliquer **Suivi du plan d'action**.
2. Dans la fenêtre flottante principale **Planification des mesures correctives de la campagne de prévention**, cocher les cases correspondant aux mesures correctives pour lesquelles vous voulez changer l'état.

3. Cliquer le bouton requis.

Bouton	Utilisation
Inclure (planifié) les mesures correctives sélectionnées	<ul style="list-style-type: none"> Fait passer l'état de la mesure de Hors plan à Planifiée dans le plan d'action. Si certaines des mesures sélectionnées avaient déjà l'état Planifiée dans le plan d'action, elles conserveront cet état.
Exclure (hors plan) les mesures correctives sélectionnées	<ul style="list-style-type: none"> Fait passer l'état de la mesure de Planifiée dans le plan d'action à Hors plan. Si certaines des mesures sélectionnées avaient déjà l'état Hors plan, elles conserveront cet état.

Étape suivante

Après avoir modifié l'état des mesures correctives dans un plan d'action, vous pouvez [générer les rapports](#) ²⁵⁷ concernant les plans d'action.

— Critères pris en considération lors de l'ajout des mesures correctives dans un plan d'action

Lors de la génération du plan d'action, le système :

- ajoute automatiquement un ensemble de mesures correctives dans le plan en fonction de certains critères. Selon certaines conditions, un état **Planifiée dans le plan d'action** ou **Hors plan** est attribué à chacune des mesures. Vous pourrez par la suite modifier l'état de chacune des mesures correctives.
- masque automatiquement certaines mesures correctives du plan d'action en fonction de certains critères. Ces mesures n'ont ni l'état **Planifiée dans le plan d'action** ni l'état **Hors plan**; elles ne sont donc pas visibles dans le plan d'action.



Attention : Les critères décrits ci-dessous s'appliquent tant que vous n'avez pas encore produit un rapport de type **Plan d'action prévisionnel**. Si de nouvelles mesures correctives sont ajoutées une fois qu'un rapport de type **Plan d'action prévisionnel** est produit, et que les dates respectent l'intégration de celles-ci dans le plan, elles seront insérées automatiquement dans le plan, mais elles auront l'état **Hors plan**.

☐ **Comment l'état des mesures correctives ajoutées dans un plan d'action est-il déterminé?**

État	Conditions requises pour que cet état soit attribué
Planifiée dans le plan d'action - Cas 1	<p>Ces mesures sont celles qui ont été ajoutées avant la date de début de la campagne, mais qui n'ont pas encore été implantées au début de la campagne ou que vous planifiez implanter pendant la période de la campagne. Ces mesures doivent répondre à toutes les conditions suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> • La date de la demande est AVANT la date de début de la campagne. • La date de début d'implantation est vide ou comprise dans l'intervalle de la campagne ou AVANT la date de début de la campagne. • La date de fin d'implantation est vide ou comprise dans l'intervalle de la campagne. • La date d'abandon est vide.
Planifiée dans le plan d'action - Cas 2	<p>Ces mesures sont celles qui ont été ajoutées dans l'intervalle de la campagne, mais qui n'ont pas encore été implantées au début de la campagne ou que vous planifiez implanter pendant la période de la campagne. Ces mesures doivent répondre à toutes les conditions suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> • La date de la demande est comprise dans l'intervalle de la campagne. • La date de début d'implantation est vide ou comprise dans l'intervalle de la campagne ou AVANT la date de début de la campagne. • La date de fin d'implantation est vide ou comprise dans l'intervalle de la campagne. • La date d'abandon est vide.
Hors plan - Cas 1	<p>Ces mesures sont celles que vous planifiez implanter après la date de fin de la campagne. Ces mesures doivent répondre à toutes les conditions suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> • La date de la demande est comprise dans l'intervalle de la campagne ou la date de la demande est AVANT la date de début de la campagne. • La date de début d'implantation est APRÈS la date de fin de la campagne. • La date d'abandon est vide.
Hors plan - Cas 2	<p>Ces mesures sont celles qui ont été implantées après la date de fin de la campagne. Ces mesures doivent répondre à toutes les conditions suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> • La date de la demande est comprise dans l'intervalle de la campagne ou la date de la demande est AVANT la date de début de la campagne. • La date de début d'implantation est vide. • La date de fin d'implantation est APRÈS la date de fin de la campagne. • La date d'abandon est vide.

État	Conditions requises pour que cet état soit attribué
Hors plan - Cas 3	<ul style="list-style-type: none"> La date de la demande est APRÈS la date de fin de la campagne.

☐ **Quels sont les critères qui font en sorte qu'une mesure corrective est masquée du plan d'action?**

Cas	Critères requis pour qu'une mesure corrective soit masquée du plan d'action
Cas 1	<ul style="list-style-type: none"> Toute mesure possédant une date d'abandon ne sera pas incluse.
Cas 2	<ul style="list-style-type: none"> La date de fin d'implantation est AVANT la date de début de la campagne. La date d'abandon est vide.

Voir aussi...

[Processus d'utilisation des campagnes de prévention](#) ^[249]

[Ajouter une campagne de prévention et un plan d'action](#) ^[250]

[Gérer les rapports concernant les plans d'action dans une campagne de prévention](#) ^[257]

[Copier une campagne de prévention](#) ^[263]

[Effectuer le suivi du plan d'action dans une campagne de prévention](#) ^[265]

[Visualiser un graphique sur les mesures correctives complétées dans une campagne de prévention](#) ^[272]

[Mesures correctives et anomalies](#) ^[89]

Gérer les rapports concernant les plans d'action dans une campagne de prévention

Barre de menus : RH Global

Menu : AT & Risques > Structures des unités de travail

Barre de menus : RH Global

Menu : AT & Risques > Campagne de prévention

Barre de menus : RH Global

Menu : AT & Risques > Suivi des plans d'action

Au besoin, vous pouvez produire différents types de rapports concernant les plans d'action. Certains rapports (**Plan d'action prévisionnel** et **Plan d'action réalisé**) implémentent des restrictions d'utilisation dans le plan d'action et les [mesures correctives](#) ^[89] planifiées dans ce plan.

Résumé

[FAQ - Quelles sont les différences entre les rapports en cours, prévisionnels et réalisés?](#) ^[258]

[Produire un rapport concernant un plan d'action](#) ^[258]

[Configurer l'affichage des informations incluses dans le rapport](#) ^[259]

[Visualiser un rapport produit dans le passé](#) ^[262]

[Supprimer un rapport concernant un plan d'action](#) ^[262]

[FAQ - Existe-t-il un lien entre les rapports produits et le mode du plan d'action?](#) ^[263]

– FAQ - Quelles sont les différences entre les rapports en cours, prévisionnels et réalisés?

Type de rapport	Description						
En cours	Ce type de rapport n'est aucunement restrictif, par exemple, il ne vous empêchera pas de modifier les mesures correctives.						
Prévisionnel	Ce type implémente les restrictions d'utilisation suivantes :						
	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Impact</th> <th>Description</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Dans le plan d'action</td> <td> <ul style="list-style-type: none"> Les états des mesures correctives (Planifiée dans le plan d'action ou Hors plan) ne sont plus modifiables. Si de nouvelles mesures correctives sont ajoutées et que les dates respectent l'intégration de celles-ci dans le plan, elles seront insérées automatiquement dans le plan, mais elles auront l'état Hors plan. </td> </tr> <tr> <td>Dans les mesures correctives</td> <td> <ul style="list-style-type: none"> Les mesures correctives dont l'état est Planifiée dans le plan d'action ne peuvent plus être supprimées du plan. Toute modification à une mesure corrective qui conduirait celle-ci à être exclue du plan d'action sera refusée, par exemple : <ul style="list-style-type: none"> Date de fin d'implantation antérieure à la date de début de la campagne de prévention. Date d'abandon antérieure à la date de début de la campagne </td> </tr> </tbody> </table>	Impact	Description	Dans le plan d'action	<ul style="list-style-type: none"> Les états des mesures correctives (Planifiée dans le plan d'action ou Hors plan) ne sont plus modifiables. Si de nouvelles mesures correctives sont ajoutées et que les dates respectent l'intégration de celles-ci dans le plan, elles seront insérées automatiquement dans le plan, mais elles auront l'état Hors plan. 	Dans les mesures correctives	<ul style="list-style-type: none"> Les mesures correctives dont l'état est Planifiée dans le plan d'action ne peuvent plus être supprimées du plan. Toute modification à une mesure corrective qui conduirait celle-ci à être exclue du plan d'action sera refusée, par exemple : <ul style="list-style-type: none"> Date de fin d'implantation antérieure à la date de début de la campagne de prévention. Date d'abandon antérieure à la date de début de la campagne
	Impact	Description					
Dans le plan d'action	<ul style="list-style-type: none"> Les états des mesures correctives (Planifiée dans le plan d'action ou Hors plan) ne sont plus modifiables. Si de nouvelles mesures correctives sont ajoutées et que les dates respectent l'intégration de celles-ci dans le plan, elles seront insérées automatiquement dans le plan, mais elles auront l'état Hors plan. 						
Dans les mesures correctives	<ul style="list-style-type: none"> Les mesures correctives dont l'état est Planifiée dans le plan d'action ne peuvent plus être supprimées du plan. Toute modification à une mesure corrective qui conduirait celle-ci à être exclue du plan d'action sera refusée, par exemple : <ul style="list-style-type: none"> Date de fin d'implantation antérieure à la date de début de la campagne de prévention. Date d'abandon antérieure à la date de début de la campagne 						
Dans les mesures correctives	<ul style="list-style-type: none"> Les mesures correctives dont l'état est Planifiée dans le plan d'action ne peuvent plus être supprimées du plan. Toute modification à une mesure corrective qui conduirait celle-ci à être exclue du plan d'action sera refusée, par exemple : <ul style="list-style-type: none"> Date de fin d'implantation antérieure à la date de début de la campagne de prévention. Date d'abandon antérieure à la date de début de la campagne 						

Réalisé	Ce type implémente les restrictions d'utilisation suivantes :											
	Impact	Description		------------------------------	--		Dans le plan d'action	<ul style="list-style-type: none"> Les états des mesures correctives (Planifiée dans le plan d'action ou Hors plan) ne sont plus modifiables. Aucune mesure corrective ne peut être ajoutée au plan. 		Dans les mesures correctives	<ul style="list-style-type: none"> Les mesures correctives dont l'état est Planifiée dans le plan d'action ne peuvent plus être supprimées du plan. Tous les champs des mesures correctives dont l'état est Planifiée dans le plan d'action et qui ont été complétées ou abandonnées ne sont plus modifiables. 	
Dans les mesures correctives	- Les mesures correctives dont l'état est **Planifiée dans le plan d'action** ne peuvent plus être supprimées du plan. - Tous les champs des mesures correctives dont l'état est **Planifiée dans le plan d'action** et qui ont été complétées ou abandonnées ne sont plus modifiables.											

– Produire un rapport concernant un plan d'action

1. Accéder au menu à partir duquel vous voulez produire le rapport.

☐ **À partir du menu Suivi des plans d'action**

1. Choisir **AT & Risques > Suivi des plans d'action** dans la barre de menus.
2. Cliquer le plan d'action requis.

☐ **À partir du menu Campagne de prévention**

1. Choisir **AT & Risques > Campagne de prévention** dans la barre de menus.
2. Cliquer la campagne de prévention requise.
3. Dans la fenêtre flottante secondaire **Suivi du plan d'action** de la campagne, cliquer **Suivi du plan d'action**.

☐ **À partir du menu Structures des unités de travail**




1. Choisir **AT & Risques > Structures des unités de travail** dans la barre de menus.
 2. Cliquer la structure d'unité de travail requise.
 3. Dans la fenêtre flottante principale **Campagnes de prévention**, cliquer la campagne requise.
 4. Dans la fenêtre flottante secondaire **Suivi du plan d'action** de la campagne, cliquer **Suivi du plan d'action**.
2. Dans la fenêtre flottante principale **Rapports des plans d'action de la campagne de prévention**, cliquer **Ajouter**.
 3. Choisir le type de rapport requis (**Prévisionnel, En cours, Réalisé**).
 4. Définir les [paramètres d'impression](#)^[259] en cochant la case correspondant à l'information que vous voulez afficher ou non dans le rapport.


Résultat : Le rapport s'affiche dans une autre fenêtre du navigateur. Selon le type de rapport choisi, certaines restrictions d'utilisation peuvent être implantées dans l'application. Voir à ce sujet [Quelles sont les différences entre les rapports en cours, prévisionnels et réalisés?](#)^[258]

☐ **Configurer les paramètres d'impression du rapport**

Chaque type de rapport (**Prévisionnel, En cours** ou **Réalisé**) comprend plusieurs types d'information.

Type d'information	Explications
Informations fixes imprimées en tout temps	<ul style="list-style-type: none"> • Une page de présentation où vous verrez l'information sur la société et l'établissement qui a été saisie dans la campagne de prévention.^[250] • Une section sur les unités de travail.^[128] où vous verrez le nombre d'employés saisi pour chaque unité; • Une section qui décrit les grilles utilisées : <ul style="list-style-type: none"> ○ pour évaluer les risques dans le suivi de dossier Évaluation.^[234] à l'aide des méthodes d'évaluation définies pour chaque type de risque.^[114]); ○ pour définir la priorité des mesures correctives. • Une section qui décrit le risque, ses évaluations et ses suivis.
Informations sur les risques individuels	<p>L'impression peut inclure ou non les informations sur les risques individuels.^[49] auxquels les employés sont exposés.</p> <p>Si vous choisissez d'inclure les risques individuels, les informations configurables sur les risques, ainsi que ses évaluations et suivis, seront imprimées pour les risques individuels.</p>

Type d'information	Explications								
Informations configurables sur les risques, évaluations et suivis dans les paramètres d'impression	<p data-bbox="608 331 1394 389">Dans la section où l'on décrit les risques, évaluations et suivis, vous pouvez configurer l'affichage des éléments suivants :</p> <table border="1" data-bbox="608 398 1422 1507"> <thead> <tr> <th data-bbox="608 398 868 450">Provenance</th> <th data-bbox="868 398 1422 450">Éléments</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="608 450 868 510">Définition du risque</td> <td data-bbox="868 450 1422 510"> <ul data-bbox="879 472 1166 501" style="list-style-type: none"> • Références légales ^[175] </td> </tr> <tr> <td data-bbox="608 510 868 1016">Risque évalué</td> <td data-bbox="868 510 1422 1016"> <ul data-bbox="879 539 1417 741" style="list-style-type: none"> • Préconisations ^[171] (Ce paramètre peut ne pas s'afficher si le paramètre Afficher les préconisations dans le document unique est à Non dans la configuration des risques ^[123].) • Photos ^[158] <p data-bbox="991 779 1406 994">Attention : Seules les photos ajoutées dans le risque évalué sont imprimées. La photo ajoutée dans l'unité de travail ^[128], l'équipement de protection ^[246] ou la mesure corrective ^[89] n'est pas imprimée dans le rapport.</p>  </td> </tr> <tr> <td data-bbox="608 1016 868 1507">Suivis de dossier ajoutés pour le risque</td> <td data-bbox="868 1016 1422 1507"> <ul data-bbox="879 1048 1417 1496" style="list-style-type: none"> • Mesure corrective et anomalie ^[89]: Vous pouvez inclure : <ul data-bbox="900 1122 1394 1368" style="list-style-type: none"> ○ Toutes les mesures correctives (qu'elles aient l'état Planifiée dans le plan d'action ou Hors plan); ○ Uniquement les mesures ayant l'état Planifiées dans le plan d'action ○ Uniquement les mesures ayant l'état Hors plan. • Équipement de protection ^[246] • Moyens de prévention ^[242] • Évaluation ^[234] </td> </tr> </tbody> </table>	Provenance	Éléments	Définition du risque	<ul data-bbox="879 472 1166 501" style="list-style-type: none"> • Références légales ^[175] 	Risque évalué	<ul data-bbox="879 539 1417 741" style="list-style-type: none"> • Préconisations ^[171] (Ce paramètre peut ne pas s'afficher si le paramètre Afficher les préconisations dans le document unique est à Non dans la configuration des risques ^[123].) • Photos ^[158] <p data-bbox="991 779 1406 994">Attention : Seules les photos ajoutées dans le risque évalué sont imprimées. La photo ajoutée dans l'unité de travail ^[128], l'équipement de protection ^[246] ou la mesure corrective ^[89] n'est pas imprimée dans le rapport.</p> 	Suivis de dossier ajoutés pour le risque	<ul data-bbox="879 1048 1417 1496" style="list-style-type: none"> • Mesure corrective et anomalie ^[89]: Vous pouvez inclure : <ul data-bbox="900 1122 1394 1368" style="list-style-type: none"> ○ Toutes les mesures correctives (qu'elles aient l'état Planifiée dans le plan d'action ou Hors plan); ○ Uniquement les mesures ayant l'état Planifiées dans le plan d'action ○ Uniquement les mesures ayant l'état Hors plan. • Équipement de protection ^[246] • Moyens de prévention ^[242] • Évaluation ^[234]
Provenance	Éléments								
Définition du risque	<ul data-bbox="879 472 1166 501" style="list-style-type: none"> • Références légales ^[175] 								
Risque évalué	<ul data-bbox="879 539 1417 741" style="list-style-type: none"> • Préconisations ^[171] (Ce paramètre peut ne pas s'afficher si le paramètre Afficher les préconisations dans le document unique est à Non dans la configuration des risques ^[123].) • Photos ^[158] <p data-bbox="991 779 1406 994">Attention : Seules les photos ajoutées dans le risque évalué sont imprimées. La photo ajoutée dans l'unité de travail ^[128], l'équipement de protection ^[246] ou la mesure corrective ^[89] n'est pas imprimée dans le rapport.</p> 								
Suivis de dossier ajoutés pour le risque	<ul data-bbox="879 1048 1417 1496" style="list-style-type: none"> • Mesure corrective et anomalie ^[89]: Vous pouvez inclure : <ul data-bbox="900 1122 1394 1368" style="list-style-type: none"> ○ Toutes les mesures correctives (qu'elles aient l'état Planifiée dans le plan d'action ou Hors plan); ○ Uniquement les mesures ayant l'état Planifiées dans le plan d'action ○ Uniquement les mesures ayant l'état Hors plan. • Équipement de protection ^[246] • Moyens de prévention ^[242] • Évaluation ^[234] 								

Type d'information	Explications
Informations configurables sur le logo de la société dans les paramètres d'impression	<p>Dans les paramètres d'impression, vous pouvez faire imprimer ou non le logo de la société :</p> <ul style="list-style-type: none"> • sur la page de présentation; • dans l'en-tête de chaque page (uniquement dans la version PDF). <p>Selon le paramétrage effectué, ce logo peut avoir été défini dans le paramètre d'entreprise Logo de la société ou dans les paramètres de l'entité légale (option Logo).</p> <ul style="list-style-type: none"> • Si un logo est défini dans les paramètres de l'entité légale, il a préséance sur le logo défini dans les paramètres d'entreprise. • Si aucun logo n'est défini dans les paramètres de l'entité légale, c'est le logo défini dans les paramètres d'entreprise qui s'affiche. <p> Note : À l'aide du paramètre d'entreprise Position du logo de la société dans les listes et rapports générés dans l'application (PDF seulement), l'administrateur peut également configurer l'emplacement (gauche ou droite) du logo de la société qui s'imprime dans l'en-tête des documents produits pour la gestion des risques.</p>

— Visualiser un rapport produit dans le passé

Tous les rapports produits dans le passé peuvent être conservés dans le plan d'action où vous pouvez les visualiser.

1. Choisir **AT & Risques > Suivi des plans d'action** dans la barre de menus.
2. Cliquer le plan d'action requis.
3. Dans la fenêtre flottante principale **Rapports des plans d'action de la campagne de prévention**, cliquer **Visualiser** dans la colonne **Rapport**.

— Supprimer un rapport concernant un plan d'action

Si vos droits d'accès vous le permettent, vous pouvez supprimer un rapport concernant un plan d'action.




Attention : Lorsque vous supprimez un rapport de type **Plan d'action prévisionnel** ou **Plan d'action réalisé**, vous retirez toutes les limitations d'utilisation qui avaient été implantées par la production de ce rapport. Étant donné l'ampleur des impacts d'une telle suppression, il est recommandé d'accorder les droits en suppression uniquement à l'administrateur et non aux préventionnistes.

1. Choisir **AT & Risques > Suivi des plans d'action** dans la barre de menus.
2. Cliquer le plan d'action requis.
3. Dans la fenêtre flottante principale **Rapports des plans d'action de la campagne de prévention**, cocher la case du rapport que vous voulez supprimer.
4. Cliquer **Supprimer**.

Résultat : Le rapport est supprimé. Selon le type de rapport choisi, certaines restrictions d'utilisation peuvent s'appliquer. Voir à ce sujet [Quelles sont les différences entre les rapports en cours, prévisionnels et réalisés?](#)^[258]

FAQ - Existe-t-il un lien entre les rapports produits et le mode du plan d'action?

Oui. Le mode du plan d'action dépend des rapports que vous avez produits dans votre plan d'action.

Mode	Explications
En préparation	<p>Vous n'avez pas encore produit un rapport de type Plan d'action prévisionnel ou Plan d'action réalisé.</p> <p> Note : Si vous produisez uniquement des rapports de type Plan d'action en cours (sans jamais passer par le prévisionnel ou le réalisé), le mode du plan d'action demeurera toujours à En préparation.</p>
En cours	Vous avez produit un rapport de type Plan d'action prévisionnel . Les restrictions d'utilisation s'appliquant au prévisionnel ont été mises en place.
Final	Vous avez produit un rapport de type Plan d'action réalisé . Les restrictions d'utilisation s'appliquant au réalisé ont été mises en place.

Voir aussi...

[Processus d'utilisation des campagnes de prévention](#)^[249]

[Ajouter une campagne de prévention et un plan d'action](#)^[250]

[Modifier l'état des mesures correctives figurant dans un plan d'action pour une campagne de prévention](#)^[253]

[Copier une campagne de prévention](#)^[263]

[Effectuer le suivi du plan d'action dans une campagne de prévention](#)^[265]

[Visualiser un graphique sur les mesures correctives complétées dans une campagne de prévention](#)^[272]

[Mesures correctives et anomalies](#)^[89]

Copier une campagne de prévention

Barre de menus : RH Global

Menu : AT & Risques > Structures des unités de travail

Barre de menus : RH Global

Menu : AT & Risques > Campagne de prévention

Vous pouvez copier une campagne de prévention, par exemple lorsque la campagne d'une période donnée est terminée et que vous voulez éviter de saisir de nouveau les informations sur la société et l'établissement.



Note : Immédiatement après la copie, vous pouvez ajouter le plan d'action.

– Copier une campagne de prévention et y ajouter un plan d'action

1. Accéder au menu à partir duquel vous voulez copier la campagne de prévention :

▢ **À partir du menu Campagne de prévention**

1. Choisir **AT & Risques > Campagne de prévention** dans la barre de menus.
2. Cocher la case correspondant à la campagne que vous voulez copier.

▢ **À partir du menu Structures des unités de travail**

1. Choisir **AT & Risques > Structures des unités de travail** dans la barre de menus.
2. Accéder à la structure d'unité de travail dans laquelle vous voulez copier la campagne de prévention.
3. Dans la fenêtre flottante principale **Campagnes de prévention**, cocher la case correspondant à la campagne que vous voulez copier.

2. Cliquer **Copier**.

Résultat : L'écran de définition de la campagne de prévention s'affiche. Les informations suivantes sont transférées de la campagne sélectionnée :

- Le mode d'association des unités de travail associées à l'ancienne campagne.
- L'ensemble des informations de la société
- L'ensemble des informations sur l'établissement

3. Modifier le champ **Nom** pour retirer le mot `Copie` qui a été ajouté devant le nom de la campagne sélectionnée.
4. Au besoin, modifier les valeurs par défaut reportées dans les champs **Date de début** et **Date de fin**.



Attention : Les dates ne sont plus modifiables dès qu'une unité est associée à la campagne, que cette association soit faite manuellement ou automatiquement. Pour modifier ces dates, vous devrez alors supprimer l'association entre ces unités et la campagne. Par la suite, vous pourrez choisir de nouveau le mode d'association des unités de travail (Automatique ou Manuel).

5. Cliquer **Ajout du plan d'action** dans la fenêtre flottante secondaire **Suivi du plan d'action**.

Résultat : Un message d'avertissement s'affiche pour vous indiquer que le plan d'action sera ajouté.

6. Cliquer **OK** pour ajouter le plan d'action.

Résultat : Le plan d'action est ajouté. Le système inclut dans ce plan d'action toutes les mesures correctives qui peuvent être effectuées durant cette campagne de prévention pour les unités de travail prises en considération dans la campagne. Selon leurs dates respectives, un [état par défaut](#)^[255] leur sera attribué (**Planifié dans le plan d'action** ou **Hors plan**). Vous pouvez par la suite [modifier l'état](#)^[254] de chacune des mesures correctives.

Étape suivante

Après avoir copié une campagne de prévention et y avoir ajouté un plan d'action, vous devez vérifier l'état des mesures correctives qui ont été ajoutées automatiquement dans la campagne de prévention. Au besoin, vous pouvez [modifier l'état](#)^[254] de certaines mesures correctives.

Voir aussi...

[Processus d'utilisation des campagnes de prévention](#)^[249]

[Ajouter une campagne de prévention et un plan d'action](#)^[250]

[Modifier l'état des mesures correctives figurant dans un plan d'action pour une campagne de prévention](#)^[253]

[Gérer les rapports concernant les plans d'action dans une campagne de prévention](#)^[257]

[Effectuer le suivi du plan d'action dans une campagne de prévention](#)^[265]

[Visualiser un graphique sur les mesures correctives complétées dans une campagne de prévention](#)^[272]

Effectuer le suivi du plan d'action dans une campagne de prévention

Barre de menus : RH Global

Menu : AT & Risques > Structures des unités de travail

Barre de menus : RH Global

Menu : AT & Risques > Campagne de prévention

Barre de menus : RH Global

Menu : AT & Risques > Suivi des plans d'action

L'écran de suivi du plan d'action vous permet de suivre l'évolution de l'implantation des [mesures correctives](#)^[89] incluses dans une [campagne de prévention](#)^[250]. Vous pouvez l'utiliser pour accéder aux mesures correctives afin d'y consigner les dates et les renseignements importants concernant l'implantation de cette mesure dans votre entreprise, par exemple la date limite pour compléter la mesure, la date de début ou de fin d'implantation, etc.

Résumé

[Accéder à l'écran de suivi du plan d'action](#)^[265]

[Filtrer les mesures correctives incluses dans un plan d'action](#)^[266]

[Accéder à une mesure corrective à partir du suivi du plan d'action](#)^[267]

[FAQ - Comment le statut des mesures correctives est-il déterminé?](#)^[267]

[FAQ - Comment l'état de l'échéancier est-il déterminé?](#)^[268]

➔ Accéder à l'écran de suivi du plan d'action

La façon la plus rapide d'effectuer le suivi du plan d'action est de passer par le menu **Suivi des plans d'action**. Cependant, vous pouvez aussi accéder au même écran par d'autres menus.

☰ À partir du menu Suivi des plans d'action

1. Choisir **AT & Risques > Suivi des plans d'action** dans la barre de menus.
2. Cliquer le plan d'action requis.

▣ À partir du menu **Campagne de prévention**

1. Choisir **AT & Risques > Campagne de prévention** dans la barre de menus.
2. Cliquer la campagne de prévention requise.
3. Dans la fenêtre flottante secondaire **Suivi du plan d'action** de la campagne, cliquer **Suivi du plan d'action**.

▣ À partir du menu **Structures des unités de travail**

1. Choisir **AT & Risques > Structures des unités de travail** dans la barre de menus.
2. Cliquer la structure d'unité de travail requise.
3. Dans la fenêtre flottante principale **Campagnes de prévention**, cliquer la campagne requise.
4. Dans la fenêtre flottante secondaire **Suivi du plan d'action** de la campagne, cliquer **Suivi du plan d'action**.

▣ Filtrer les mesures correctives incluses dans un plan d'action

L'écran de suivi du plan d'action vous présente uniquement les mesures correctives figurant dans la campagne de prévention. Si le nombre de mesures correctives est trop grand, vous pouvez les filtrer à l'aide des fonctionnalités de la [grille de gestion de données](#)^[22] et des filtres rapides disponibles dans la fenêtre flottante secondaire **Filtre sur la catégorie**.



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 suivi du plan d'action. Lors de votre prochaine session, vous devrez sélectionner de nouveau ces filtres.

1. Choisir **AT & Risques > Suivi des plans d'action** dans la barre de menus.
2. Cliquer le plan d'action requis.

▣ Avec la grille de gestion de données

Vous pouvez entre autres :

- [filtrer](#)^[25] les mesures correctives;
- [configurer l'affichage des colonnes](#)^[23], par exemple, sélectionner les champs présents dans la grille ou déplacer les colonnes;
- effectuer des [regroupements](#)^[27];
- [trier](#)^[28] les mesures correctives.

☐ Filtrer sur la catégorie

Sélectionner un ou plusieurs des critères disponibles :

- [Responsable de la mesure](#) ^[91] : Pour ces filtres, vous pouvez sélectionner le responsable parmi les employés que vos paramètres de sécurité vous permettent de visualiser.
- [Priorité](#) ^[91] de la mesure
- Mesure corrective avec ou sans [date de fin d'implantation](#) ^[91]

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



- L'utilisateur indique `Marc Lafortune` dans le champ **Responsable de la mesure** et il sélectionne l'option **Sans date de fin d'implantation**.
- Résultat : La grille affiche seulement les mesures qui répondent à la fois à ces deux critères.

☐ Accéder à une mesure corrective à partir du suivi du plan d'action




Vous pouvez accéder aux [mesures correctives](#) ^[89] incluses dans une campagne afin d'y saisir toutes les données concernant l'évolution de l'implantation.

1. Choisir **AT & Risques > Suivi des plans d'action** dans la barre de menus.
2. Cliquer le plan d'action requis.
3. Dans la fenêtre flottante principale **Planification des mesures correctives de la campagne de prévention**, cliquer l'hyperlien se trouvant dans la colonne **Date de la demande** de la mesure corrective requise.



Résultat : La fenêtre de définition des mesures correctives et anomalies s'affiche à l'écran.

☐ FAQ - Comment le statut des mesures correctives est-il déterminé?

Le statut des mesures correctives affiché dans la colonne **Statut** est déterminé en fonction des éléments suivants :

Statut	Descriptif du statut	Signification
	Prioritaire	<ul style="list-style-type: none"> • Mesure corrective ^[89] en retard sur la date limite pour compléter la mesure
	Avertissement	<ul style="list-style-type: none"> • Mesure corrective ^[89] sans date de fin d'implantation
	Normal	<ul style="list-style-type: none"> • Rien à signaler



Note : Lorsque plusieurs statuts s'appliquent à la fois à la même mesure corrective, le système affiche la couleur la plus prioritaire. Par exemple, si la même mesure est en retard sur la date limite pour compléter la mesure ( **Prioritaire**) et qu'il n'y a pas de date de fin d'implantation ( **Avertissement**), le descriptif du statut sera **Prioritaire**.

FAQ - Comment l'état de l'échéancier est-il déterminé?

Les états affichés dans la colonne **Etat de l'échéancier** prennent en considération les informations suivantes figurant dans la mesure corrective.

État	Signification	
Date limite pour compléter la mesure non précisée	Date limite pour compléter la mesure	Aucune date saisie
	Date de début d'implantation	Aucune date saisie
	Date de fin d'implantation	Aucune date saisie

État	Signification														
Date de début d'implantation non précisée	Deux cas peuvent générer cet état :														
	Cas 1														
	Vous avez saisi une date limite pour compléter la mesure, mais aucune date de début d'implantation ou de date de fin d'implantation n'est précisée.														
	<table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="3" data-bbox="513 472 1430 528">Exemples</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="513 528 778 651">Date limite pour compléter la mesure</td> <td data-bbox="778 528 1098 651">Une date a été saisie</td> <td data-bbox="1098 528 1430 651">29 janvier 2011</td> </tr> <tr> <td data-bbox="513 651 778 741">Date de début d'implantation</td> <td data-bbox="778 651 1098 741">Aucune date saisie</td> <td data-bbox="1098 651 1430 741">Aucune date saisie</td> </tr> <tr> <td data-bbox="513 741 778 831">Date de fin d'implantation</td> <td data-bbox="778 741 1098 831">Aucune date saisie</td> <td data-bbox="1098 741 1430 831">Aucune date saisie</td> </tr> </tbody> </table>			Exemples			Date limite pour compléter la mesure	Une date a été saisie	29 janvier 2011	Date de début d'implantation	Aucune date saisie	Aucune date saisie	Date de fin d'implantation	Aucune date saisie	Aucune date saisie
	Exemples														
	Date limite pour compléter la mesure	Une date a été saisie	29 janvier 2011												
	Date de début d'implantation	Aucune date saisie	Aucune date saisie												
	Date de fin d'implantation	Aucune date saisie	Aucune date saisie												
	Cas 2														
	Vous avez saisi une date limite pour compléter la mesure. Vous avez précisé une date de fin d'implantation, mais sans jamais indiquer une date de début d'implantation.														
<table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="3" data-bbox="513 987 1430 1043">Exemples</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="513 1043 778 1167">Date limite pour compléter la mesure</td> <td data-bbox="778 1043 1098 1167">Une date a été saisie</td> <td data-bbox="1098 1043 1430 1167">29 janvier 2011</td> </tr> <tr> <td data-bbox="513 1167 778 1256">Date de début d'implantation</td> <td data-bbox="778 1167 1098 1256">Aucune date saisie</td> <td data-bbox="1098 1167 1430 1256">Aucune date saisie</td> </tr> <tr> <td data-bbox="513 1256 778 1346">Date de fin d'implantation</td> <td data-bbox="778 1256 1098 1346">Une date a été saisie</td> <td data-bbox="1098 1256 1430 1346">27 janvier 2011</td> </tr> </tbody> </table>			Exemples			Date limite pour compléter la mesure	Une date a été saisie	29 janvier 2011	Date de début d'implantation	Aucune date saisie	Aucune date saisie	Date de fin d'implantation	Une date a été saisie	27 janvier 2011	
Exemples															
Date limite pour compléter la mesure	Une date a été saisie	29 janvier 2011													
Date de début d'implantation	Aucune date saisie	Aucune date saisie													
Date de fin d'implantation	Une date a été saisie	27 janvier 2011													
<p data-bbox="513 1346 1430 1563">  Note : Pour éviter que le cas 2 se produise, assurez-vous de saisir une date de début d'implantation lorsque vous précisez une date de fin d'implantation. Selon la date de fin d'implantation saisie, le système attribuera alors l'état Complété dans les délais ou Complété en retard. </p>															

État	Signification			
En cours et respecte la date limite pour compléter la mesure			Exemple 1	Exemple 2
	Date limite pour compléter la mesure	À la date de consultation du registre, la date saisie dans ce champ n'est pas encore passée . La date limite pour compléter la mesure peut être identique à la date de consultation du registre ou elle peut être dans le futur.	27 janvier 2011	29 janvier 2011
	Date de début d'implantation	Une date a été saisie	1er janvier 2011	1er janvier 2011
	Date de fin d'implantation	Aucune date saisie	Aucune date saisie	Aucune date saisie
Si vous visualisez le registre en date du 27 janvier 2011, les deux mesures correctives ci-dessus auront l'état de l'échéancier En cours et respecte l'échéancier .				
En cours et en retard sur la date limite pour compléter la mesure			Exemple	
	Date limite pour compléter la mesure	À la date de consultation du registre, la date saisie dans ce champ est passée	26 janvier 2011	
	Date de début d'implantation	Une date a été saisie	1er janvier 2011	
	Date de fin d'implantation	Aucune date saisie	Aucune date saisie	
Si vous visualisez le registre en date du 27 janvier 2011, la mesure corrective ci-dessus aura l'état de l'échéancier En cours et en retard sur l'échéancier .				

État	Signification			
Complété dans les délais			Exemple 1	Exemple 2
	Date limite pour compléter la mesure	Une date a été saisie	27 janvier 2011	27 janvier 2011
	Date de début d'implantation	Une date a été saisie	1er janvier 2011	1er janvier 2011
	Date de fin d'implantation	La date saisie dans ce champ est : <ul style="list-style-type: none"> • identique à la date saisie dans le champ Date limite pour compléter la mesure; OU • AVANT la date saisie dans le champ Date limite pour compléter la mesure. 	27 janvier 2011	15 janvier 2011
Complété en retard			Exemple	
	Date limite pour compléter la mesure	Une date a été saisie	27 janvier 2011	
	Date de début d'implantation	Une date a été saisie	1er janvier 2011	
	Date de fin d'implantation	La date saisie dans ce champ est APRÈS la date saisie dans le champ Date limite pour compléter la mesure .	15 février 2011	

Voir aussi...

[Processus d'utilisation des campagnes de prévention](#) ^[249]

[Ajouter une campagne de prévention et un plan d'action](#) ^[250]

[Modifier l'état des mesures correctives figurant dans un plan d'action pour une campagne de prévention](#) ^[253]

[Gérer les rapports concernant les plans d'action dans une campagne de prévention](#) ^[257]

[Copier une campagne de prévention](#) ^[263]

[Visualiser un graphique sur les mesures correctives complétées dans une campagne de prévention](#) ^[272]

[Mesures correctives et anomalies](#) ^[89]

Visualiser un graphique sur les mesures correctives complétées dans une campagne de prévention

Lorsque vous accédez à une campagne de prévention ou au suivi du plan d'action dans une campagne de prévention, vous pouvez visualiser un graphique sur les mesures correctives complétées dans la campagne en cours. Ce graphique vous permet d'afficher les résultats en pourcentage ou en nombre.

➤ Accéder au graphique sur les mesures correctives complétées dans une campagne de prévention

1. Accéder à la campagne de prévention requise :

☐ À partir du menu Structures des unités de travail

1. Choisir **AT & Risques > Structures des unités de travail** dans la barre de menus.
2. Accéder à la structure d'unité de travail requise.
3. Dans la fenêtre flottante principale **Campagnes de prévention**, accéder à la campagne de prévention requise.

☐ À partir du menu Campagne de prévention

1. Choisir **AT & Risques > Campagne de prévention** dans la barre de menus.
2. Accéder à la campagne de prévention requise.

Résultat : Le graphique s'affiche dans la fenêtre flottante secondaire **Mesures correctives complétées**.

➤ Accéder au graphique sur les mesures correctives complétées à partir du suivi du plan d'action

1. Accéder au suivi du plan d'action :

☐ À partir du menu Suivi des plans d'action

1. Choisir **AT & Risques > Suivi des plans d'action** dans la barre de menus.
2. Cliquer le plan d'action requis.

☐ À partir du menu Campagne de prévention

1. Choisir **AT & Risques > Campagne de prévention** dans la barre de menus.
2. Cliquer la campagne de prévention requise.
3. Dans la fenêtre flottante secondaire **Suivi du plan d'action** de la campagne, cliquer **Suivi du plan d'action**.



À partir du menu Structures des unités de travail

1. Choisir **AT & Risques > Structures des unités de travail** dans la barre de menus.
2. Cliquer la structure d'unité de travail requise.
3. Dans la fenêtre flottante principale **Campagnes de prévention**, cliquer la campagne requise.
4. Dans la fenêtre flottante secondaire **Suivi du plan d'action** de la campagne, cliquer **Suivi du plan d'action**.

Résultat : Le graphique s'affiche dans la fenêtre flottante secondaire **Mesures correctives complétées**.

Comment détermine-t-on qu'une mesure corrective est complétée?

Pour qu'une mesure corrective soit considérée comme complétée, il faut qu'elle réponde aux conditions suivantes :

Condition	Explications
La mesure corrective doit avoir l'état Planifiée dans le plan d'action .	 Attention : Les mesures correctives ayant l'état Hors plan ne sont pas comptabilisées dans le graphique.
La date saisie dans le champ Date de fin d'implantation de la mesure corrective doit figurer dans la période de la campagne.	 Attention : Si une mesure corrective a été complétée en retard (c'est-à-dire que la date saisie dans le champ Date de fin d'implantation est ultérieure à la date saisie dans le champ Date limite pour compléter la mesure), elle est quand même comptabilisée comme étant complétée, pourvu que la date de fin d'implantation figure dans la période de la campagne.

Voir aussi...

[Processus d'utilisation des campagnes de prévention](#)^[249]

[Effectuer le suivi du plan d'action dans une campagne de prévention](#)^[265]

[Mesures correctives et anomalies](#)^[89]

Gérer les documents uniques

En France, les résultats de l'évaluation des risques sont consignés dans un document unique qui peut être mis à la disposition des personnes requises (salariés, médecins du travail, inspecteurs du travail, etc.).

Dans SIGMA-RH, le document unique complet (officiel) est créé pour une [campagne de prévention](#)^[248]. Les informations qui y figurent tiennent donc compte des éléments suivants :

- Date de début et la date de fin de la campagne associée.
- Unités de travail associées à la campagne.
- [Mesures correctives](#)^[89] figurant dans le [plan d'action](#)^[265] associé à la campagne.

Le document unique complet peut également être créé [hors campagne de prévention](#)^[276].



Attention : Le document unique officiel doit être produit par établissement. Au moment de l'implantation du module **Risques**, il est donc primordial que vous organisiez les données en conséquence afin de produire les statistiques requises par la Loi. Par exemple, si dans un même établissement, vous avez deux unités de travail distinctes, vous **ne devez pas** créer ces deux unités dans deux structures d'unités de travail différentes, car le système ne pourra extraire correctement les données afin de fournir des statistiques par établissement.



Note : En plus du document unique complet, vous pouvez produire un [document unique simplifié](#)^[280] qui peut être utilisé pour suivre l'avancement des [risques, évaluations et suivis](#)^[143].

Résumé

[Gérer les documents uniques complets \(officiels\)](#)^[274]

[Gérer les documents uniques simplifiés](#)^[280]

Gérer les documents uniques complets (officiels)

Barre de menus : RH Global

Menu : AT & Risques > Documents uniques

Barre de menus : RH Global

Menu : AT & Risques > Rapport de type document unique (temps réel)

Barre de menus : RH Global

Menu : AT & Risques > Campagne de prévention

Barre de menus : RH Global

Menu : AT & Risques > Structures des unités de travail

En France, les résultats de l'évaluation des risques sont consignés dans un document unique qui peut être mis à la disposition des personnes requises (salariés, médecins du travail, inspecteurs du travail, etc.).

Dans SIGMA-RH, le document unique complet (officiel) est créé pour une [campagne de prévention](#)^[248]. Les informations qui y figurent tiennent donc compte des éléments suivants :

- Date de début et la date de fin de la campagne associée.
- Unités de travail associées à la campagne.
- [Mesures correctives](#)^[89] figurant dans le [plan d'action](#)^[265] associé à la campagne.

Le document unique complet peut également être créé [hors campagne de prévention](#)^[276].



Attention : Le document unique officiel doit être produit par établissement. Au moment de l'implantation du module **Risques**, il est donc primordial que vous organisiez les données en conséquence afin de produire les statistiques requises par la Loi. Par exemple, si dans un même établissement, vous avez deux unités de travail distinctes, vous **ne devez pas** créer ces deux unités dans deux structures d'unités de travail différentes, car le système ne pourra extraire correctement les données afin de fournir des statistiques par établissement.



Note : En plus du document unique complet, vous pouvez produire un [document unique simplifié](#)^[280] qui peut être utilisé pour suivre l'avancement des [risques, évaluations et suivis](#)^[143].

Résumé

[Produire un document unique complet à partir d'une campagne de prévention](#)^[275]

[Produire un document unique complet hors campagne de prévention](#)^[276]

[Configurer les paramètres d'impression du document unique](#)^[277]

[Visualiser un document unique produit dans le passé](#)^[278]

[Supprimer un document unique](#)^[279]

— Produire un document unique complet à partir d'une campagne de prévention

1. Accéder au menu à partir duquel vous voulez produire le document unique.

▣ À partir du menu Documents uniques

1. Choisir **AT & Risques > Documents uniques** dans la barre de menus.

▣ À partir du menu Campagne de prévention

1. Choisir **AT & Risques > Campagne de prévention** dans la barre de menus.
2. Cliquer la campagne de prévention requise.
3. Dans la fenêtre flottante secondaire **Documents uniques** de la campagne, cliquer **Détails...**

▣ À partir du menu Structures des unités de travail

1. Choisir **AT & Risques > Structures des unités de travail** dans la barre de menus.
2. Cliquer la structure d'unité de travail requise.
3. Dans la fenêtre flottante principale **Campagnes de prévention**, cliquer la campagne requise.
4. Dans la fenêtre flottante secondaire **Document unique** de la campagne, cliquer **Détails...**

2. Cliquer **Ajouter**.

3. Si l'ajout est fait à partir du menu **Documents uniques**, sélectionner la campagne de prévention requise.




Note : Si l'ajout est fait à partir des menus **Campagne de prévention** et **Structures des unités de travail**, cette étape n'est pas nécessaire, car la campagne de prévention est déjà pré-sélectionnée.

4. Choisir le type de rapport requis (**En cours, Réalisé**).
5. Définir les [paramètres d'impression](#)^[277] en cochant la case correspondant à l'information que vous voulez afficher ou non dans le document unique.

Résultat : Le document unique s'affiche dans une autre fenêtre du navigateur.

— Produire un document unique complet hors campagne de prévention

1. Choisir **AT & Risques > Rapport de type document unique (temps réel)** dans la barre de menus.
2. Choisir **Complet**.
3. Préciser les paramètres de production.

Paramètre	Explications
<p>Quel type de modèle de document unique voulez-vous produire ?</p>	<p>Choisir Complet.</p> <p> Note : Si vous choisissez Simplifié, vous pourrez produire un document unique simplifié^[280] à partir du modèle de rapport configuré dans votre environnement.</p>
<p>Pour quelle période de temps souhaitez-vous produire le document ?</p>	<p>Sélectionner la date de début et la date de fin délimitant la période prise en compte pour la production du document unique.</p> <p>Par défaut, le document unique est produit pour l'année précédent la date du jour. Cependant, vous pouvez, au besoin, modifier cette période.</p> <p>Exemple</p> <ul style="list-style-type: none"> • Le document unique est produit le 10 décembre 2014. • Par défaut, la date de début sera le 10 décembre 2013. • Par défaut, la date de fin sera le 10 décembre 2014.
<p>Sélectionner les unités de travail qui seront présentes dans le document</p>	<p>Préciser les unités de travail devant être prises en compte pour la production du document unique.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Choisir Inclure toutes les unités de travail présentes dans la structure administrative sélectionnée pour que toutes les unités de travail soient prises en compte. Cette option est choisie par défaut. • Choisir Sélection manuelle des unités de travail si seulement certaines unités de travail doivent être prises en compte. Sélectionner ensuite ces unités de travail en cliquant Ajouter. <ul style="list-style-type: none"> ○ Cocher les cases des unités de travail qui doivent être prises en considération, puis cliquer Sélectionner. ○ Au besoin, cliquer Sélectionner tout pour que toutes les unités de travail soient sélectionnées. ○ Au besoin, cocher la case Inclure les unités de travail individuelles pour permettre la sélection des unités de travail ajoutées lors de la création de risques individuels.^[183]

4. Cliquer **Produire le DU**, puis choisir le format d'impression (Excel, HTML, PDF).
5. Définir les [paramètres d'impression](#)^[277] en cochant la case correspondant à l'information que vous voulez afficher ou non dans le document unique.


Résultat : Le document unique s'affiche dans une autre fenêtre du navigateur.

➔ Configurer les paramètres d'impression du document unique

Chaque type de document unique (**En cours** ou **Officiel**) comprend plusieurs types d'information.

Type d'information	Explications
Informations fixes imprimées en tout temps	<ul style="list-style-type: none"> • Une page de présentation où vous verrez l'information sur la société et l'établissement qui a été saisie dans la campagne de prévention^[250] • Une section sur les unités de travail^[126] où vous verrez le nombre d'employés saisi pour chaque unité; • Une section qui décrit les grilles utilisées : <ul style="list-style-type: none"> ○ pour évaluer les risques dans le suivi de dossier Évaluation^[234] à l'aide des méthodes d'évaluation définies pour chaque type de risque^[114]); ○ pour définir la priorité des mesures correctives. • Une section qui décrit le risque, ses évaluations et ses suivis.
Informations sur les risques individuels	<p>L'impression peut inclure ou non les informations sur les risques individuels^[49] auxquels les employés sont exposés.</p> <p>Si vous choisissez d'inclure les risques individuels, les informations configurables sur les risques, ainsi que ses évaluations et suivis, seront imprimées pour les risques individuels.</p>

Type d'information	Explications								
Informations configurables sur les risques, évaluations et suivis dans les paramètres d'impression	<p data-bbox="608 327 1394 389">Dans la section où l'on décrit les risques, évaluations et suivis, vous pouvez configurer l'affichage des éléments suivants :</p> <table border="1" data-bbox="608 398 1422 1507"> <thead> <tr> <th data-bbox="608 398 868 450">Provenance</th> <th data-bbox="868 398 1422 450">Éléments</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="608 450 868 510">Définition du risque</td> <td data-bbox="868 450 1422 510"> <ul data-bbox="879 472 1166 501" style="list-style-type: none"> • Références légales ^[175] </td> </tr> <tr> <td data-bbox="608 510 868 1016">Risque évalué</td> <td data-bbox="868 510 1422 1016"> <ul data-bbox="879 539 1417 741" style="list-style-type: none"> • Préconisations ^[171] (Ce paramètre peut ne pas s'afficher si le paramètre Afficher les préconisations dans le document unique est à Non dans la configuration des risques ^[123].) • Photos ^[158] <p data-bbox="991 779 1406 999">Attention : Seules les photos ajoutées dans le risque évalué sont imprimées. La photo ajoutée dans l'unité de travail ^[128], l'équipement de protection ^[246] ou la mesure corrective ^[89] n'est pas imprimée dans le document unique.</p> </td> </tr> <tr> <td data-bbox="608 1016 868 1507">Suivis de dossier ajoutés pour le risque</td> <td data-bbox="868 1016 1422 1507"> <ul data-bbox="879 1048 1422 1496" style="list-style-type: none"> • Mesure corrective et anomalie ^[89]: Vous pouvez inclure : <ul data-bbox="900 1122 1394 1368" style="list-style-type: none"> ○ Toutes les mesures correctives (qu'elles aient l'état Planifiée dans le plan d'action ou Hors plan); ○ Uniquement les mesures ayant l'état Planifiées dans le plan d'action ○ Uniquement les mesures ayant l'état Hors plan. • Équipement de protection ^[246] • Moyens de prévention ^[242] • Évaluation ^[234] </td> </tr> </tbody> </table>	Provenance	Éléments	Définition du risque	<ul data-bbox="879 472 1166 501" style="list-style-type: none"> • Références légales ^[175] 	Risque évalué	<ul data-bbox="879 539 1417 741" style="list-style-type: none"> • Préconisations ^[171] (Ce paramètre peut ne pas s'afficher si le paramètre Afficher les préconisations dans le document unique est à Non dans la configuration des risques ^[123].) • Photos ^[158] <p data-bbox="991 779 1406 999">Attention : Seules les photos ajoutées dans le risque évalué sont imprimées. La photo ajoutée dans l'unité de travail ^[128], l'équipement de protection ^[246] ou la mesure corrective ^[89] n'est pas imprimée dans le document unique.</p>	Suivis de dossier ajoutés pour le risque	<ul data-bbox="879 1048 1422 1496" style="list-style-type: none"> • Mesure corrective et anomalie ^[89]: Vous pouvez inclure : <ul data-bbox="900 1122 1394 1368" style="list-style-type: none"> ○ Toutes les mesures correctives (qu'elles aient l'état Planifiée dans le plan d'action ou Hors plan); ○ Uniquement les mesures ayant l'état Planifiées dans le plan d'action ○ Uniquement les mesures ayant l'état Hors plan. • Équipement de protection ^[246] • Moyens de prévention ^[242] • Évaluation ^[234]
Provenance	Éléments								
Définition du risque	<ul data-bbox="879 472 1166 501" style="list-style-type: none"> • Références légales ^[175] 								
Risque évalué	<ul data-bbox="879 539 1417 741" style="list-style-type: none"> • Préconisations ^[171] (Ce paramètre peut ne pas s'afficher si le paramètre Afficher les préconisations dans le document unique est à Non dans la configuration des risques ^[123].) • Photos ^[158] <p data-bbox="991 779 1406 999">Attention : Seules les photos ajoutées dans le risque évalué sont imprimées. La photo ajoutée dans l'unité de travail ^[128], l'équipement de protection ^[246] ou la mesure corrective ^[89] n'est pas imprimée dans le document unique.</p>								
Suivis de dossier ajoutés pour le risque	<ul data-bbox="879 1048 1422 1496" style="list-style-type: none"> • Mesure corrective et anomalie ^[89]: Vous pouvez inclure : <ul data-bbox="900 1122 1394 1368" style="list-style-type: none"> ○ Toutes les mesures correctives (qu'elles aient l'état Planifiée dans le plan d'action ou Hors plan); ○ Uniquement les mesures ayant l'état Planifiées dans le plan d'action ○ Uniquement les mesures ayant l'état Hors plan. • Équipement de protection ^[246] • Moyens de prévention ^[242] • Évaluation ^[234] 								

Type d'information	Explications
Informations configurables sur le logo de la société dans les paramètres d'impression	<p>Dans les paramètres d'impression, vous pouvez faire imprimer ou non le logo de la société :</p> <ul style="list-style-type: none"> • sur la page de présentation; • dans l'en-tête de chaque page (uniquement dans la version PDF). <p>Selon le paramétrage effectué, ce logo peut avoir été défini dans le paramètre d'entreprise Logo de la société ou dans les paramètres de l'entité légale (option Logo).</p> <ul style="list-style-type: none"> • Si un logo est défini dans les paramètres de l'entité légale, il a préséance sur le logo défini dans les paramètres d'entreprise. • Si aucun logo n'est défini dans les paramètres de l'entité légale, c'est le logo défini dans les paramètres d'entreprise qui s'affiche. <p> Note : À l'aide du paramètre d'entreprise Position du logo de la société dans les listes et rapports générés dans l'application (PDF seulement), l'administrateur peut également configurer l'emplacement (gauche ou droite) du logo de la société qui s'imprime dans l'en-tête des documents produits pour la gestion des risques.</p>

— Visualiser un document unique produit dans le passé

Tous les documents uniques produits dans le passé peuvent être conservés pour consultation future.

1. Choisir **AT & Risques > Documents uniques** dans la barre de menus.
2. Cliquer **Visualiser** dans la colonne **Rapport complet**.

— Supprimer un document unique

Si vos droits d'accès vous le permettent, vous pouvez supprimer un document unique.



Attention : Étant donné que les documents uniques officiels doivent être conservés pour consultation future, il est recommandé d'accorder les droits en suppression uniquement à l'administrateur et non aux préventionnistes.

1. Choisir **AT & Risques > Documents uniques** dans la barre de menus.
2. Cocher la case correspondant au document unique que vous voulez supprimer.
3. Cliquer **Supprimer**.

Voir aussi...

[Survol du module Risques](#) ¹⁰¹

[Processus d'utilisation des risques](#) ¹¹³

[Schéma des informations nécessaires à la gestion des risques](#) ¹²⁴

[Gérer les structures d'unités de travail](#) ¹²⁵

[Gérer les unités de travail](#) ¹²⁸

[Gérer les phases de travail](#) ¹³⁹

[Gérer les risques, leurs évaluations et leurs suivis à partir du registre](#) ^[143]

[Gérer les préconisations](#) ^[171]

[Gérer les références légales, réglementaires et normatives dans les risques](#) ^[175]

[Suivis de dossier du risque](#) ^[232]

[Gérer les campagnes de prévention et les plans d'action](#) ^[248]

[Gérer les documents uniques simplifiés](#) ^[280]

Gérer les documents uniques simplifiés

Barre de menus : RH global

Menu : AT & Risques > Rapport de type document unique (temps réel)

En plus du document [unique complet](#) ^[274], vous pouvez produire un document unique simplifié qui peut être utilisé pour suivre l'avancement des [risques, évaluations et suivis](#). ^[143] Les documents uniques simplifiés tiennent compte des dates de votre choix plutôt que des dates de début et de fin de vos [campagnes de prévention](#) ^[248].



Note : Chaque employé peut également faire produire son propre document unique à partir de My SigmaRH (**Mon dossier d'employé > Mon document unique**).

Résumé

[Configuration requise](#) ^[280]

[Produire un document unique simplifié \(à partir du menu Rapport de type document unique \(temps réel\)\)](#) ^[280]

[Produire un document unique simplifié \(à partir du menu Risques, évaluations et suivis\)](#) ^[281]

[Produire un document unique simplifié \(à partir d'un dossier d'employé\)](#) ^[282]

[Produire un document unique simplifié \(à partir d'un poste\)](#) ^[283]

[Visualiser un document unique simplifié produit dans le passé](#) ^[284]

— Configuration requise


Afin de produire un document unique simplifié, vous devez configurer les éléments ci-dessous.

1. Configurer un modèle de rapport de type **Risque – Document unique simplifié** ou **Risque - Document unique simplifié (My SigmaRH)** dans lequel vous ajouterez les champs de votre choix.
2. Sélectionner ce modèle de rapport dans la configuration des documents produits par le système.

— Produire un document unique simplifié (à partir du menu Rapport de type document unique (temps réel))

1. Choisir **AT & Risques > Rapport de type document unique (temps réel)** dans la barre de menus **RH Global**.
2. Cliquer **Ajouter**.

3. Préciser les paramètres de production.

Paramètre	Explications
Quel type de modèle de document unique voulez-vous produire ?	<p>Choisir Simplifié.</p>  <p>Note : Si vous choisissez Complet, vous pourrez produire un document unique^[275] où vous pourrez configurer vos paramètres d'impression.^[277]</p>
Pour quelle période de temps souhaitez-vous produire le document ?	<p>Sélectionner la date de début et la date de fin délimitant la période prise en compte pour la production du document unique.</p> <p>Par défaut, le document unique est produit pour l'année précédent la date du jour. Cependant, vous pouvez, au besoin, modifier cette période.</p> <p>Exemple</p> <ul style="list-style-type: none"> • Le document unique est produit le 10 décembre 2014. • Par défaut, la date de début sera le 10 décembre 2013. • Par défaut, la date de fin sera le 10 décembre 2014.
Sélectionner les unités de travail qui seront présentes dans le document	<p>Préciser les unités de travail devant être prises en compte pour la production du document unique.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Choisir Inclure toutes les unités de travail présentes dans la structure administrative sélectionnée pour que toutes les unités de travail soient prises en compte. Cette option est choisie par défaut. • Choisir Sélection manuelle des unités de travail si seulement certaines unités de travail doivent être prises en compte. Sélectionner ensuite ces unités de travail en cliquant Ajouter. <ul style="list-style-type: none"> ○ Cocher les cases des unités de travail qui doivent être prises en considération, puis cliquer Sélectionner. ○ Au besoin, cliquer Sélectionner tout pour que toutes les unités de travail soient sélectionnées. ○ Au besoin, cocher la case Inclure les unités de travail individuelles pour permettre la sélection des unités de travail ajoutées lors de la création de risques individuels.^[183]

4. Cliquer **Produire le DU**, puis choisir le format d'impression (Excel, HTML, PDF).

Résultat : Le document unique simplifié s'affiche dans une autre fenêtre du navigateur.


— Produire un document unique simplifié (à partir du menu Risques, évaluations et suivis)

1. Choisir **AT & Risques > Risques, évaluations et suivis** dans la barre de menus.
2. Vérifier les filtres appliqués dans les fenêtres flottantes secondaires.



Note : Le document unique sera généré pour les risques affichés dans l'écran de recherche.

3. Cliquer **Rapport de type DU**.
4. Préciser les paramètres de production.

Paramètre	Explications
Quel type de modèle de document unique souhaitez-vous produire ?	Choisir Simplifié .  Note : Si vous choisissez Complet , vous pourrez produire un document unique ^[275] où vous pourrez configurer vos paramètres d'impression . ^[277]
Pour quelle période de temps souhaitez-vous produire le document ?	Sélectionner la date de début et la date de fin délimitant la période prise en compte pour la production du document unique. Par défaut, le document unique est produit pour l'année précédent la date du jour. Cependant, vous pouvez, au besoin, modifier cette période. Exemple <ul style="list-style-type: none"> • Le document unique est produit le 10 décembre 2014. • Par défaut, la date de début sera le 10 décembre 2013. • Par défaut, la date de fin sera le 10 décembre 2014.

5. Cliquer **Produire le DU**, puis choisir le format d'impression (Excel, HTML, PDF).

Résultat : Le document unique simplifié s'affiche dans une autre fenêtre du navigateur.


— Produire un document unique simplifié (à partir d'un dossier d'employé)

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



Note : Le document unique sera généré pour les risques s'appliquant à cet employé, qu'il s'agisse des [risques individuels](#)^[49] s'appliquant à cet employé, des risques présents dans les [unités de travail auxquelles l'employé est associé](#)^[46] directement ou indirectement par l'entremise du poste auquel il est affecté, si ces unités de travail ont été [associées à un poste](#)^[301].

3. Dans la fenêtre flottante secondaire **Liens utiles**, cliquer **Document unique simplifié**.
4. Préciser les paramètres de production.

Paramètre	Explications
Quel type de modèle de document unique souhaitez-vous produire ?	Choisir Simplifié .  Note : Si vous choisissez Complet , vous pourrez produire un document unique ^[275] où vous pourrez configurer vos paramètres d'impression . ^[277]
Pour quelle période de temps souhaitez-vous produire le document ?	Sélectionner la date de début et la date de fin délimitant la période prise en compte pour la production du document unique. Par défaut, le document unique est produit pour l'année précédent la date du jour. Cependant, vous pouvez, au besoin, modifier cette période. Exemple <ul style="list-style-type: none"> • Le document unique est produit le 10 décembre 2014. • Par défaut, la date de début sera le 10 décembre 2013. • Par défaut, la date de fin sera le 10 décembre 2014.

5. Cliquer **Produire le DU**, puis choisir le format d'impression (Excel, HTML, PDF).

Résultat : Le document unique simplifié s'affiche dans une autre fenêtre du navigateur.


— Produire un document unique simplifié (à partir d'un poste)

1. Choisir Structures > Gestion des structures organisationnelles dans la barre de menus.
2. Accéder à la structure organisationnelle requise.
3. Cliquer l'hyperlien du dossier requis.
4. Accéder au poste requis.



Note : Le document unique sera généré pour les risques présents dans les unités de travail qui ont été [associées à ce poste](#)^[301].

5. Dans la fenêtre flottante secondaire **Liens utiles**, cliquer **Document unique simplifié**.
6. Préciser les paramètres de production.

Paramètre	Explications
Quel type de modèle de document unique souhaitez-vous produire ?	Choisir Simplifié .  Note : Si vous choisissez Complet , vous pourrez produire un document unique ^[275] où vous pourrez configurer vos paramètres d'impression . ^[277]

Paramètre	Explications
Pour quelle période de temps souhaitez-vous produire le document?	<p>Sélectionner la date de début et la date de fin délimitant la période prise en compte pour la production du document unique.</p> <p>Par défaut, le document unique est produit pour l'année précédent la date du jour. Cependant, vous pouvez, au besoin, modifier cette période.</p> <p>Exemple</p> <ul style="list-style-type: none"> • Le document unique est produit le 10 décembre 2014. • Par défaut, la date de début sera le 10 décembre 2013. • Par défaut, la date de fin sera le 10 décembre 2014.

7. Cliquer **Produire le DU**, puis choisir le format d'impression (Excel, HTML, PDF).

Résultat : Le document unique simplifié s'affiche dans une autre fenêtre du navigateur.

— Visualiser un document unique simplifié produit dans le passé

Tous les documents uniques simplifiés produits dans le passé peuvent être conservés pour consultation future.

1. Choisir **AT & Risques > Documents uniques** dans la barre de menus.
2. Cliquer **Visualiser** dans la colonne **Rapport simple**.

Voir aussi...

[Gérer les documents uniques complets \(officiels\)](#) ^[274]

Gérer les modèles utilisés pour la gestion des risques

Barre de menus : RH Global

Menu : AT & Risques > Modèles de structure d'unité de travail

Afin d'accélérer les évaluations de risques, vous pouvez utiliser les modèles. Ceux-ci sont particulièrement utiles dans les entreprises multi-sites où les phases de travail (et leurs risques associés), ainsi que les risques sont les mêmes d'un site à l'autre.

[Exemple d'utilisation des modèles dans la gestion des risques](#) ^[285]

Afin d'utiliser les modèles, vous devrez :

1. [Définir un modèle de structure d'unités de travail](#) ^[286].
2. [Définir un modèle d'unité de travail](#) ^[291].

Chaque modèle d'unité de travail peut comprendre un ou plusieurs :

- [modèles de phases de travail](#) ^[294] (comprend les risques associés à chacun de ces modèles de phases)
- [modèles de risques](#) ^[297] (comprend les risques génériques qui s'appliquent à toute l'unité de travail)



Note : L'utilisation des modèles n'empêche en aucun cas chacun des sites de créer des [unités de travail](#), ^[128] [phases de travail](#), ^[139] ou [risques](#), ^[143] supplémentaires qui n'auraient pas été définis par l'entremise d'un modèle.



Attention : La gestion des [évaluations et des suivis des risques](#)^[143] ne s'effectue pas dans les modèles, mais bien dans le menu [Risques, évaluations et suivis](#).^[143]

Voir aussi...

[Survol du module Risques](#)^[107]

[Processus d'utilisation des risques](#)^[113]

[Définir les paramètres de configuration générale pour la gestion des risques](#)^[122]

[Schéma des informations nécessaires à la gestion des risques](#)^[124]

[Gérer les structures d'unités de travail](#)^[125]

[Gérer les unités de travail](#)^[128]

[Gérer les phases de travail](#)^[139]

[Gérer les risques, leurs évaluations et leurs suivis à partir du registre](#)^[143]

[Définir un modèle de structure d'unités de travail](#)^[286]

[Exemple d'utilisation des modèles dans la gestion des risques](#)^[285]

[Définir un modèle d'unité de travail](#)^[291]

[Définir un modèle de phase de travail](#)^[294]

[Définir un modèle de risque](#)^[297]

Exemple d'utilisation des modèles dans la gestion des risques

L'entreprise ABC exploite 12 mines. Les phases de travail et les risques sont sensiblement les mêmes d'une mine à l'autre. Cette entreprise aurait avantage à utiliser les modèles, car elle pourrait y définir les phases de travail et les risques identiques dans chacune de ses mines.

Dans un premier temps, vous devez créer :

- Un [modèle de structure d'unité de travail](#).^[286] Ce modèle comprend :
- Un [modèle d'unité de travail](#).^[291] Mine - Exploitation; Ce modèle peut comprendre :
 - un ou plusieurs [modèles de phases de travail](#).^[294] où l'on décrirait toutes les phases identiques (ainsi que leurs risques associés);
 - un ou plusieurs [modèles de risques](#).^[297] où l'on décrirait tous les risques génériques qui s'appliquent à l'ensemble de l'unité de travail Mine - Exploitation et non pas à une phase de travail en particulier. Par exemple, Inondation de la mine, Effondrement, etc.

Par la suite, vous devez :

1. Créer la [structure d'unité de travail](#).^[125] (Entreprise ABC).
2. Dans cette structure, ajouter une nouvelle [unité de travail liée au modèle d'unité de travail](#).^[133] Mine - Exploitation.

Résultat :

- Toutes les [phases de travail](#).^[139], ainsi que leurs risques associés, sont ajoutés automatiquement.
- Tous les risques requis sont générés automatiquement.
 - Si le modèle d'unité de travail comprenait un modèle de phase de travail, les risques sont associés à la phase de travail.
 - Si le modèle d'unité de travail comprenait un modèle de risque (qui décrit les risques génériques), les risques sont associés directement à l'unité de travail.

- Le responsable de l'évaluation des risques doit accéder à chacun des [risques](#)^[143] afin d'y ajouter les [évaluations et suivis de dossier](#)^[232] requis.



Note : Si un risque, défini dans un modèle de phase ou un modèle de risque, n'existe pas dans cette mine, le responsable de la gestion des risques peut l'indiquer en cochant la case **Ce risque ne s'applique pas dans cette unité de travail** dans le [risque](#).^[143]

- Pour les 11 autres mines pour laquelle on doit effectuer la gestion des risques, suivre les étapes 2 à 3.



Attention : Dans les 12 unités de travail individuelles créées dans la structure d'unité de travail *Entreprise ABC*, toutes les informations figurant dans les phases de travail (et leurs risques associés), ainsi que dans les risques génériques, sont alimentées par les modèles de phases de travail et les modèles de risques. Aucune modification n'y est possible. Si vous modifiez un modèle de phase de travail ou un modèle de risque, les changements se répercutent dans les 12 unités de travail individuelles.



Note : L'utilisation des modèles n'empêche en aucun cas chacune des mines de créer des [unités de travail](#).^[128] des [phases de travail](#)^[139] ou des [risques](#)^[143] supplémentaires qui n'auraient pas été définis par l'entremise du modèle Mine - Exploitation.

Voir aussi...

[Survol du module Risques](#)^[101]

[Processus d'utilisation des risques](#)^[113]

[Schéma des informations nécessaires à la gestion des risques](#)^[124]

[Gérer les structures d'unités de travail](#)^[125]

[Gérer les unités de travail](#)^[128]

[Gérer les phases de travail](#)^[139]

[Gérer les risques, leurs évaluations et leurs suivis à partir du registre](#)^[143]

[Gérer les modèles utilisés pour la gestion des risques](#)^[284]

[Définir un modèle d'unité de travail](#)^[291]

[Définir un modèle de phase de travail](#)^[294]

[Définir un modèle de risque](#)^[297]

Définir un modèle de structure d'unités de travail

Barre de menus : RH Global

Menu : AT & Risques > Modèles de structure d'unité de travail

Le modèle de structure d'unité de travail vous permet de regrouper les [modèles d'unités de travail](#)^[291] dans votre entreprise. Chaque modèle d'unité de travail peut comprendre un ou plusieurs :

- [modèles de phases de travail](#)^[294] (comprend les risques associés à chacun de ces modèles de phases)
- [modèles de risques](#)^[297] (comprend les risques génériques qui s'appliquent à toute l'unité de travail)

Afin d'accélérer la création des modèles, vous pouvez créer une [« banque » de modèles de phases ou de risques](#)^[289] qui s'appliquent spécifiquement à un modèle de structure d'unités de travail.

- Choisir **AT & Risques > Modèles de structure d'unité de travail** dans la barre de menus.
- Cliquer **Ajouter**.

Résultat : L'écran de définition des modèles de structures d'unités de travail s'affiche.

3. Dans la fenêtre flottante secondaire **Structure**, sélectionner le niveau de structure administrative auquel ce modèle de structure d'unités de travail doit être associé.

Attention : Si votre entreprise veut que ce modèle soit disponible dans tous les niveaux de la structure administrative, il doit être associé à un élément de niveau 1 (Entité légale).



En effet, lorsque vous [créez une unité de travail à partir d'un modèle](#),¹³³ vous ne pouvez pas visualiser les modèles d'unités de travail qui auraient été créés dans un niveau de structure administrative inférieur au vôtre. Par exemple si un modèle d'unité de travail a été créé au niveau 6 (Département) et que vous avez accès au niveau 4 (Etablissement), vous ne pourrez pas visualiser ce modèle, car il est réservé au niveau 6.

4. Saisir les informations obligatoires dans la fenêtre flottante principale **Informations générales**.

 **Informations générales**

Champ	Utilisation
Numéro *	Entrer le numéro unique qui permettra d'identifier ce modèle de structure d'unité de travail.
Nom de la structure d'unité de travail (Français) ou (Anglais) *	Saisir un nom. Note : La disponibilité des champs réservés au nom, ainsi que la langue dans laquelle ces noms sont obligatoires, sont définies dans les paramètres d'entreprise.
Description du modèle de structure d'unité de travail	Saisir toutes les données requises dans ce champ texte.

Champ	Utilisation
<p>Niveau de structure minimal pour les modèles d'unités de travail *</p>	<p>Sélectionner le niveau minimal de structure administrative dans lequel chaque modèle d'unité de travail doit être créé. Par défaut, le système reporte le dernier niveau de structure administrative que l'utilisateur créateur a sélectionné dans le menu Sélection d'une structure administrative, mais ce niveau peut être modifié au besoin.</p> <p>Cette sélection peut uniquement être faite en ajout ou lorsqu'aucun modèle d'unité de travail n'a été créé dans cette structure d'unité de travail. Dès qu'un modèle d'unité de travail est créé, le niveau minimal de structure administrative n'est plus modifiable.</p> <p>Le niveau minimal de structure administrative est validé lors de l'ajout d'un modèle d'unité de travail.</p> <p>Exemple</p> <ul style="list-style-type: none"> • Le niveau de structure minimal sélectionné est Etablissement. • Lorsque vous ajoutez un modèle d'unité de travail dans cette structure d'unité de travail, vous devez sélectionner un élément de niveau 4 (Etablissement) dans la fenêtre flottante secondaire Structure. • Vous pourriez aussi sélectionner un élément d'un niveau inférieur dans la structure administrative, par ex. Service. Cependant, vous ne pourrez pas sélectionner un élément d'un niveau supérieur, par ex. Entité légale. • Si le niveau de structure minimal n'est pas respecté lors de la création d'un modèle d'unité de travail, vous aurez un message d'erreur.

5. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder ce modèle de structure d'unité de travail.

Étape suivante

Après avoir défini le modèle de structure d'unité de travail, vous devez créer les [modèles d'unités de travail](#).^[291]

Voir aussi...

[Survol du module Risques](#).^[107]

[Processus d'utilisation des risques](#).^[113]

[Définir les paramètres de configuration générale pour la gestion des risques](#).^[122]

[Schéma des informations nécessaires à la gestion des risques](#).^[124]

[Gérer les structures d'unités de travail](#).^[125]

[Gérer les unités de travail](#).^[128]

[Gérer les phases de travail](#).^[139]

[Gérer les risques, leurs évaluations et leurs suivis à partir du registre](#).^[143]

[Gérer les modèles utilisés pour la gestion des risques](#).^[284]

[Exemple d'utilisation des modèles dans la gestion des risques](#).^[285]

[Définir un modèle d'unité de travail](#).^[291]

[Définir un modèle de phase de travail](#).^[294]

[Définir un modèle de risque](#).^[297]

Gérer la banque de modèles de phases et de risques définis dans un modèle de structure d'unités de travail

Barre de menus : RH Global

Menu : AT & Risques > Modèles de structure d'unité de travail

Dans un modèle de structure d'unités de travail donné, vous pouvez gérer une « banque » de [modèles de phases de travail](#)^[289] ou de [risques](#)^[291]. Les modèles de phases de travail et les risques ainsi créés accélèrent la création des modèles. En effet :

- un risque défini dans un modèle de structure d'unités de travail peut être réutilisé dans plusieurs modèles de phases de travail ou dans plusieurs modèles d'unités de travail (au sein d'un même modèle de structure d'unités de travail);
- un modèle de phase de travail défini dans un modèle de structure d'unités de travail peut être réutilisé dans plusieurs modèles d'unités de travail (au sein d'un même modèle de structure d'unités de travail).



Note : Bien que ces modèles de phases de travail ou risques puissent être créés à l'avance, vous pouvez également les créer « à la volée » lors de :

- l'ajout d'un nouveau [modèle de phase de travail](#)^[295];
- l'ajout d'un [modèle de risque générique associé directement à un modèle d'unité de travail](#)^[297].

➤ Ajouter un modèle de phase de travail dans un modèle de structure d'unité de travail

Lorsque vous ajoutez un modèle de phase de travail dans un modèle de structure d'unité de travail, vous pouvez associer ou non ce modèle de phase à un risque. Si vous choisissez d'associer un risque à un modèle de phase, il peut s'agir :

- d'un nouveau risque;
- d'un risque défini au préalable dans un autre [modèle de phase de travail](#)^[294].

1. Choisir **AT & Risques > Modèles de structure d'unité de travail** dans la barre de menus.
2. Cliquer le modèle de structure d'unité de travail requis.
3. Cliquer l'hyperlien **Gestion des modèles de phases de travail et de risques de cette structure des unités de travail**.

Résultat : Les modèles de phases de travail et les risques définis dans ce modèle de structure d'unités de travail s'affichent. Les colonnes de la grille donnent des informations de base sur les modèles de phase de travail et de risques, ainsi que des statistiques (par ex. le nombre d'unités associées à une phase de travail, le nombre de phases associées à un risque).

4. Dans la fenêtre flottante **Modèles de phases de travail**, cliquer **Ajouter**.

Résultat : L'écran de définition de la phase de travail s'affiche.

☐ Fenêtre flottante secondaire

Fenêtre	Utilisation
Documents associés	Permet de joindre des documents ^[78] à cette phase de travail (par ex. les procédures de sécurité en vigueur).

Fenêtre	Utilisation
Unités de travail associées	Permet de visualiser les unités de travail qui utilisent cette phase de travail.

5. Saisir les informations obligatoires dans la fenêtre flottante **Informations générales**.

Informations générales

Champ	Utilisation
Code *	Selon les paramètres de configuration générale , ¹²² il est possible que ce code soit généré par le système. Il ne peut alors être modifié. Sinon, entrer ce code selon les politiques de votre entreprise.
Nom de la phase de travail (Français) ou (Anglais) *	Saisir un nom. Note : La disponibilité des champs réservés au nom, ainsi que la langue dans laquelle ces noms sont obligatoires, sont définies dans les paramètres d'entreprise.
Type de phase de travail	Sélectionner le type de phase requis. Ces types sont définis dans la table de codes de sélection Type de phase de travail (Phase de travail) (code XAZ).
Description de la phase de travail	Saisir la description appropriée. Vous pouvez formater cette description à l'aide de la barre d'outils d'édition . ¹⁴²
Masquer dans la liste de sélection pour empêcher toute réutilisation future	Cocher cette case si la phase de travail ne doit plus être affichée dans la liste de sélection des phases de travail, par exemple lorsqu'une phase est devenue désuète en raison des changements technologiques ou organisationnels et que vous voulez vous assurer qu'elle ne soit plus associée par inadvertance à d'autres modèles d'unités de travail créés au sein du même modèle de structure d'unité de travail.

6. Dans la fenêtre flottante **Modèles de risques**, cliquer **Ajouter**, puis choisir l'option requise :

Nouveau modèle de risque

Cette option vous permet de définir un nouveau modèle de risque qui sera ajouté automatiquement dans la banque de modèles de risques définis dans le modèle de structure d'unités de travail. Si vous choisissez cette option, vous devrez ensuite décrire le [modèle de risque](#).²⁹⁷

Nouveau modèle de risque lié à un modèle

Cette option vous permet d'associer au modèle de phase un nouveau modèle de risque qui provient d'un autre modèle de phase défini au sein du modèle de structure d'unités de travail.

7. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder ce modèle de phase de travail et ses risques.

– Ajouter un modèle de risque dans un modèle de structure d'unités de travail

Lorsque vous ajoutez un modèle de risque dans un modèle de structure d'unités de travail, ce risque peut être associé à plusieurs [modèles de phases de travail](#) ^[294] (au sein de la même structure d'unités de travail).

Ce risque peut même être directement [associé à un modèle d'unité de travail](#) ^[297] s'il s'agit d'un risque très générique.

1. Choisir **AT & Risques > Modèles de structure d'unité de travail** dans la barre de menus.
2. Cliquer la structure d'unité de travail requise.
3. Cliquer l'hyperlien **Gestion des modèles de phases de travail et de risques de cette structure des unités de travail**.

Résultat : Les modèles de phases de travail et les modèles de risque définis dans ce modèle de structure d'unités de travail s'affichent. Les colonnes de la grille donnent des informations de base sur les modèles de phase de travail et de risques, ainsi que des statistiques (par ex. le nombre d'unités associées à une phase de travail, le nombre de phases associées à un risque).

4. Dans la fenêtre flottante **Modèles de risques**, cliquer **Ajouter**.

Résultat : L'écran de définition du risque s'affiche.

5. Définir le risque.
6. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder ce risque.

Voir aussi...

[Survol du module Risques](#) ^[101]

[Processus d'utilisation des risques](#) ^[113]

[Définir les paramètres de configuration générale pour la gestion des risques](#) ^[122]

[Schéma des informations nécessaires à la gestion des risques](#) ^[124]

[Gérer les structures d'unités de travail](#) ^[125]

[Gérer les unités de travail](#) ^[128]

[Gérer les phases de travail](#) ^[139]

[Gérer les risques, leurs évaluations et leurs suivis à partir du registre](#) ^[143]

[Gérer les modèles utilisés pour la gestion des risques](#) ^[284]

[Exemple d'utilisation des modèles dans la gestion des risques](#) ^[285]

[Définir un modèle d'unité de travail](#) ^[291]

[Définir un modèle de phase de travail](#) ^[294]

[Définir un modèle de risque](#) ^[297]

Définir un modèle d'unité de travail

Barre de menus : RH Global

Menu : AT & Risques > Modèles de structure d'unité de travail

Les modèles d'unités de travail correspondent à des regroupements effectués dans l'entreprise qui tiennent compte de contextes d'exposition similaires aux risques. Ces regroupements peuvent être faits par exemple par aire géographique ou par activité.

Vous pouvez utiliser les modèles d'unité de travail lorsque vous ajoutez une [nouvelle unité de travail liée à un modèle dans une structure d'unité de travail](#).^[133]

Préalables

- Avant d'ajouter des modèles d'unités de travail, vous devez définir le [modèle de structure d'unité de travail](#).^[286]

Ajouter un nouveau modèle d'unité de travail dans un modèle de structure d'unité de travail

Lorsque vous ajoutez un nouveau modèle d'unité de travail dans un modèle de structure d'unité de travail, vous devez définir toutes les données requises pour bien identifier cette unité.

1. Choisir **AT & Risques > Modèles de structure d'unité de travail** dans la barre de menus.
2. Cliquer le modèle de structure d'unité de travail requis.
3. Dans la fenêtre flottante **Modèles d'unité de travail**, cliquer **Ajouter**, puis choisir **Nouveau modèle d'unité de travail**.

Résultat : L'écran de définition des modèles d'unités de travail s'affiche.



Attention : Les photographies ne sont pas reportées dans l'unité de travail individuelle créée à partir d'un modèle d'unité de travail.

Fenêtre flottante secondaire

Fenêtre	Utilisation
Structure	<p>Sélectionner le niveau de structure administrative requis pour ce modèle d'unité de travail. Lors de votre sélection, le système valide le niveau de structure minimal défini dans le modèle de structure d'unité de travail.</p> <p>Exemple</p> <ul style="list-style-type: none"> • Le niveau de structure minimal sélectionné est Etablissement. • Lorsque vous ajoutez un modèle d'unité de travail dans cette structure d'unité de travail, vous devez sélectionner un élément de niveau 4 (Etablissement) dans la fenêtre flottante secondaire Structure. • Vous pourriez aussi sélectionner un élément d'un niveau inférieur dans la structure administrative, par ex. Service. Cependant, vous ne pourrez pas sélectionner un élément d'un niveau supérieur, par ex. Entité légale. • Si le niveau de structure minimal n'est pas respecté lors de la création d'un modèle d'unité de travail, vous aurez un message d'erreur.

Fenêtre	Utilisation
Photo	Permet d'ajouter une photographie qui aurait été numérisée au préalable. Cliquer Sélectionner une photo , puis cliquer Parcourir pour choisir l'emplacement du fichier sur votre ordinateur ou votre réseau.
Documents associés	Permet de joindre des documents ^[78] (par ex. les procédures de sécurité en vigueur).

4. Saisir les informations obligatoires dans la fenêtre flottante principale **Informations générales**.



Note : À l'exception du champ **Type de l'unité de travail**, toutes les informations générales ne sont pas reportées dans les unités de travail individuelles créées à partir d'un modèle d'unité de travail.

Informations générales

Champ	Utilisation
Code *	Selon les paramètres de configuration générale , ^[122] il est possible que ce code soit généré par le système. Il ne peut alors être modifié. Sinon, entrer ce code selon les politiques de votre entreprise.
Nom de l'unité de travail (Français) ou (Anglais) *	Saisir un nom. Note : La disponibilité des champs réservés au nom, ainsi que la langue dans laquelle ces noms sont obligatoires, sont définies dans les paramètres d'entreprise.
Type de l'unité de travail	Sélectionner le type d'unité requis. Ces types sont définis dans la table de codes de sélection Type d'unité (Unité de travail) (code XAI).
Date d'ouverture	Sélectionner la date à laquelle ce modèle d'unité de travail est en vigueur. Par défaut, la date courante s'affiche, mais vous pouvez la modifier au besoin.
Date de fermeture	Sélectionner la date à laquelle ce modèle d'unité de travail cesse d'être vigueur.
Responsable de l'unité de travail	Sélectionner le responsable de ce modèle d'unité de travail parmi les employés.
Auteur de la fiche de l'unité de travail	Sélectionner la personne qui a créé ou modifié ce modèle d'unité de travail parmi les employés.
Préventeur de l'unité de travail	Saisir le nom du spécialiste de la prévention dans ce modèle d'unité de travail.
Commentaire de l'unité de travail	Saisir toutes les données requises dans ce champ texte.
Description de l'unité de travail	Saisir toutes les données requises dans ce champ texte.

5. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder ce modèle d'unité de travail.

Étape suivante

Après avoir défini le modèle d'unité de travail, vous pouvez y ajouter des [modèles de phases de travail](#)^[294] ou des [modèles de risques](#).^[297]

Voir aussi...

[Survol du module Risques](#)^[101]

[Processus d'utilisation des risques](#)^[113]

[Définir les paramètres de configuration générale pour la gestion des risques](#)^[122]

[Schéma des informations nécessaires à la gestion des risques](#)^[124]

[Gérer les structures d'unités de travail](#)^[125]

[Gérer les unités de travail](#)^[128]

[Gérer les phases de travail](#)^[139]

[Gérer les risques, leurs évaluations et leurs suivis à partir du registre](#)^[143]

[Gérer les modèles utilisés pour la gestion des risques](#)^[284]

[Exemple d'utilisation des modèles dans la gestion des risques](#)^[285]

[Définir un modèle de structure d'unités de travail](#)^[286]

[Définir un modèle de phase de travail](#)^[294]

[Définir un modèle de risque](#)^[297]

Définir un modèle de phase de travail

Barre de menus : **RH Global**

Menu : **AT & Risques > Modèles de structure d'unité de travail**

Les modèles de phases de travail correspondent aux diverses étapes pouvant être effectuées dans un [modèle d'unité de travail](#).^[291] Ces modèles comprennent des informations sur les phases de travail et leurs risques associés.

Vous pouvez utiliser les modèles de phases de travail (et leurs risques associés) lorsque vous ajoutez une [nouvelle phase de travail liée à un modèle dans une structure d'unité de travail](#).^[141]

Vous pouvez créer les modèles de phases de travail de deux façons :

- [« à la volée »](#);^[295]
- [à partir d'un modèle de phase existant](#)^[296], qui provient de la [banque](#)^[289] de modèles de phases de travail.

Résumé

[Préalables](#)^[295]

[Créer un modèle de phase de travail dans un modèle de structure d'unité de travail](#)^[295]

[Créer un modèle de phase de travail à partir d'un modèle existant](#)^[296]

Préalables

- Afin de définir les modèles de phases de travail, vous devez définir le [modèle de structure d'unité de travail](#)^[286] et le [modèle d'unité de travail](#)^[291] dans lequel ce modèle de phase de travail existe.
- Si les modèles de phases de travail doivent être créés à partir de la [banque de modèles de phases de travail](#)^[289] définis dans un modèle de structure d'unité de travail, vous devez définir ceux-ci au préalable.

Créer un modèle de phase de travail dans un modèle de structure d'unité de travail

Vous pouvez créer « à la volée » un nouveau modèle de phase de travail, par exemple si aucun des modèles de phases de travail existants ne convient.

Lorsque vous ajoutez un nouveau modèle de phase de travail, vous pouvez lui associer :

- un nouveau modèle de risque créé « à la volée »;
- un modèle de risque lié à un modèle de risque existant.



Note : Lors d'un tel ajout, le nouveau modèle de phase et son risque associé sont ajoutés dans la « [banque](#) » de [modèles de risques ou de phases de travail](#)^[289] qui s'appliquent spécifiquement au modèle de structure d'unité de travail.

1. Choisir **AT & Risques > Modèles de structure d'unité de travail** dans la barre de menus.
2. Cliquer le modèle de structure d'unité de travail requis.
3. Cliquer le modèle d'unité de travail requis.
4. Dans la fenêtre flottante principale **Modèles de phase de travail associés à ce modèle d'unité de travail**, cliquer **Ajouter**, puis choisir **Nouveau modèle de phase de travail**.

Résultat : L'écran de définition de la phase de travail s'affiche.

Fenêtre flottante secondaire

Fenêtre	Utilisation
Documents associés	Permet de joindre des documents ^[78] à cette phase de travail (par ex. les procédures de sécurité en vigueur).
Unités de travail associées	Permet de visualiser les unités de travail qui utilisent cette phase de travail.

5. Saisir les informations obligatoires dans la fenêtre flottante **Informations générales**.

Informations générales

Champ	Utilisation
Code *	Selon les paramètres de configuration générale ^[122] il est possible que ce code soit généré par le système. Il ne peut alors être modifié. Sinon, entrer ce code selon les politiques de votre entreprise.

Champ	Utilisation
Nom de la phase de travail (Français) ou (Anglais) *	Saisir un nom. Note : La disponibilité des champs réservés au nom, ainsi que la langue dans laquelle ces noms sont obligatoires, sont définies dans les paramètres d'entreprise.
Type de phase de travail	Sélectionner le type de phase requis. Ces types sont définis dans la table de codes de sélection Type de phase de travail (Phase de travail) (code XAZ).
Description de la phase de travail	Saisir la description appropriée. Vous pouvez formater cette description à l'aide de la barre d'outils d'édition . ¹⁴²
Masquer dans la liste de sélection pour empêcher toute réutilisation future	Cocher cette case si la phase de travail ne doit plus être affichée dans la liste de sélection des phases de travail, par exemple lorsqu'une phase est devenue désuète en raison des changements technologiques ou organisationnels et que vous voulez vous assurer qu'elle ne soit plus associée par inadvertance à d'autres modèles d'unités de travail créés au sein du même modèle de structure d'unité de travail.

6. Dans la fenêtre flottante **Modèles de risques**, cliquer **Ajouter**, puis choisir l'option requise :

Nouveau modèle de risque

Cette option vous permet de définir un nouveau modèle de risque qui sera ajouté automatiquement dans la banque de modèles de risques définis dans le modèle de structure d'unités de travail. Si vous choisissez cette option, vous devrez ensuite décrire le [modèle de risque](#).²⁹⁷

Nouveau modèle de risque lié à un modèle

Cette option vous permet d'associer au modèle de phase un nouveau modèle de risque qui provient d'un autre modèle de phase défini au sein du modèle de structure d'unités de travail.

7. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder ce modèle de phase de travail.

Créer un modèle de phase de travail à partir d'un modèle existant

Lorsque vous créez un modèle de phase de travail à partir d'un modèle existant, vous importez dans le nouveau modèle de phase de travail, tous les risques associés du modèle sélectionné.

1. Choisir **AT & Risques > Modèles de structure d'unité de travail** dans la barre de menus.
2. Cliquer le modèle de structure d'unité de travail requis.
3. Cliquer le modèle d'unité de travail requis.
4. Dans la fenêtre flottante principale **Modèles de phase de travail associés à ce modèle d'unité de travail**, cliquer **Ajouter**, puis choisir **Nouveau modèle de phase de travail à partir d'un modèle existant**.

Résultat : Les modèles de phases de travail définis dans la [banque](#)²⁸⁹ créée dans le modèle de structure d'unité de travail s'affichent.

5. Choisir le modèle de phase de travail requis, puis cliquer **Sélectionner**.

Résultat : Le nouveau modèle de phase de travail s'affiche dans la grille. Il comprend tous les risques associés au modèle de phase sélectionné précédemment.

Voir aussi...

[Survol du module Risques](#) ^[101]

[Processus d'utilisation des risques](#) ^[113]

[Définir les paramètres de configuration générale pour la gestion des risques](#) ^[122]

[Schéma des informations nécessaires à la gestion des risques](#) ^[124]

[Gérer les structures d'unités de travail](#) ^[125]

[Gérer les unités de travail](#) ^[128]

[Gérer les phases de travail](#) ^[139]

[Gérer les risques, leurs évaluations et leurs suivis à partir du registre](#) ^[143]

[Gérer les modèles utilisés pour la gestion des risques](#) ^[284]

[Exemple d'utilisation des modèles dans la gestion des risques](#) ^[285]

[Définir un modèle de structure d'unités de travail](#) ^[286]

[Définir un modèle d'unité de travail](#) ^[291]

[Définir un modèle de risque](#) ^[297]

Définir un modèle de risque

Barre de menus : RH Global

Menu : AT & Risques > Modèles de structure d'unité de travail

Les modèles de risques associés directement à un modèle d'unité de travail comprennent la définition des risques génériques qui s'appliquent à toute l'unité de travail définie dans un [modèle de structure d'unité de travail](#). ^[286]

Lorsque vous [créez une unité de travail liée à un modèle](#) ^[133] d'unité de travail qui comprend un modèle de risque, les [risques](#) ^[160] sont associés directement à l'unité de travail.

Vous pouvez créer les modèles de risques de deux façons :

- [« à la volée »](#) ^[298], si aucun des modèles de risques existants ne convient;
- [à partir d'un modèle de risque existant](#) ^[300] qui provient de la [banque](#) ^[289] de modèles de risques.

[Exemple d'utilisation des modèles dans la gestion des risques](#) ^[285]

Résumé

[Préalables](#) ^[297]

[Créer un nouveau modèle de risque](#) ^[298]

[Créer un modèle de risque à partir d'un modèle existant](#) ^[300]

Préalables

- Afin de définir les modèles de risques, vous devez définir le [modèle de structure d'unité de travail](#) ^[286] et le [modèle d'unité de travail](#). ^[291]
- Si les modèles de risques doivent être créés à partir de la [banque de modèles de risque](#) ^[289] définis dans le modèle de structure d'unité de travail, vous devez définir ceux-ci au préalable.

Créer un nouveau modèle de risque



Vous pouvez créer « à la volée » un nouveau modèle de risque, par exemple si aucun des modèles de risques existants ne convient.





Note : Lors d'un tel ajout, le nouveau modèle de risque est ajouté dans la « banque » de [modèles de risques](#)^[289] qui s'applique spécifiquement au modèle de structure d'unité de travail.

1. Choisir **AT & Risques > Modèles de structure d'unité de travail** dans la barre de menus.
2. Cliquer le modèle de structure d'unité de travail requis.
3. Cliquer le modèle d'unité de travail requis.
4. Dans la fenêtre flottante principale **Modèles de risque associés à ce modèle d'unité de travail**, cliquer **Ajouter**, puis choisir **Nouveau modèle de risque**.
5. Définir le risque en saisissant les données dans la fenêtre flottante **Informations générales**.

Informations générales

Champ	Utilisation
Code *	Selon les paramètres de configuration générale ^[122] il est possible que ce code soit généré par le système. Il ne peut alors être modifié. Sinon, entrer ce code selon les politiques de votre entreprise.
Nom du risque *	Saisir un nom. Note : La disponibilité des champs réservés au nom, ainsi que la langue dans laquelle ces noms sont obligatoires, sont définies dans les paramètres d'entreprise.
Type de risque	Sélectionner le type de risque ^[114] requis.  Note : Cette information est reportée dans le document unique ^[274] et dans les rapports des plans d'action ^[257] de la campagne de prévention.
Situation dangereuse	Saisir toutes les données requises dans ce champ texte. Vous pouvez saisir dans ce champ tout élément (outil, machine, activité, organisation de travail, etc.) qui a le potentiel d'affecter négativement la santé et la sécurité des employés dans certaines conditions de travail. Par exemple, si vous avez créé un risque pour les chutes, la situation dangereuse pourrait être un plancher glissant.  Note : Cette information est reportée dans le document unique ^[274] et dans les rapports des plans d'action ^[257] de la campagne de prévention.

Champ	Utilisation
<p>Spécifier le produit chimique</p>	<p>S'il s'agit d'un risque chimique, préciser le produit chimique requis.</p> <p>Vous pouvez :</p> <ul style="list-style-type: none"> • choisir un des produits chimiques^[202] définis dans votre référentiel (seuls les produits chimiques actifs peuvent être sélectionnés, les produits chimiques inactifs ne peuvent pas être sélectionnés); • saisir une description manuelle du produit chimique. <p>Si le risque est associé à un produit chimique, le facteur de risque Les agents chimiques dangereux est automatiquement sélectionné et il ne peut pas être modifié.</p> <p> Note : Cette information est reportée dans le document unique^[274] et dans les rapports des plans d'action^[257] de la campagne de prévention.</p> <p> Attention : Si vous saisissez une description manuelle du produit chimique, aucun pictogramme ne s'affiche dans le document unique^[274] et dans les rapports des plans d'action^[257] de la campagne de prévention. Les pictogrammes sont reportés uniquement lorsque vous choisissez un des produits chimiques^[202] définis dans votre référentiel.</p>

Champ	Utilisation	
<p>Ce risque est périmé</p>	<p>Cocher cette case si le risque ne doit plus être affiché en aucun cas dans la liste de sélection des risques, par exemple lorsqu'un risque est devenu désuet en raison des changements technologiques ou organisationnels et que vous voulez vous assurer qu'il ne soit plus associé par inadvertance :</p> <ul style="list-style-type: none"> • à d'autres phases de travail ou unités de travail; • à d'autres modèles de phase de travail ou d'autres modèles d'unités de travail (si vous utilisez les modèles). 	
	<p>Impact dans le menu Structure des unités de travail</p>	<p>Impact dans le menu Modèle de structure des unités de travail</p>
	<p>Dès qu'un risque est périmé, il ne peut plus être associé :</p> <ul style="list-style-type: none"> • à une nouvelle phase de travail^[139] créée dans une structure d'unité de travail; • à une phase de travail existante dans une structure d'unité de travail; • directement à une unité de travail^[148]. 	<p>Dès qu'un risque est périmé, il ne peut plus être associé :</p> <ul style="list-style-type: none"> • à un nouveau modèle de phase de travail créé dans la banque de modèles de phases^[289] définie dans un modèle de structure d'unités de travail; • à un modèle de phase de travail existant dans la banque de modèles de phases définie dans un modèle de structure d'unités de travail; • à un nouveau modèle de phase de travail^[295] créé dans un modèle de structure d'unité de travail; • à un modèle de phase de travail existant dans un modèle de structure d'unité de travail; • directement à un modèle d'unité de travail^[297].

6. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder ce modèle de risque.

Créer un modèle de risque à partir d'un modèle existant

Lorsque vous créez un modèle de risque à partir d'un modèle existant, vous importez dans le nouveau modèle de risque la définition du risque sélectionné.



Note : Si vous modifiez la définition du risque, les changements se répercutent dans tous les modèles de risques associés.

1. Choisir **AT & Risques > Modèles de structure d'unité de travail** dans la barre de menus.

2. Cliquer le modèle de structure d'unité de travail requis.
3. Cliquer le modèle d'unité de travail requis.
4. Dans la fenêtre flottante principale **Modèles de risque associés à ce modèle d'unité de travail**, cliquer **Ajouter**, puis choisir **Nouveau modèle de risque à partir d'un modèle existant**.

Résultat : Les modèles de risques définis dans la [banque](#)^[289] créée dans le modèle de structure d'unité de travail s'affichent.

5. Choisir le modèle de risque requis, puis cliquer **Sélectionner**.

Résultat : Le nouveau modèle de risque s'affiche dans la grille. Il comprend la définition du modèle de risque sélectionné précédemment.

Voir aussi...

[Survol du module Risques](#)^[101]

[Processus d'utilisation des risques](#)^[113]

[Définir les paramètres de configuration générale pour la gestion des risques](#)^[122]

[Schéma des informations nécessaires à la gestion des risques](#)^[124]

[Gérer les structures d'unités de travail](#)^[125]

[Gérer les unités de travail](#)^[128]

[Gérer les phases de travail](#)^[139]

[Gérer les risques, leurs évaluations et leurs suivis à partir du registre](#)^[143]

[Gérer les modèles utilisés pour la gestion des risques](#)^[284]

[Exemple d'utilisation des modèles dans la gestion des risques](#)^[285]

[Définir un modèle de structure d'unités de travail](#)^[286]

[Définir un modèle d'unité de travail](#)^[291]

[Définir un modèle de phase de travail](#)^[294]

Associer une unité de travail à un poste

Barre de menus : RH Global

Menu : AT & Risques > Structures des unités de travail

Barre de menus : RH global

Menu : Structures > Gestion des structures organisationnelles

Vous pouvez associer une [unité de travail](#)^[128] à un poste. Cette association peut se faire à partir :

- de l'unité de travail;
- du poste.

Lorsqu'un employé est affecté à un poste qui a été associé à une unité de travail, vous pouvez [visualiser](#)^[54] les risques auxquels cet employé est exposé.

Vous pouvez également visualiser si cet employé a été exposé à des risques régis par le compte personnel de prévention et quelle a été sa durée d'exposition (en jours) aux risques définis dans les unités de travail associées au poste auquel l'employé est affecté. Vous pouvez produire en tout temps la [fiche d'exposition du compte personnel de prévention](#)^[56] pour un employé donné.



Note : L'employé peut également être [associé directement à une unité de travail](#)^[46]. Les associations entre les unités de travail et les postes peuvent être faites à l'aide d'une [tâche](#)^[310] dans l'Assistant personnel.

– Associer une unité de travail à un poste (à partir de l'unité de travail)



Attention : Cette opération est uniquement possible si l'[unité de travail](#)^[126] permet la modification de l'association avec les postes et les employés. Si l'unité de travail a été [verrouillée](#)^[136], aucune nouvelle association ne peut être faite.

1. Choisir **AT & Risques > Structures des unités de travail** dans la barre de menus.
2. Cliquer la structure d'unité de travail requise.
3. Cliquer l'unité de travail requise.
4. Cliquer **Détails...** dans la fenêtre flottante secondaire **Postes**.

Note : La fenêtre **Postes** affiche une liste sommaire des unités de travail actuellement affectées à un poste. Au besoin, utiliser le filtre **Postes actifs** :



- Si le filtre **Postes actifs** est coché, le système affiche les postes actifs pour lesquels la période d'affectation à l'unité de travail est active.
- Si le filtre **Postes actifs** est décoché, le système affiche les postes inactifs pour lesquels la période d'affectation à l'unité de travail est active.

Résultat : Le système ouvre l'écran des postes affectés à l'unité de travail. La colonne **Employé(s) occupant le poste** affiche le nom du ou des employés (maximum de 5) qui occupent actuellement ce poste. Le système n'affiche pas les employés ayant occupé ce poste dans le passé ou les employés qui occuperont ce poste dans le futur.

Le filtre **Poste actif** est disponible.

- Lorsque la case **Poste actif** est cochée, le système affiche les postes actifs affectés à l'unité de travail, que la période d'affectation soit active ou non.
 - Lorsque la case **Poste actif** est décochée, le système affiche les postes inactifs affectés à l'unité de travail, que la période d'affectation soit active ou non.
5. Cliquer **Ajouter**.
 6. Préciser la date de début et la date de fin de l'affectation du poste à l'unité de travail.
 7. Cliquer **Ajouter** pour rechercher les postes requis.

Rechercher un poste

- En mode **Recherche simple**, tous les postes actifs sont listés. La colonne **Chemin d'accès** aide à repérer la hiérarchie des différents postes. Choisir le poste, puis cliquer **Sélectionner**.
- En mode **Recherche arborescente**, les postes sont listés selon leur niveau dans la hiérarchie.
 - Pour descendre dans l'arborescence, cliquer l'hyperlien d'un poste supérieur.
 - Pour remonter dans l'arborescence, utiliser les boutons **Racine** (remonte au 1er poste) ou **Parent** (remonte d'un poste).
 - Pour sélectionner un poste, le cocher et cliquer **Sélectionner**.



Note : Que vous soyez en **Recherche simple** ou en **Recherche arborescente**, utilisez le bouton **Sélectionner tout** pour choisir toutes les unités de travail.

8. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder l'affectation du poste à l'unité de travail.

Associer une unité de travail à un poste (à partir d'un poste)

1. Choisir **Structures > Gestion des structures organisationnelles** dans la barre de menus **RH Global**.
2. Cliquer la structure organisationnelle requise.
3. Cliquer le poste requis.
4. Cliquer **Détails...** dans la fenêtre flottante secondaire **Unités de travail**.
Résultat : Le système ouvre l'écran de gestion des unités de travail associées au poste.
5. Cliquer **Ajouter**.
6. Sélectionner la ou les unités de travail requises.
Résultat : La liste des unités de travail s'affiche. Cependant, les unités de travail qui ont été **verrouillées** ne peuvent pas être sélectionnées. Lorsqu'une unité de travail est verrouillée, celle-ci ne peut plus être associée à de nouveaux postes.
7. Préciser la date de début et la date de fin de l'affectation du poste à l'unité de travail.
8. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder l'affectation du poste à l'unité de travail.

Voir aussi...

[Associer une unité de travail à un employé](#)

[Visualiser les risques auxquels un employé est exposé](#)

[Produire les fiches d'exposition pour un employé](#)

Saisir les données relatives aux risques dans le rapport d'accident de travail

Barre de menus : **RH global**

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

Si vous utilisez le module **Risques**, vous pouvez préciser dans le rapport d'accident :





- l'unité de travail;
- le risque.



Note : En précisant ces données, vous pouvez obtenir entre autres savoir dans quelle [unité de travail](#)^[130] un accident de travail est survenu. En effet, lorsque vous accédez à une unité de travail, vous pouvez cliquer l'hyperlien **Accidents survenus dans cette unité de travail**.

De plus, lorsque vous accédez à un [risque](#)^[145] (avec ses évaluations et suivis), vous pouvez visualiser le nombre d'accidents de travail liés.

1. Choisir **AT & Risques > Rapport d'accident** dans la barre de menus **RH Global**.
2. Cliquer l'accident de travail requis.
3. Dans la fenêtre **Association entre l'accident et le risque**, préciser les données requises.

Champ	Utilisation				
Unité de travail	<p>Sélectionner l'unité de travail^[125] dans laquelle l'accident de travail s'est produit.</p> <p>Cliquer , puis sélectionner l'une des unités de travail :</p> <ul style="list-style-type: none"> • déjà attribuée à l'employé; • pouvant être attribuées à l'employé parmi l'ensemble des unités de travail admissibles, c'est-à-dire les unités de travail qui ont été créées dans une structure d'unités de travail dont le niveau de structure administrative est supérieur ou égal au niveau de structure administrative dans lequel le dossier de l'employé a été créé. <p>Exemples</p> <ul style="list-style-type: none"> • Deux structures d'unités de travail ont été créées : <ul style="list-style-type: none"> ○ Structure d'unités de travail ABC créée au niveau 4 de la structure administrative (Etablissement) Paris. ○ Structure d'unités de travail XYZ créée au niveau 4 de la structure administrative (Etablissement) Nantes. • Vous ajoutez un accident de travail pour Charles Leblanc dont le dossier d'employé est créé dans l'établissement Nantes. • Quand on sélectionne l'unité de travail parmi toutes les unités de travail, on verra uniquement les unités de travail provenant de la structure d'unités de travail XYZ qui a été créée au niveau 4 de la structure administrative (Etablissement) Nantes. 				
Risque	<p>Le risque^[143] associé à l'accident de travail peut uniquement être saisi si vous avez sélectionné une unité de travail.</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Option</th> <th>Utilisation</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Risque dans l'unité de travail</td> <td>Cliquez  afin de sélectionner l'un des risques définis dans l'unité de travail choisie. Il peut s'agir d'un risque spécifique ou d'un risque provenant d'un modèle.</td> </tr> </tbody> </table>	Option	Utilisation	Risque dans l'unité de travail	Cliquez  afin de sélectionner l'un des risques définis dans l'unité de travail choisie. Il peut s'agir d'un risque spécifique ou d'un risque provenant d'un modèle.
Option	Utilisation				
Risque dans l'unité de travail	Cliquez  afin de sélectionner l'un des risques définis dans l'unité de travail choisie. Il peut s'agir d'un risque spécifique ou d'un risque provenant d'un modèle.				

Champ	Utilisation	
	Option	Utilisation
	Risque non identifié dans l'unité de travail	Choisissez cette option si le risque n'a pas encore été ajouté dans l'unité de travail choisie. Vous devrez alors saisir une brève description de ce risque.

4. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder le rapport d'accident.

Voir aussi...

[Risques](#) ⁹⁹

[Survol du module Risques](#) ¹⁰¹

[Processus d'utilisation des risques](#) ¹¹³

[Gérer les unités de travail](#) ¹²⁸

[Gérer les phases de travail](#) ¹³⁹

[Gérer les risques, leurs évaluations et leurs suivis à partir du registre](#) ¹⁴³

[Schéma des informations nécessaires à la gestion des risques](#) ¹²⁴

[Associer une unité de travail à un employé](#) ⁴⁶

Saisir les données relatives aux risques dans un accident bénin

Barre de menus : RH global

Menu : AT & Risques > Gestion des accidents bénins





Si vous utilisez le module [Risques](#) ⁹⁹, vous pouvez préciser dans le rapport d'accident bénin :

- l'unité de travail;
- le risque.



Note : En précisant ces données, vous pouvez obtenir entre autres savoir dans quelle [unité de travail](#) ¹²⁸ un accident bénin est survenu. En effet, lorsque vous accédez à un [risque](#) ¹⁴⁵ (avec ses évaluations et suivis), vous pouvez visualiser le nombre d'accidents bénins liés.

1. Choisir **AT & Risques > Gestion des accidents bénins** dans la barre de menus **RH Global**.
2. Cliquer l'accident bénin requis.
3. Dans la fenêtre **Association entre l'accident et le risque**, préciser les données requises.

Champ	Utilisation						
Unité de travail	<p>Sélectionner l'unité de travail ¹²⁵ dans laquelle l'accident bénin s'est produit.</p> <p>Cliquer , puis sélectionner l'une des unités de travail :</p> <ul style="list-style-type: none"> déjà attribuée à l'employé; pouvant être attribuées à l'employé parmi l'ensemble des unités de travail admissibles, c'est-à-dire les unités de travail qui ont été créées dans une structure d'unités de travail dont le niveau de structure administrative est supérieur ou égal au niveau de structure administrative dans lequel le dossier de l'employé a été créé. <p>Exemples</p> <ul style="list-style-type: none"> Deux structures d'unités de travail ont été créées : <ul style="list-style-type: none"> Structure d'unités de travail ABC créée au niveau 4 de la structure administrative (Etablissement) Paris. Structure d'unités de travail XYZ créée au niveau 4 de la structure administrative (Etablissement) Nantes. Vous ajoutez un accident bénin pour Charles Leblanc dont le dossier d'employé est créé dans l'établissement Nantes. Quand on sélectionne l'unité de travail parmi toutes les unités de travail, on verra uniquement les unités de travail provenant de la structure d'unités de travail XYZ qui a été créée au niveau 4 de la structure administrative (Etablissement) Nantes. 						
Risque	<p>Le risque ¹⁴³ associé à l'accident bénin peut uniquement être saisi si vous avez sélectionné une unité de travail.</p> <table border="1" data-bbox="654 1227 1420 1747"> <thead> <tr> <th data-bbox="654 1227 1082 1276">Option</th> <th data-bbox="1082 1227 1420 1276">Utilisation</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="654 1276 1082 1541">Risque dans l'unité de travail</td> <td data-bbox="1082 1276 1420 1541">Cliquez  afin de sélectionner l'un des risques définis dans l'unité de travail choisie. Il peut s'agir d'un risque spécifique ou d'un risque provenant d'un modèle.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="654 1541 1082 1747">Risque non identifié dans l'unité de travail</td> <td data-bbox="1082 1541 1420 1747">Choisissez cette option si le risque n'a pas encore été ajouté dans l'unité de travail choisie. Vous devrez alors saisir une brève description de ce risque.</td> </tr> </tbody> </table>	Option	Utilisation	Risque dans l'unité de travail	Cliquez  afin de sélectionner l'un des risques définis dans l'unité de travail choisie. Il peut s'agir d'un risque spécifique ou d'un risque provenant d'un modèle.	Risque non identifié dans l'unité de travail	Choisissez cette option si le risque n'a pas encore été ajouté dans l'unité de travail choisie. Vous devrez alors saisir une brève description de ce risque.
Option	Utilisation						
Risque dans l'unité de travail	Cliquez  afin de sélectionner l'un des risques définis dans l'unité de travail choisie. Il peut s'agir d'un risque spécifique ou d'un risque provenant d'un modèle.						
Risque non identifié dans l'unité de travail	Choisissez cette option si le risque n'a pas encore été ajouté dans l'unité de travail choisie. Vous devrez alors saisir une brève description de ce risque.						

4. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder l'accident bénin.

Voir aussi...[Risques](#) ^[99][Survol du module Risques](#) ^[101][Processus d'utilisation des risques](#) ^[113][Gérer les unités de travail](#) ^[128][Gérer les phases de travail](#) ^[139][Gérer les risques, leurs évaluations et leurs suivis à partir du registre](#) ^[143][Schéma des informations nécessaires à la gestion des risques](#) ^[124][Associer une unité de travail à un employé](#) ^[46]

Tâches APS requises par le module Risque

Afin d'assurer la cohérence et la mise à jour de certaines données dans le module Risque, vous devez planifier certaines tâches dans le menu **Assistant personnel**.

Résumé

[Définir une tâche « Copie des dernières évaluations en mode Brouillon »](#) ^[307][Définir une tâche « Suppression des évaluations en mode Brouillon »](#) ^[308][Définir une tâche « Calculer les données pour le compte personnel de prévention »](#) ^[309][Définir une tâche « Association/Dissociation d'unités de travail »](#) ^[310]

Définir une tâche « Copie des dernières évaluations en mode Brouillon »

Barre de menus : Configuration**Menu : APS > Tâches planifiées (Assistant)**


Automatisation par l'APS

Cette tâche vous permet de créer une nouvelle [évaluation](#) ^[234] de risque en mode « Brouillon » qui sera basée sur la dernière évaluation « En attente de validation » ou « Validée » présente dans un risque.

← 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 **Copie des dernières évaluations en mode Brouillon**.
2. Entrer une description de la tâche à exécuter (en français, en anglais ou dans les deux langues).
3. Sélectionner la structure d'unités de travail dans laquelle la copie des dernières évaluations doit être faite.

4. Indiquer si le système doit ajouter une nouvelle évaluation de risque si la dernière évaluation est en mode Brouillon.
5. Indiquer la date et l'heure de la nouvelle évaluation.

Il peut s'agir :

- De la date et de l'heure à laquelle la tâche sera exécutée.
 - D'une date/heure prédéterminées : préciser la date et l'heure de la nouvelle évaluation.
6. Indiquer si la modification de l'association des postes et des employés dans l'unité de travail doit être permise à la suite de la copie.

Ce paramètre contrôle la valeur qui sera attribuée automatiquement au champ **Modification de l'association avec les postes et les employés** de [l'unité de travail](#)¹²⁸⁾ dans lequel figure l'évaluation du risque copiée.

- Choisi **Oui** pour que la valeur de ce champ soit **Permis**. L'unité de travail sera déverrouillée. Les postes et les employés associés à cette unité peuvent être modifiés.
- Choisir **Non** pour que la valeur de ce champ soit **Interdit**. L'unité de travail sera [verrouillée](#)¹³⁶⁾. Lorsqu'une unité de travail est verrouillée, les postes et les employés associés à cette unité ne peuvent plus être modifiés.

— 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.

Définir une tâche « Suppression des évaluations en mode Brouillon »

Barre de menus : **Configuration**

Menu : **APS > Tâches planifiées (Assistant)**


 Automatisation par
 l'APS

Cette tâche vous permet de supprimer les [évaluations](#)²³⁴⁾ de risque en mode « Brouillon » présentes dans un risque créé dans une structure d'unités de travail donnée, ainsi que pour une période et un utilisateur précis.

— 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 **Suppression des évaluations en mode « Brouillon »**.
2. Entrer une description de la tâche à exécuter (en français, en anglais ou dans les deux langues).
3. Sélectionner la structure d'unités de travail dans laquelle la suppression des évaluations doit être faite.
4. Indiquer la période pour laquelle les évaluations en mode Brouillon doivent être supprimées.

La suppression peut être effectuée :

- Sur toutes les évaluations présentes dans le système. Dans ce cas, ne pas saisir de date de début ou date de fin dans ce paramètre.
 - Pour toutes les évaluations à compter d'une date précise. Dans ce cas, saisir uniquement une date de début et ne pas saisir de date de fin dans ce paramètre. Le système supprimera toutes les évaluations on supprime de la date de début à la date du jour.
 - Pour toutes les évaluations pour une période déterminée. Dans ce cas, saisir la date de début et la date de fin dans ce paramètre.
5. Saisir le nom de l'utilisateur créateur si seulement les évaluations créées par cet utilisateur doivent être supprimées.

— 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.

Définir une tâche « Calculer les données pour le compte personnel de prévention »

Barre de menus : **Configuration**

Menu : **APS > Tâches planifiées (Assistant)**



 Automatisation par
 l'APS

La tâche **Calculer les données pour le compte personnel de prévention** doit être planifiée et exécutée si vous voulez produire des modèles de rapports de type [Risques - DSN](#)¹⁸¹.

– 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 **Calculer les données pour le compte personnel de prévention**.
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 données pour le compte personnel de prévention**.
3. Apporter les modifications requises (par exemple, l'heure d'exécution).

Voir aussi...

[Produire des modèles de rapports pour la DSN](#)^[181]

[Définir le numéro de contrat \(DSN\) d'un employé](#)^[48]

Définir une tâche « Association/Dissociation d'unités de travail »

Barre de menus : **Configuration**

Menu : **APS > Tâches planifiées (Assistant)**


Automatisation par
l'APS

Cette tâche vous permet d'associer ou de dissocier une unité de travail aux [postes](#)^[301] ou aux [dossiers d'employés](#)^[46] qui répondront aux conditions définies dans la tâche planifiée. La date d'affectation peut être à la date d'exécution de la tâche ou à une date précisée dans la tâche.



Note : Si la tâche planifiée tente de modifier l'association des employés avec une unité de travail et que les modifications sont interdites dans cette unité de travail, car elle a été [verrouillée](#)^[136], un message d'erreur s'affiche dans le journal d'exécution.

← 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 / Association/Dissociation d'unités de travail,
 - Postes / Association/Dissociation d'unités de travail.
2. Entrer une description de la tâche à exécuter (en français, en anglais ou dans les deux langues).
3. Sélectionner l'unité de travail qui doit être associée ou dissociée.
4. Choisir l'action qui doit être réalisée (**Association** ou **Dissociation**).

Action	Fonctionnement
Association	<p>Lorsque cette action est choisie, le système vérifie les associations faites pour l'unité de travail à la date d'exécution ou à la date précisée dans la tâche.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Si aucune association n'a été faite ou s'il n'existe aucune association active, la tâche ajoutera une nouvelle association à l'unité de travail. La date de début d'affectation correspondra à la date d'exécution ou à la date précisée dans la tâche. • S'il existe une association active, aucune modification n'est faite à cette association.
Dissociation	<p>Lorsque cette action est choisie, le système vérifie si une association active existe pour l'unité de travail à la date d'exécution ou à la date précisée dans la tâche.</p> <ul style="list-style-type: none"> • S'il existe une association active, la tâche ajoutera comme date de fin d'affectation la date d'exécution ou la date précisée dans la tâche. • S'il n'existe aucune association active, la tâche ne fait rien.

5. Indiquer la date d'assignation de l'unité de travail.

Il peut s'agir :

- De la date à laquelle la tâche est exécutée.
- D'une date prédéterminée : préciser la date de l'assignation.

← 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.

Registre des mesures correctives

Barre de menus : RH global

Menu : AT & Risques > Registre des mesures correctives

Vous pouvez visualiser dans ce menu l'ensemble des [mesures correctives](#)^[89] qui ont été saisies en suivi de dossier, que ce soit :

- dans un rapport d'accident de travail;
- dans une [exposition accidentelle à un produit chimique](#)^[214];
- dans une [exposition à l'amiante](#)^[219];
- dans une [exposition aux rayonnements ionisants](#)^[225];
- dans un [risque](#)^[143];
- dans un écran utilisateur de type **Événement associé à une structure administrative**.

Note : Les mesures correctives affichées dans la grille sont uniquement celles auxquelles l'utilisateur a accès en fonction de ses paramètres de sécurité. Par exemple :



- Un utilisateur qui n'a pas le droit de visualiser les rapports d'accident ne peut pas voir les mesures correctives associées à des accidents.
- Un utilisateur qui peut uniquement visualiser les données d'un niveau de structure administrative donné ne peut pas voir les mesures correctives associées à un rapport d'accident créé dans un autre niveau de structure.

Attention : L'accès aux mesures correctives de l'accident de travail et de l'exposition accidentelle à un produit chimique tient également compte des accès personnalisés de l'utilisateur s'il y a lieu, car ces événements sont associés à un employé **et** à un niveau de structure administrative. Ces accès personnalisés peuvent être définis :



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

Par exemple, si les accès personnalisés de l'utilisateur connecté précisent qu'il peut uniquement visualiser la liste des employés qui ont la catégorie socioprofessionnelle *Ouvriers*, cet utilisateur peut voir les mesures correctives des rapports d'accident de travail qui ont été associés à des employés qui ont la catégorie socioprofessionnelle *Ouvriers*. Il ne verra pas les mesures correctives des rapports d'accidents associés à des employés ayant la catégorie socioprofessionnelle *Cadres*.

Résumé

[Filtrer les mesures correctives dans le registre](#)^[313]

[Accéder à l'événement source de la mesure corrective à partir du registre](#)^[314]

[Accéder à une mesure corrective à partir du registre](#)^[314]

[FAQ - Comment le statut des mesures correctives est-il déterminé?](#)^[314]

[FAQ - Comment l'état de l'échéancier est-il déterminé?](#)^[314]

— Filtrer les mesures correctives dans le registre

En plus des options de filtres disponibles dans la [grille de gestion de données](#)^[28], vous pouvez également utiliser des filtres rapides disponibles dans les fenêtres flottantes secondaires.



Note : Les filtres rapides s'appliquent pour toute la durée de votre session. Donc, si vous accédez à d'autres écrans, les filtres seront conservés lorsque vous retournerez dans le registre. Lors de votre prochaine session, vous devrez sélectionner de nouveau ces filtres.


1. Choisir **AT & Risques > Registre des mesures correctives** dans la barre de menus **RH Global**.
2. Préciser les divers filtres à l'aide des fenêtres flottantes secondaires **Filtre**, **Selon l'événement source** et **Structure courante**.



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

- L'utilisateur indique **Marc Lafortune** dans le champ **Responsable de la mesure** et il sélectionne l'option **Sans date de fin d'implantation**.
- Résultat : La grille affiche seulement les mesures qui répondent à la fois à ces deux critères.

▣ Fenêtres flottantes secondaires

Fenêtre flottante	Utilisation
Filtre	<p>Sélectionner un ou plusieurs des critères disponibles :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Responsable de la mesure^[91] : Pour ces filtres, vous pouvez sélectionner le responsable parmi les employés que vos paramètres de sécurité vous permettent de visualiser. • Priorité^[91] de la mesure • Mesure corrective avec ou sans date de fin d'implantation^[91]
Selon l'événement source	<p>Permet d'inclure ou d'exclure certains événements sources dans le registre des mesures correctives (Risque, évaluations et suivis, Rapport d'accident, exposition accidentelle à un produit chimique, Exposition à l'amiante, Exposition aux rayonnements ionisants).</p> <p> Note : Les options affichées sont uniquement celles auxquelles l'utilisateur a accès en fonction de ses paramètres de sécurité. Par exemple, un utilisateur qui n'a pas le droit de visualiser les risques ne peut pas voir l'option Risque, évaluations et suivis.</p>
Structure courante	<p>Permet de filtrer le registre des mesures correctives selon la structure administrative. Si nécessaire, sélectionner un autre élément de structure, par ex. un autre niveau 5 (Service) ou 6 (Département).</p>

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

Résultat : La grille de gestion de données affiche uniquement les mesures correctives applicables.

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

– Accéder à l'événement source de la mesure corrective à partir du registre




Dans le registre des mesures correctives, cliquer l'hyperlien se trouvant dans la colonne **Événement source** de la mesure corrective requise. Selon les paramètres de sécurité qui vous ont été accordés, vous pourrez modifier ou non l'événement source.

– Accéder à une mesure corrective à partir du registre



Dans le registre des mesures correctives, cliquer l'hyperlien se trouvant dans la colonne **Date de la demande** de la mesure corrective requise. Selon les paramètres de sécurité qui vous ont été accordés, vous pourrez modifier ou non la mesure corrective.

– FAQ - Comment le statut des mesures correctives est-il déterminé?

Le statut des mesures correctives affiché dans la colonne **Statut** est déterminé en fonction des éléments suivants :


Statut	Descriptif du statut	Signification
	Prioritaire	<ul style="list-style-type: none"> • Mesure corrective ⁸⁹ en retard sur la date limite pour compléter la mesure
	Avertissement	<ul style="list-style-type: none"> • Mesure corrective ⁸⁹ sans date de fin d'implantation
	Normal	<ul style="list-style-type: none"> • Rien à signaler



Note : Lorsque plusieurs statuts s'appliquent à la fois à la même mesure corrective, le système affiche la couleur la plus prioritaire. Par exemple, si la même mesure est en retard sur la date limite pour compléter la mesure ( **Prioritaire**) et qu'il n'y a pas de date de fin d'implantation ( **Avertissement**), le descriptif du statut sera **Prioritaire**.

– FAQ - Comment l'état de l'échéancier est-il déterminé?

Les états affichés dans la colonne **Etat de l'échéancier** prennent en considération les informations suivantes figurant dans la mesure corrective.

État	Signification		
Date limite pour compléter la mesure non précisée	Date limite pour compléter la mesure	Aucune date saisie	
	Date de début d'implantation	Aucune date saisie	
	Date de fin d'implantation	Aucune date saisie	
Date de début d'implantation non précisée	Deux cas peuvent générer cet état :		
	Cas 1		
	Vous avez saisi une date limite pour compléter la mesure, mais aucune date de début d'implantation ou de date de fin d'implantation n'est précisée.		
			Exemples
	Date limite pour compléter la mesure	Une date a été saisie	29 janvier 2011
	Date de début d'implantation	Aucune date saisie	Aucune date saisie
	Date de fin d'implantation	Aucune date saisie	Aucune date saisie
	Cas 2		
	Vous avez saisi une date limite pour compléter la mesure. Vous avez précisé une date de fin d'implantation, mais sans jamais indiquer une date de début d'implantation.		
			Exemples
Date limite pour compléter la mesure	Une date a été saisie	29 janvier 2011	
Date de début d'implantation	Aucune date saisie	Aucune date saisie	
Date de fin d'implantation	Une date a été saisie	27 janvier 2011	
	<p>Note : Pour éviter que le cas 2 se produise, assurez-vous de saisir une date de début d'implantation lorsque vous précisez une date de fin d'implantation. Selon la date de fin d'implantation saisie, le système attribuera alors l'état Complété dans les délais ou Complété en retard.</p>		

État	Signification			
En cours et respecte la date limite pour compléter la mesure			Exemple 1	Exemple 2
	Date limite pour compléter la mesure	À la date de consultation du registre, la date saisie dans ce champ n'est pas encore passée . La date limite pour compléter la mesure peut être identique à la date de consultation du registre ou elle peut être dans le futur.	27 janvier 2011	29 janvier 2011
	Date de début d'implantation	Une date a été saisie	1er janvier 2011	1er janvier 2011
	Date de fin d'implantation	Aucune date saisie	Aucune date saisie	Aucune date saisie
Si vous visualisez le registre en date du 27 janvier 2011, les deux mesures correctives ci-dessus auront l'état de l'échéancier En cours et respecte l'échéancier .				
En cours et en retard sur la date limite pour compléter la mesure			Exemple	
	Date limite pour compléter la mesure	À la date de consultation du registre, la date saisie dans ce champ est passée	26 janvier 2011	
	Date de début d'implantation	Une date a été saisie	1er janvier 2011	
	Date de fin d'implantation	Aucune date saisie	Aucune date saisie	
Si vous visualisez le registre en date du 27 janvier 2011, la mesure corrective ci-dessus aura l'état de l'échéancier En cours et en retard sur l'échéancier .				

État	Signification			
Complété dans les délais			Exemple 1	Exemple 2
	Date limite pour compléter la mesure	Une date a été saisie	27 janvier 2011	27 janvier 2011
	Date de début d'implantation	Une date a été saisie	1er janvier 2011	1er janvier 2011
	Date de fin d'implantation	La date saisie dans ce champ est : <ul style="list-style-type: none"> • identique à la date saisie dans le champ Date limite pour compléter la mesure; OU • AVANT la date saisie dans le champ Date limite pour compléter la mesure. 	27 janvier 2011	15 janvier 2011
Complété en retard			Exemple	
	Date limite pour compléter la mesure	Une date a été saisie	27 janvier 2011	
	Date de début d'implantation	Une date a été saisie	1er janvier 2011	
	Date de fin d'implantation	La date saisie dans ce champ est APRÈS la date saisie dans le champ Date limite pour compléter la mesure .	15 février 2011	

Voir aussi...

[Fenêtre de type « gestion de données » \(avec grille dynamique\)](#) ^[22]

[Mesures correctives et anomalies](#) ^[89]

[Gérer les risques, leurs évaluations et leurs suivis à partir du registre](#) ^[143]

[Gérer les expositions à l'amiante](#) ^[219]

[Gérer les expositions aux rayonnements ionisants](#) ^[225]

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](#) ^[319]
- [Configurer les outils de géolocalisation](#) ^[319]
- [Configurer les notifications et alertes](#) ^[339]
- [Configurer les agendas et les rappels](#) ^[348]
- [Configurer les modèles de documents](#) ^[391]
- [Configurer les clients et les fournisseurs](#) ^[432]

Listes de contrôle pour la configuration des modules

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

– Risques

- [Configuration préalable du module Risques](#) ^[101]
- [Personnalisation du module Risques](#) ^[105]

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](#) ^[326] dans l'application, vous pouvez :

- visualiser sur une [carte](#) ^[325] les points géographiques correspondants;
- visualiser sur une carte tous les [événements ou enregistrements](#) ^[321] figurant dans certains écrans de gestion de données;
- obtenir les [distances et les durées de déplacement](#) ^[322] (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](#) ^[328], [graphiques](#) ^[330]) 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](#) ^[335] 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](#) ^[320]
- [Déterminer le point de géolocalisation pour les accidents de travail et les risques](#) ^[321]
- [Utiliser les outils de géolocalisation pour visualiser des événements ou des enregistrements sur une carte](#) ^[321]
- [Utiliser les outils de géolocalisation dans le récapitulatif d'un employé ou d'un candidat](#) ^[322]
- [Utiliser les outils de géolocalisation pour les adresses saisies dans l'application](#) ^[325]
- [Saisir les adresses dans l'application](#) ^[326]
- [Ajouter un modèle de rapport faisant appel à des critères de géolocalisation](#) ^[328]
- [Ajouter un graphique faisant appel à des critères de géolocalisation](#) ^[330]
- [Configurer les outils de géolocalisation](#) ^[335]
- [Tâches APS requises par les outils de géolocalisation](#) ^[337]

— 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](#) ^[325] de l'adresse des :
 - employés
 - niveaux de structure administrative (niveau 1 à 8, ainsi que chaque site défini dans un établissement)
 - [clients et fournisseurs](#) ^[433]
- À partir du [récapitulatif](#) ^[322], 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](#) ^[61] (après avoir recherché un employé ou candidat)
- Production de statistiques ([modèles de rapports](#) ^[328], [graphiques](#) ^[330]) faisant appel à des critères de géolocalisation

Risques

- Visualisation sur une [carte](#) ^[325] de l'adresse [de la société et de l'établissement précisé dans les campagnes de prévention](#) ^[250]
 - À partir du [récapitulatif](#) ^[322], 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 une [exposition accidentelle à un produit chimique](#) ^[214]
 - Définition du [point de géolocalisation](#) ^[321] pour :
 - les [expositions accidentelles](#) ^[214]
 - les [unités de travail](#) ^[128]
 - les [risques, suivis et évaluations](#) ^[143]
 - À partir de l'[écran de gestion](#) ^[322] visualisation sur une carte de tous les enregistrements s'appliquant :

- o aux [expositions accidentelles](#)^[214]
- o aux [unités de travail](#)^[128]
- o aux [mesures correctives](#)^[312] (registre des mesures correctives)
- o aux [risques, suivis et évaluations](#)^[143]
- o aux [fournisseurs de produits chimiques](#)^[209]
- o aux [fournisseurs pour le contrôle des produits chimiques](#)^[199]

Déterminer le point de géolocalisation pour les accidents de travail et les risques


Barre de menus : RH global

Menu : AT & Risques >
Rapport d'accident


Géolocalisation

Dans les rapports d'accidents, les [expositions accidentelles](#)^[214], les [unités de travail](#)^[128] et les [risques, évaluations et suivis](#)^[160], vous pouvez déterminer le point de géolocalisation approprié en le sélectionnant sur la carte.

Une fois que vous aurez géolocalisé ces enregistrements, vous pouvez les [visualiser sur une carte](#)^[321]. Vous pouvez, par exemple, visualiser sur une carte les divers lieux où se sont produites les expositions accidentelles et connaître l'emplacement des risques présents dans votre entreprise.

1. Accéder à l'enregistrement requis.
2. Cliquer .
3. Sélectionner les coordonnées géographiques requises.

Vous pouvez :

- Saisir l'adresse dans la boîte **Rechercher par adresse ou position**, puis choisir l'adresse requise.
- Cliquer sur la carte pour sélectionner un point précis.

4. Cliquer **Localiser**.

Résultat : L'enregistrement est maintenant géolocalisé.

Voir aussi...

[Utiliser les outils de géolocalisation pour visualiser des événements ou des enregistrements sur une carte](#)^[321]

[Utiliser les outils de géolocalisation dans le récapitulatif d'un employé ou d'un candidat](#)^[322]

[Utiliser les outils de géolocalisation pour les adresses saisies dans l'application](#)^[325]


[Saisir les adresses dans l'application](#)^[326]

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


Risques

- [Expositions accidentelles](#) ^[214]
- [Unités de travail](#) ^[128]
- [Risques, suivis et évaluations](#) ^[143]
- [Fournisseurs de produits chimiques](#) ^[209]
- [Fournisseurs pour le contrôle de substance chimique](#) ^[199]

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](#) ^[321] de l'événement (uniquement disponibles pour les rapports d'accidents, les [expositions accidentelles](#) ^[214], les [unités de travail](#) ^[128] et les [risques, suivis et évaluations](#) ^[160]);
- à l'adresse des niveaux de structure dans lequel l'événement a été créé.

1. Accéder à l'écran de gestion de données requis.
2. Cliquer , puis choisir, au besoin, l'option de votre choix.
 - Géolocalisation de l'accident
 - Géolocalisation de l'exposition accidentelle à un produit chimique
 - Géolocalisation de l'entité légale
 - Géolocalisation de la division
 - Géolocalisation du secteur économique
 - Géolocalisation de l'établissement
 - Géolocalisation du service
 - Géolocalisation du département
 - Géolocalisation de la classe
 - Géolocalisation de l'activité opérationnelle

Voir aussi...

[Déterminer le point de géolocalisation pour les accidents de travail et les risques](#) ^[321]

[Utiliser les outils de géolocalisation dans le récapitulatif d'un employé ou d'un candidat](#) ^[322]

[Utiliser les outils de géolocalisation pour les adresses saisies dans l'application](#) ^[325]

[Saisir les adresses dans l'application](#) ^[326]

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](#) ^[323]

[Dans quels écrans puis-je utiliser les outils de géolocalisation dans le récapitulatif d'un employé ou d'un candidat?](#) ^[324]









[Restreindre l'utilisation des outils de géolocalisation dans le récapitulatif d'un employé ou d'un candidat](#) ^[324]

— 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 Carte , puis : <ul style="list-style-type: none"> • Choisir Satellite pour visualiser une photo des rues prise d'un satellite. • Choisir Relief pour visualiser une carte où vous verrez les particularités physiques comme les montagnes, les vallées et la végétation.

Opération	Procédure
Visualiser ou masquer les voies d'accès	Dans le coin supérieur droit : <ul style="list-style-type: none">  Visualiser les voies d'accès  Masquer les voies d'accès
Visualiser ou masquer les transports publics	Dans le coin supérieur droit : <ul style="list-style-type: none">  Visualiser les transports publics  Masquer les transports publics
Faire un zoom	Dans le centre droit : <ul style="list-style-type: none">  Agrandir la carte  Rapetisser la carte
Situer la carte dans un contexte plus large	Dans le coin inférieur droit, cliquer  .
Changer l'unité de mesure de l'échelle de la carte	Dans le coin inférieur droit, cliquer  .

— Dans quels écrans puis-je utiliser les outils de géolocalisation dans le récapitulatif d'un employé ou d'un candidat?

Vous pouvez utiliser les outils de géolocalisation dans le récapitulatif d'un employé ou d'un candidat dans les écrans suivants :

Base

- [Gestion express](#) ^[67] (après avoir recherché un employé ou candidat)

Risques

- [exposition accidentelle à un produit chimique](#) ^[214]

— 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 adresses saisies dans l'application](#) ³²⁵

[Saisir les adresses dans l'application](#) ³²⁶

[Ajouter un modèle de rapport faisant appel à des critères de géolocalisation](#) ³²⁸

[Ajouter un graphique faisant appel à des critères de géolocalisation](#) ³³⁰

[Configurer les outils de géolocalisation](#) ³³⁵

[Tâches APS requises par les outils de géolocalisation](#) ³³⁷

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	<p>Dans le coin supérieur droit, cliquer Carte, puis :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Choisir Satellite pour visualiser une photo des rues prise d'un satellite. • Choisir Relief pour visualiser une carte où vous verrez les particularités physiques comme les montagnes, les vallées et la végétation.
Visualiser ou masquer les voies d'accès	<p>Dans le coin supérieur droit :</p> <ul style="list-style-type: none"> •  Visualiser les voies d'accès •  Masquer les voies d'accès
Visualiser ou masquer les transports publics	<p>Dans le coin supérieur droit :</p> <ul style="list-style-type: none"> •  Visualiser les transports publics •  Masquer les transports publics

Opération	Procédure
Faire un zoom	Dans le centre droit : <ul style="list-style-type: none"> •  Agrandir la carte •  Rapetisser la carte
Situer la carte dans un contexte plus large	Dans le coin inférieur droit, cliquer  .
Changer l'unité de mesure de l'échelle de la carte	Dans le coin inférieur droit, cliquer  .

– Dans quels écrans puis-je visualiser l'adresse sur une carte géographique?

Vous pouvez visualiser l'adresse sur une carte géographique dans les écrans suivants :

Base

- Adresse de l'employé
- Structure administrative (niveau 1 à 8, ainsi que chaque site défini dans un établissement)

Risques

- [Campagne de prévention](#) ^[250]

Configuration

- [Clients et fournisseurs](#) ^[433]

Voir aussi...

[Utiliser les outils de géolocalisation dans le récapitulatif d'un employé ou d'un candidat](#) ^[322]

[Saisir les adresses dans l'application](#) ^[326]

[Ajouter un modèle de rapport faisant appel à des critères de géolocalisation](#) ^[328]

[Ajouter un graphique faisant appel à des critères de géolocalisation](#) ^[330]

[Configurer les outils de géolocalisation](#) ^[335]

[Tâches APS requises par les outils de géolocalisation](#) ^[337]

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 (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](#) ^[325];
- 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](#)^[325].

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](#)^[337] 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?](#)^[327]

[Que dois-je faire si je vois le message « Lieu introuvable » lorsque je saisis une adresse?](#)^[327]

[Que dois-je faire si je vois le message « Confirmer le lieu en cliquant ici » lorsque je saisis une adresse?](#)^[328]

– 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)

Risques

- [Campagne de prévention](#)^[250]

Configuration

- [Clients et fournisseurs](#)^[433]

– 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](#) ³²⁹ 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 dans le récapitulatif d'un employé ou d'un candidat](#) ³²²

[Utiliser les outils de géolocalisation pour les adresses saisies dans l'application](#) ³²⁵

[Ajouter un modèle de rapport faisant appel à des critères de géolocalisation](#) ³²⁸

[Ajouter un graphique faisant appel à des critères de géolocalisation](#) ³³⁰

[Configurer les outils de géolocalisation](#) ³³⁵

[Tâches APS requises par les outils de géolocalisation](#) ³³⁷

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](#) ³²⁸

[Créer un modèle de rapport afin d'obtenir le statut des adresses](#) ³²⁹

— Créer un modèle de rapport afin d'obtenir le statut des adresses

Vous pouvez vous créer un modèle de rapport afin d'obtenir la liste des employés, des candidats ou des sites qui ne possèdent pas une adresse valide. Une adresse valide est requise afin que le système puisse :

- afficher les données sur une carte géographique;
- calculer les distances et les durées de déplacement des employés et des candidats.

Champ à inclure

Ce modèle de rapport doit inclure le champ **Statut de l'adresse** (figurant dans la famille de champs **Géolocalisation** ou **Site**). Selon le statut affiché pour chaque employé, candidat ou site, des actions correctives devront être entreprises.

Type de modèle de rapport à utiliser

Le champ **Statut de l'adresse** peut être sélectionné dans les modèles de rapports de type :

- Employé
- Employé avec historique
- Recrutement - Candidat
- Recrutement - Dossier de recrutement

Action corrective à entreprendre selon le statut

Statut affiché dans le modèle de rapport	Action corrective à entreprendre
Les coordonnées de l'adresse ont été résolues	Aucune. Le système a bien en mémoire la longitude et la latitude qui lui permet de calculer les distances et les durées de transport.
Aucune coordonnée n'a été trouvée correspondant à l'adresse	Vérifiez l'adresse. Il se peut que l'adresse comporte des inexactitudes.
Plusieurs coordonnées ont été trouvées pour l'adresse	Vérifiez l'adresse. Lorsque vous accédez au dossier concerné, le message Confirmer le lieu en cliquant ici ³²⁸ est affiché en bas de son adresse.
L'adresse n'a pas été géolocalisée	Assurez-vous que la tâche Géolocaliser les adresses ³³⁸ a bien été exécutée avec succès.
L'adresse est en attente de résolution	La tâche Géolocaliser les adresses ³³⁸ 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 dans le récapitulatif d'un employé ou d'un candidat](#)³²²

[Utiliser les outils de géolocalisation pour les adresses saisies dans l'application](#)³²⁵

[Saisir les adresses dans l'application](#)³²⁶

[Ajouter un graphique faisant appel à des critères de géolocalisation](#)³³⁰

[Configurer les outils de géolocalisation](#)³³⁵

[Tâches APS requises par les outils de géolocalisation](#)³³⁷

Ajouter un graphique faisant appel à des critères de géolocalisation

Barre de menus : RH global

Menu : Reporting >
Gestion des graphiques



Vous pouvez ajouter un graphique qui vous permet d'afficher vos statistiques à l'aide de points géographiques sur une [carte statique](#)^[334] ou une [carte interactive](#)^[334].

Cette configuration de graphique est particulièrement utile dans les cas suivants :

- Vous voulez visualiser sur une carte le nombre d'expositions accidentelles en fonction du site où s'est produit l'événement.
- 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](#)^[330]

[Configurer les couleurs des points sur la carte](#)^[333]

[Visualiser les points géographiques sur une carte statique](#)^[334]


[Visualiser les points géographiques sur une carte interactive](#)^[334]

— Créer un graphique en fonction des points géographiques

1. Choisir **Reporting > Gestion des graphiques** dans la barre de menus **RH Global**.
2. Cliquer **Ajouter**.
3. Entrer les données requises dans la fenêtre **Informations générales**.

Informations générales

Champ	Description
Titre *	Information affichée en haut du graphique.
Taille de la police du titre *	Définit la taille de la police appliquée sur le titre du graphique.
Catégorie de graphique *	La catégorie de graphique définit les valeurs qui sont disponibles dans les champs suivants : <ul style="list-style-type: none"> • Champ à afficher sur l'axe des X; • Champ à afficher sur l'axe des Y; • Champ à afficher sur l'axe des Z.
Convertir les montants d'argent en	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 :



Champ	Description
	<ul style="list-style-type: none"> des champs standards de l'application, par exemple les champs réservés au salaire dans le dossier de l'employé, les coûts pédagogiques pour une session, etc.; des champs utilisateurs où le type de saisie est Numérique et où la case Représente un montant d'argent est cochée. <p>Note : Cette option peut être utile si vous avez plusieurs niveaux 4 dans la structure administrative (Etablissement) dans des régions d'utilisation différentes, par exemple, la France, le Canada et les États-Unis et que vous voulez convertir les salaires des employés de ces établissements à une devise précise.</p> 
Origine	À l'ajout, le système reporte par défaut le nom et le prénom de l'utilisateur ayant créé le graphique. Cette information peut être modifiée au besoin.
Disponible pour les tableaux de bord	Cocher cette case si le graphique peut être utilisé dans les tableaux de bord.
Forme du graphique	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
Champ à afficher sur l'axe des X *	Cliquer  afin de visualiser les champs. Les champs disponibles sont conditionnés par la catégorie de graphique choisie précédemment (ex. siège d'une lésion pour un accident de travail ou numéro du cours pour une activité de formation). Ils comprennent les champs utilisateurs auxquels vous avez accès. Cependant, certaines situations supplémentaires ont également un impact sur la disponibilité des champs.
Champ à afficher sur l'axe des Y *	Sélectionner le champ requis dans la liste déroulante. Les champs disponibles sont conditionnés par la catégorie de graphique choisie précédemment (ex. Nombre d'accidents pour un graphique de catégorie SST - Accident de travail ou Nombre d'employés pour un graphique de catégorie Employé).
Champ à afficher sur l'axe des Z	Cliquer  afin de visualiser les champs. Les champs disponibles sont conditionnés par la catégorie de graphique choisie précédemment (ex. siège d'une lésion pour un accident de travail ou numéro du cours pour une activité de formation). Ils comprennent les champs utilisateurs auxquels vous avez accès. Cependant, certaines situations supplémentaires ont également un impact sur la disponibilité des champs.

[-] Utiliser l'arbre de sélection des champs

[-] Naviguer dans l'arbre de sélection des champs

Les champs sont regroupés par catégorie et présentés sous forme d'arborescence. Vous pouvez y effectuer les opérations suivantes :

Opération	Procédure
Ouvrir et fermer une catégorie	Par défaut, chaque catégorie est fermée, sauf si elle comprend un seul champ. <ol style="list-style-type: none"> 1. Cliquer sur le nom de la catégorie. Résultat : Tous les champs de cette catégorie s'affichent. 2. Cliquer de nouveau sur le nom de la catégorie pour masquer les champs.
Ouvrir toutes les catégories simultanément	Cliquer Ouvrir tout .
Fermer toutes les catégories simultanément	Cliquer Fermer tout .

Rechercher un champ

Si vous connaissez le nom du champ que vous voulez ajouter, vous pouvez le rechercher plutôt que de naviguer dans l'arborescence.



Note : Les règles de recherche habituelles s'appliquent également dans cet arbre de sélection; vous pouvez utiliser l'astérisque devant un terme de recherche. Par exemple, en tapant *embauche vous repérez les champs suivants : **Date d'embauche, Année d'embauche, Heure d'embauche, Mois d'embauche.**

1. Dans la zone de texte, entrer le nom du champ recherché.

2. Appuyer sur la touche **Entrée** ou cliquer l'icône .

Résultat : Les champs ou les catégories correspondant au terme de recherche s'affichent en gras pour que vous puissiez bien les distinguer. La catégorie dans laquelle le champ repéré se trouve s'affiche également pour que vous puissiez la situer dans l'arborescence.

Sélectionner un champ

Vous pouvez sélectionner un champ en naviguant dans l'arborescence ou après avoir effectué une recherche.

1. Cliquer sur le nom du champ requis.

2. Cliquer **Sélectionner**.

5. Utiliser la fenêtre flottante secondaire **Structure** pour restreindre le graphique aux données d'un niveau précis, par ex. les employés d'un niveau de structure donné (Etablissement).

6. Définir une ou plusieurs conditions.

Parce qu'elle s'appuie sur les opérateurs logiques de recherche booléenne, cette fonctionnalité est réservée à des utilisateurs avancés. Deux modes sont disponibles : un mode générique et un mode simplifié.

Exemple : On peut choisir de n'inclure que les employés d'un secteur géographique donné ou dont l'embauche est antérieure à une date donnée.

7. À l'aide de la fenêtre flottante secondaire **Sécurité**, définir les droits d'accès à ce graphique.

8. Pour avoir simplement une idée des données comprises dans le graphique, cliquer **Visualiser les données**. Celles-ci seront listées sous forme de tableau dans une fenêtre contextuelle.

9. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder le graphique.

Configurer les couleurs des points sur la carte

Dès qu'un des champs de géolocalisation est sélectionné sur l'axe des X, la fenêtre **Géolocalisation** vous permet de choisir comment la répartition des couleurs se fera en fonction du nombre de points présents sur la carte.

Choisissez l'une des options suivantes :

- Tous les résultats de la même couleur
- Représentation colorée du poids des valeurs provenant de l'axe des Y, en accordant l'importance aux résultats les plus petits

- Représentation colorée du poids des valeurs provenant de l'axe des Y, en accordant l'importance aux résultats les plus grands

Exemple

- Il y a 10 lieux à représenter sur une carte.
- La représentation est faite à l'aide de l'option **Représentation colorée du poids des valeurs provenant de l'axe des Y, en accordant l'importance aux résultats les plus grands.**
- La répartition des 5 couleurs se fera sur les 10 lieux à afficher. Donc les deux plus grandes valeurs seront rouges, suivra la valeur orange et ainsi de suite.
- S'il y a moins de 5 lieux, l'ordre des couleurs sera respecté et le système n'affichera pas les couleurs inutilisées.

— Visualiser les points géographiques sur une carte statique

Vous pouvez visualiser les points géographiques sur une carte statique qui peut être exportée en format .png si vous voulez l'insérer dans un rapport.

1. Choisir **Reporting > Gestion des graphiques** dans la barre de menus **RH Global**.
2. Accéder au graphique requis.
3. Cliquer **Visualiser sur une carte statique**.

Résultat : Le graphique s'affiche dans une seconde fenêtre du navigateur.

- Cliquer **Imprimer** pour obtenir une copie papier du graphique.
 - Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder le graphique en format « .png » sur votre ordinateur. Vous pourrez alors l'inclure dans un autre document produit par un logiciel de traitement de texte, un tableur, etc.
 - Cliquer **Quitter** pour fermer la seconde fenêtre du navigateur.
4. Au besoin, cliquer dans la carte statique pour visualiser immédiatement la carte interactive.

— Visualiser les points géographiques sur une carte interactive

Vous pouvez visualiser les points géographiques sur une carte interactive où vous pouvez faire un zoom avant et arrière selon vos besoins et cliquer chaque point pour obtenir les statistiques sur les répartitions demandées dans l'axe des Z.

1. Choisir **Reporting > Gestion des graphiques** dans la barre de menus **RH Global**.
2. Accéder au graphique requis.
3. Cliquer **Visualiser sur une carte interactive**.
4. Au besoin, cliquer chaque point pour obtenir les statistiques sur les répartitions demandées dans l'axe des Z.

Voir aussi...

[Utiliser les outils de géolocalisation dans le récapitulatif d'un employé ou d'un candidat](#) ³²²

[Utiliser les outils de géolocalisation pour les adresses saisies dans l'application](#) ³²⁵

[Saisir les adresses dans l'application](#) ³²⁶

[Ajouter un modèle de rapport faisant appel à des critères de géolocalisation](#) ³²⁸

[Configurer les outils de géolocalisation](#) ³³⁵

[Tâches APS requises par les outils de géolocalisation](#) ³³⁷

Configurer les outils de géolocalisation

Au moment de l'implantation des [outils de géolocalisation](#)^[319], SIGMA-RH France SARL se chargera :

- d'activer les outils de géolocalisation;
- de configurer les [régions d'utilisation](#)^[335];
- de planifier les [tâches](#)^[337] requises au bon fonctionnement des outils.

Cependant, vos utilisateurs peuvent en tout temps modifier l'[unité de mesure](#)^[336] utilisée pour afficher les distances.

La configuration des outils de géolocalisation passe par les étapes suivantes :

1. Configurer, dans la [région d'utilisation](#)^[335], 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](#)^[338].
4. Produire un [modèle de rapport](#)^[329] 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](#)^[337].

Résumé

[Configurer les régions d'utilisation pour les outils de géolocalisation](#)^[335]

[Configurer l'unité de mesure prise en compte par les outils de géolocalisation](#)^[336]

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](#)^[319], 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 dans le récapitulatif d'un employé ou d'un candidat](#) ^[322]

[Utiliser les outils de géolocalisation pour les adresses saisies dans l'application](#) ^[325]

[Saisir les adresses dans l'application](#) ^[326]

[Ajouter un modèle de rapport faisant appel à des critères de géolocalisation](#) ^[328]

[Ajouter un graphique faisant appel à des critères de géolocalisation](#) ^[330]

[Configurer l'unité de mesure prise en compte par les outils de géolocalisation](#) ^[336]

[Tâches APS requises par les outils de géolocalisation](#) ^[337]

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](#), ^[319] chaque utilisateur peut modifier l'unité de mesure qui doit être utilisée (kilomètres ou miles) pour afficher les distances, que ce soit lors :

- de l'utilisation des outils de géolocalisation pendant la gestion des [événements](#); ^[322]
- de la production de statistiques ([modèles de rapports](#) ^[328], [graphiques](#) ^[330] ou [modèles de documents](#) ^[391]).



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 dans le récapitulatif d'un employé ou d'un candidat](#) ³²²

[Utiliser les outils de géolocalisation pour les adresses saisies dans l'application](#) ³²⁵

[Ajouter un modèle de rapport faisant appel à des critères de géolocalisation](#) ³²⁸

[Ajouter un graphique faisant appel à des critères de géolocalisation](#) ³³⁰

[Configurer les outils de géolocalisation](#) ³³⁵

[Tâches APS requises par les outils de géolocalisation](#) ³³⁷

Tâches APS requises par les outils de géolocalisation

Au moment de l'implantation des [outils de géolocalisation](#) ³¹⁹, SIGMA-RH France SARL se chargera de planifier les tâches suivantes.

Résumé

[Définir une tâche « Calculer les distances »](#) ³³⁷

[Définir une tâche « Géolocaliser les adresses »](#) ³³⁸

Définir une tâche « Calculer les distances »

Barre de menus : **Configuration**

Menu : **APS >
Planifications de tâches**



Au moment de l'implantation des outils de géolocalisation, le calcul des distances et les durées de déplacement entre le lieu de travail et le domicile des employés/candidats sont mis à jour en lot par la tâche **Calculer les distances**.

Une fois que les outils de géolocalisation sont en cours d'utilisation, il est recommandé d'exécuter cette tâche quotidiennement pour mettre à jour les distances et les durées de déplacement qui auraient pu changer en raison d'un changement d'adresse dans un site défini dans un élément de niveau 4 dans la structure administrative (Etablissement).




Note : Si vous voulez obtenir des statistiques précises sur les distances et les durées de déplacement (selon différents modes de transport), il est important de vérifier le journal d'exécution tous les jours pour savoir si cette tâche s'est bien déroulée. Au moment de la planification de la tâche, il est recommandé de saisir l'adresse de courrier électronique de l'administrateur dans le champ **Envoyer un courriel lorsque la tâche a échoué** à pour que cette personne soit immédiatement avisée si l'exécution de la tâche échoue.

— Fréquence d'exécution recommandée

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 dans le récapitulatif d'un employé ou d'un candidat](#) ³²²

[Utiliser les outils de géolocalisation pour les adresses saisies dans l'application](#) ³²⁵

[Saisir les adresses dans l'application](#) ³²⁶

[Ajouter un modèle de rapport faisant appel à des critères de géolocalisation](#) ³²⁸

[Ajouter un graphique faisant appel à des critères de géolocalisation](#) ³³⁰

[Configurer les outils de géolocalisation](#) ³³⁵

[Tâches APS requises par les outils de géolocalisation](#) ³³⁷

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](#).^[337] 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 dans le récapitulatif d'un employé ou d'un candidat](#)^[322]

[Utiliser les outils de géolocalisation pour les adresses saisies dans l'application](#)^[325]

[Saisir les adresses dans l'application](#)^[326]

[Ajouter un modèle de rapport faisant appel à des critères de géolocalisation](#)^[328]

[Ajouter un graphique faisant appel à des critères de géolocalisation](#)^[330]


[Configurer les outils de géolocalisation](#)^[335]

[Tâches APS requises par les outils de géolocalisation](#)^[337]

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 notes automatiques^[356], vous pouvez être systématiquement prévenu dès qu'un élément déclencheur^[373] survient ou est modifié.</p> <p>Il existe de nombreux éléments déclencheurs pour chacun des modules disponibles dans l'application :</p> <p>Risque (expositions accidentelles^[373] et contrôles de substance^[373])</p> <p>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 :</p> <ul style="list-style-type: none">  • 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. <p>Les notes automatiques vous permettent d'être notifié de plusieurs façons :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pour la date correspondant à l'élément déclencheur, vous pouvez visualiser une note dans votre agenda^[348]. • 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^[387]. Celui-ci s'affiche dans l'application, mais il peut être envoyé par courrier électronique, au besoin.
Configuration de notes automatiques collectives	<p>L'administrateur peut configurer dans votre entreprise des notes automatiques collectives^[374]</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
<p>Envoi par courrier électronique de documents fusionnés à partir de modèles de documents</p>	<p>Vous pouvez produire des documents fusionnés ^[83] à partir d'un modèle de document ^[391]. 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"> • individuellement (par exemple, dans le dossier de l'employé ou dans les événements ou enregistrements permettant l'ajout d'un suivi de dossier Document fusionné ^[83]); • en lot à partir de l'Assistant personnel.
<p>Automatisation par l'Assistant personnel de l'envoi de courriers électroniques</p>	<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"> • Dossiers et événements des employés : Vous pouvez envoyer des courriels aux employés ^[344] et, au besoin, à leur supérieur hiérarchique, en fonction de conditions, c'est-à-dire en fonction de la présence de certaines données dans le dossier ou les événements de chaque employé. • Administration de l'application : Vous pouvez envoyer des courriels aux gestionnaires ^[346] afin que ceux-ci puissent assurer le bon fonctionnement de l'application.
<p>Envoi par courrier électronique de listes, de modèles de rapports ou de graphiques</p>	<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"> • de rapports de contrôle ou de pilotage pour vous assurer que toutes les données requises au fonctionnement de l'application ont bien été renseignées; • de listes ou de rapports de gestion requis à intervalles fixes; • de graphiques qui donnent une vue d'ensemble de l'utilisation d'un des modules de SIGMA–RH.
<p>Utilisation des tableaux de bord dans mon portail</p>	<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
Configuration de notes automatiques individuelles ³⁵⁶	✓	✓	✓	✗	✗
Configuration de notes automatiques collectives ³⁷⁴	✓	✓	✓	✗	✗
Automatisation par l'Assistant personnel de l'envoi de courriers électroniques	✗ Sauf si le courriel est envoyé par les tâches se rapportant aux demandes de congé et aux feuilles de temps	✓	✗	✗	✗
Envoi par courrier électronique de documents fusionnés à partir de modèles de documents ⁸³	✓	✗	✓	✗	✗
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
Configuration de notes automatiques individuelles ^[356]	✓	✗	✓	✗	✓	✗
Configuration de notes automatiques collectives ^[374]	✓	Possible, mais exige une configuration du profil de l'utilisateur	✓	✗	✓	✗
Automatisation par l'Assistant personnel de l'envoi de courriers électroniques	✓	✓	✓	✓	✗	✗
Envoi par courrier électronique de documents fusionnés à partir de modèles de documents ^[83]	✓	✓	✓	✓	✓	✓
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](#) ^[348][Configurer des notes automatiques individuelles dans un agenda](#) ^[356][Configurer des notes automatiques collectives](#) ^[374]**Modèles de documents et documents fusionnés**[Documents fusionnés](#) ^[83][Configurer les modèles de documents](#) ^[391]

Automatiser l'envoi de documents fusionnés à partir d'un modèle de document

Automatisation de l'envoi de courriers électroniques par l'Assistant personnel[Automatiser l'envoi de courriers électroniques aux employés en fonction de certaines conditions](#) ^[344][Automatiser l'envoi de courriers électroniques récurrents](#) ^[346]

Automatiser l'envoi de documents fusionnés à partir d'un modèle de document

Automatiser l'envoi de courriers électroniques aux employés en fonction de certaines conditions

Barre de menus : **Configuration**

Menu : **APS > Tâches planifiées (Assistant)**



Cette tâche vous permet d'envoyer un courriel à l'employé, ainsi qu'à son supérieur hiérarchique au besoin, en fonction des conditions définies dans la tâche planifiée.

Exemples

- Envoi d'un courrier électronique aux employés dont le solde d'un compte 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 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](#)^[389]. Que vous soyez dans un agenda personnel ou collectif, vous pouvez :

- [Inscrire des notes manuellement](#)^[352] (ex. la date et l'heure d'une réunion). Chaque note manuelle peut être accompagnée d'un [rappel](#)^[354].
- Configurer [des notes automatiques](#)^[356], par exemple pour être systématiquement prévenu dès qu'un accident de travail est rapporté, qu'un événement de type **Entretien** est planifié ou qu'un nouvel événement ou suivi de dossier utilisateur est créé à partir d'un écran utilisateur. Chaque note à l'agenda créée par une configuration de note automatique peut être accompagnée d'un [rappel](#)^[367]. L'envoi de courriers électroniques est possible.

Votre administrateur peut également configurer des [notes automatiques collectives](#) ^[374] qui créeront des configurations de notes automatiques dans les agendas de certains utilisateurs.

L'agenda offre plusieurs vues dont [certains paramètres peuvent être configurés](#), ^[350] 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](#) ^[349]

[Paramétrer un agenda](#) ^[350]

[Inscrire des notes manuelles dans un agenda](#) ^[352]

[Supprimer une note dans un agenda](#) ^[355]

[Imprimer un agenda](#) ^[356]

[Configurer des notes automatiques individuelles dans un agenda](#) ^[356]

[Configurer des notes automatiques collectives](#) ^[374]

[Gérer les rappels](#) ^[387]

[Créer un agenda collectif](#) ^[389]

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.

Administration des agendas	L'utilisateur qui a les pleins pouvoirs sur les agendas de tous les utilisateurs est celui dont la case Administrateur des agendas a été cochée dans son dossier d'utilisateur.
Accès aux agendas des autres utilisateurs	Les utilisateurs ou groupes d'utilisateurs qui ont accès au menu Gestion des agendas et qui peuvent donc consulter – et modifier – les agendas des autres utilisateurs sont ceux à qui on a donné accès à cette instance (Lecture seule ou Lecture / écriture) dans leur dossier d'utilisateur ou leur rôle d'utilisateur. Les utilisateurs ou groupes d'utilisateurs à qui on a refusé l'accès ne peuvent voir que leur agenda personnel (Mon agenda).
Administration d'un agenda donné	L'utilisateur qui a accès à la fenêtre flottante Sécurité d'un agenda ^[390] donné et qui peut donc ajouter et modifier les utilisateurs de cet agenda est celui dont la case Sécurité a été cochée. Il est impératif qu'au moins un utilisateur ait accès à la sécurité de cet agenda (dans le cas contraire, seul l'administrateur des agendas pourra modifier les utilisateurs de l'agenda).

Voir aussi...
[Paramétrer un agenda](#) ^[350]
[Inscrire des notes manuelles dans un agenda](#) ^[352]
[Supprimer une note dans un agenda](#) ^[355]
[Imprimer un agenda](#) ^[356]
[Configurer des notes automatiques individuelles dans un agenda](#) ^[356]
[Configurer des notes automatiques collectives](#) ^[374]
[Gérer les rappels](#) ^[387]
[Créer un agenda collectif](#) ^[389]

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](#) ^[350]
[Gestion des iCal](#) ^[351]

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
Rappel par défaut *	Définit le nombre de jours implicite pour la génération des rappels (ex. 1 jour avant).
Plage des heures visibles	Définit la plage des heures visibles (ex. de 00:00 à 23:59 pour afficher 24 heures).
Envoyer un iCal aux utilisateurs de cet agenda	Cocher cette case pour envoyer un iCal ^[351] 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"> • Vous êtes en vue mensuelle et que vous affichez actuellement le mois de juin 2019, vous afficherez le mois de juillet 2019 en cliquant . • Vous êtes en vue mensuelle et vous affichez actuellement le mois de juin 2019, vous afficherez le mois de mai 2019 en cliquant .
 ou  Icônes de navigation visibles dans la fenêtre flottante secondaire Calendrier	<ul style="list-style-type: none"> • Vous affichez actuellement le mois de juin 2019, vous afficherez le mois de juillet 2019 en cliquant . • Vous affichez actuellement le mois de juin 2019, vous afficherez le mois de mai en cliquant .
Choix de la période requise dans la fenêtre flottante secondaire Calendrier	<ul style="list-style-type: none"> • 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 Calendrier.

5. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder les paramètres de l'agenda.

Gestion des iCal

Avec un iCal, les utilisateurs de SIGMA–RH peuvent envoyer par courrier électronique des rendez-vous à d'autres utilisateurs pour que ces rendez-vous puissent être insérés dans un autre logiciel de calendrier, par exemple Outlook. Lors de la réception du courrier électronique, l'utilisateur doit ouvrir le iCal envoyé en pièce jointe. Puis, il lui suffit de l'enregistrer pour que les coordonnées de l'agenda soient reportées dans le calendrier utilisé.

Pour qu'un iCal soit envoyé en pièce jointe dans le courrier électronique, il faut qu'il y ait une adresse électronique dans le dossier de l'employé :

- qui est propriétaire de l'agenda où l'on a configuré l'envoi d'un iCal;
- qui a droit de consulter les rappels de l'agenda où l'on a configuré l'envoi d'un iCal.

Lorsque la case **Envoyer un iCal aux utilisateurs de cet agenda** est cochée, l'envoi d'un iCal s'applique :

- aux [notes manuelles](#)^[352] et [notes automatiques](#)^[356] qui peuvent être ajoutées dans un agenda,
- aux notes à l'agenda créées à partir des [notes évolutives](#)^[94] qui peuvent être ajoutées dans les divers événements.



Note : L'envoi d'un iCal tient compte de la **création** ou de la **modification**^[352] 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**^[355] 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](#)^[349]

[Inscrire des notes manuelles dans un agenda](#)^[352]

[Supprimer une note dans un agenda](#)^[355]

[Imprimer un agenda](#)^[356]

[Configurer des notes automatiques individuelles dans un agenda](#)^[356]

[Configurer des notes automatiques collectives](#)^[374]

[Gérer les rappels](#)^[387]

[Créer un agenda collectif](#)^[389]

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](#)³⁵¹ le permet, un iCal sera envoyé lors de la création ou de la modification d'une note manuelle.


1. Accéder au menu requis :


Type d'agenda	Description
Agenda personnel	Dans la barre de menu de l'écran (coin supérieur droit), choisir Mon agenda sous votre nom.
Agenda collectif	Choisir Multimodules > Gestion des agendas dans la barre de menus, puis sélectionner l'agenda approprié.

Résultat : L'agenda s'affiche à l'écran.

2. Cliquer le jour ou l'heure de la note (selon la vue de l'agenda) ou cliquer le bouton **Ajouter une note** de la fenêtre flottante secondaire **Agenda**.

Données à inscrire dans une note manuelle

Champ	Description
Objet *	Saisir le texte qui sera reporté dans : <ul style="list-style-type: none"> • le titre de la note ajoutée dans l'agenda; • l'objet du courrier électronique, si vous configurez l'envoi de celui.
Début *	Inscrire la date et l'heure de début de la note.
Fin *	S'il s'agit d'un événement étalé sur plusieurs heures ou jours, indiquer la date et l'heure de fin de cette note. Dans ce cas, une barre bleue sera affichée en haut de la note.
Type	Choisir le type de note, par ex. A faire, Appel ou Rendez-vous . Les options figurant dans cette liste déroulante sont définies dans la table de codes de sélection Statut note (Note évolutive) (code SN).  Note : Ce champ s'affiche uniquement lorsque le dossier de l'utilisateur qui est propriétaire de l'agenda a été associé à un dossier d'employé.
Description *	Inscrire le texte de la note. Le texte peut être mis en page à l'aide de la barre d'outils d'édition ⁴¹³ .

Champ	Description
Rappel	<p>Il est possible de générer un rappel pour cette note. Ce rappel sera :</p> <ul style="list-style-type: none"> • affiché dans la fenêtre flottante secondaire Rappels de la page d'accueil de l'application ou dans le menu Rappels  • transmis par courrier électronique (si la case Envoyer un courrier électronique au moment du rappel est cochée). <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 Rappel. 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"> • 1 semaine avant la date de début de la note manuelle • 1 jour après la date de début de la note manuelle
Envoyer un courrier électronique au moment du rappel	<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>Envoyer à la date du rappel</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 Envoyer à la date du rappel. Dans le champ Rappel, 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>Envoyer tous les jours à partir de la date du rappel</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 Envoyer tous les jours à partir de la date du rappel. Dans le champ Rappel, il précise 10 jours avant la date de début de la note manuelle.</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](#) ³⁴⁹[Paramétrer un agenda](#) ³⁵⁰[Supprimer une note dans un agenda](#) ³⁵⁵[Imprimer un agenda](#) ³⁵⁶[Configurer des notes automatiques individuelles dans un agenda](#) ³⁵⁶[Configurer des notes automatiques collectives](#) ³⁷⁴[Gérer les rappels](#) ³⁸⁷[Créer un agenda collectif](#) ³⁸⁹

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](#) ³⁸⁸.



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](#) ³⁵¹ permet l'envoi d'un iCal et que vous supprimez une note à l'agenda dans SIGMA-RH, aucun iCal n'est envoyé.

1. Accéder au menu requis :

Type d'agenda	Description
Agenda personnel	Dans la barre de menu de l'écran (coin supérieur droit), choisir Mon agenda sous votre nom.
Agenda collectif	Choisir Multimodules > Gestion des agendas dans la barre de menus, puis sélectionner l'agenda approprié.

Résultat : L'agenda s'affiche à l'écran.

2. Cliquer sur la note requise.
3. Cliquer **Supprimer**.

Voir aussi...[Sécurité des agendas](#) ³⁴⁹[Paramétrer un agenda](#) ³⁵⁰[Inscrire des notes manuelles dans un agenda](#) ³⁵²[Imprimer un agenda](#) ³⁵⁶[Configurer des notes automatiques individuelles dans un agenda](#) ³⁵⁶[Configurer des notes automatiques collectives](#) ³⁷⁴[Gérer les rappels](#) ³⁸⁷[Créer un agenda collectif](#) ³⁸⁹

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
Agenda personnel	Dans la barre de menu de l'écran (coin supérieur droit), choisir Mon agenda sous votre nom.
Agenda collectif	Choisir Multimodules > Gestion des agendas dans la barre de menus, puis sélectionner l'agenda approprié.

Résultat : L'agenda s'affiche à l'écran.

2. Cliquer **Afficher pour impression**.

Résultat : L'agenda s'affiche dans une autre fenêtre de votre navigateur.

3. Sélectionner la commande d'impression de votre navigateur (**Fichier > Imprimer**).

Voir aussi...

[Sécurité des agendas](#) ³⁴⁹

[Paramétrer un agenda](#) ³⁵⁰

[Inscrire des notes manuelles dans un agenda](#) ³⁵²

[Supprimer une note dans un agenda](#) ³⁵⁵

[Configurer des notes automatiques individuelles dans un agenda](#) ³⁵⁶

[Configurer des notes automatiques collectives](#) ³⁷⁴

[Gérer les rappels](#) ³⁸⁷

[Créer un agenda collectif](#) ³⁸⁹

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](#) ³⁷³ 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](#)^[357] que vous avez vous-même configurées;
- les notes automatiques qui ont été créées par l'entremise d'une [note automatique collective](#)^[374] 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](#)^[357]

[Modifier une note automatique individuelle dans un agenda](#)^[367]

[Copier une note automatique individuelle dans un agenda](#)^[368]

[Supprimer une note automatique individuelle dans un agenda](#)^[369]

[FAQ -Configurations des notes automatiques](#)^[369]

[Liste des éléments déclencheurs disponibles pour les notes automatiques individuelles](#)^[373]

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](#)^[373] 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](#)^[370].

Résumé

[Étape 1 - Indiquer ce qui déclenchera la création ou la modification automatique des notes à l'agenda](#)^[358]

[Étape 2 - Préciser le titre et le texte de la note à l'agenda et des courriers électroniques envoyés](#)^[360]

[Étape 3 - Choisir les options d'avertissement \(notes à l'agenda, rappels, envoi de courriers électroniques\)](#)^[361]

[Étape 4 - Sélectionner les conditions limitant la création de notes à l'agenda \(responsable de dossier, employé ou supérieur hiérarchique\)](#)^[364]

[Étape 5 - Sélectionner les conditions limitant la création des notes à l'agenda \(niveau de structure administrative\)](#)^[366]

— Étape 1 - Indiquer ce qui déclenchera la création ou la modification automatique des notes à l'agenda

1. Accéder au menu requis :


Type d'agenda	Description
Agenda personnel	Dans la barre de menu de l'écran (coin supérieur droit), choisir Mon agenda sous votre nom.
Agenda collectif	Choisir Multimodules > Gestion des agendas dans la barre de menus, puis sélectionner l'agenda approprié.

Résultat : L'agenda s'affiche à l'écran. Une fenêtre flottante rappelle le nom de l'utilisateur ou des utilisateurs de l'agenda.

2. Cliquer **Gestion des notes automatiques** dans la fenêtre flottante secondaire **Liens utiles**.
3. Cliquer **Ajouter**.
4. Indiquer ce qui déclenchera la création ou la modification automatique des notes à l'agenda.

Champ	Description
Nom du module contenant l'élément déclencheur	Choisir le module pour lequel la note sera générée. En plus des événements standards auxquels l'utilisateur connecté a accès, le système liste également les écrans utilisateurs auxquels l'utilisateur connecté a accès.

Champ	Description								
Élément déclencheur	<p>Sélectionner l'élément déclencheur qui va provoquer la création d'une note à l'agenda (ex. Date de début d'absence/congé, Nouveau rapport d'accident, etc.). Le contenu de cette liste déroulante s'ajuste en fonction du module sélectionné précédemment.</p> <p>Si vous aviez sélectionné un écran utilisateur dans le champ Nom du module contenant l'élément déclencheur, les éléments qui peuvent générer une note à l'agenda sont les suivants :</p> <table border="1" data-bbox="692 640 1422 1471"> <thead> <tr> <th data-bbox="692 640 911 730">Type d'écran utilisateur</th> <th data-bbox="911 640 1422 730">Élément déclencheur</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="692 730 911 1043"> Événement associé à un employé </td> <td data-bbox="911 730 1422 1043"> <ul style="list-style-type: none"> • Une nouvelle occurrence d'un événement ajouté à partir de la définition de cet écran utilisateur. • Les champs utilisateurs de type Date ajoutés dans l'écran utilisateur. • Toute nouvelle attribution d'un responsable de dossier ou tout changement de responsable de dossier. </td> </tr> <tr> <td data-bbox="692 1043 911 1249"> Événement associé à une structure administrative </td> <td data-bbox="911 1043 1422 1249"> <ul style="list-style-type: none"> • Une nouvelle occurrence d'un événement ajouté à partir de la définition de cet écran utilisateur. • Les champs utilisateurs de type Date ajoutés dans l'écran utilisateur. </td> </tr> <tr> <td data-bbox="692 1249 911 1471"> Suivi de dossier d'événement employé, Suivi de dossier du risque </td> <td data-bbox="911 1249 1422 1471"> <ul style="list-style-type: none"> • Une nouvelle occurrence d'un suivi de dossier ajouté à partir de la définition de cet écran utilisateur. • Les champs utilisateurs de type Date ajoutés dans l'écran utilisateur. </td> </tr> </tbody> </table>	Type d'écran utilisateur	Élément déclencheur	Événement associé à un employé	<ul style="list-style-type: none"> • Une nouvelle occurrence d'un événement ajouté à partir de la définition de cet écran utilisateur. • Les champs utilisateurs de type Date ajoutés dans l'écran utilisateur. • Toute nouvelle attribution d'un responsable de dossier ou tout changement de responsable de dossier. 	Événement associé à une structure administrative	<ul style="list-style-type: none"> • Une nouvelle occurrence d'un événement ajouté à partir de la définition de cet écran utilisateur. • Les champs utilisateurs de type Date ajoutés dans l'écran utilisateur. 	Suivi de dossier d'événement employé, Suivi de dossier du risque	<ul style="list-style-type: none"> • Une nouvelle occurrence d'un suivi de dossier ajouté à partir de la définition de cet écran utilisateur. • Les champs utilisateurs de type Date ajoutés dans l'écran utilisateur.
Type d'écran utilisateur	Élément déclencheur								
Événement associé à un employé	<ul style="list-style-type: none"> • Une nouvelle occurrence d'un événement ajouté à partir de la définition de cet écran utilisateur. • Les champs utilisateurs de type Date ajoutés dans l'écran utilisateur. • Toute nouvelle attribution d'un responsable de dossier ou tout changement de responsable de dossier. 								
Événement associé à une structure administrative	<ul style="list-style-type: none"> • Une nouvelle occurrence d'un événement ajouté à partir de la définition de cet écran utilisateur. • Les champs utilisateurs de type Date ajoutés dans l'écran utilisateur. 								
Suivi de dossier d'événement employé, Suivi de dossier du risque	<ul style="list-style-type: none"> • Une nouvelle occurrence d'un suivi de dossier ajouté à partir de la définition de cet écran utilisateur. • Les champs utilisateurs de type Date ajoutés dans l'écran utilisateur. 								

Champ	Description
Type de profil utilisé pour évaluer la note automatique	<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 (Gestion et My SigmaRH) peuvent être sélectionnés par défaut.</p> <p>Note : 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 A.T. & Risques à la barre de menus RH global, 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
Inscrire le texte suivant dans le titre lors de la création de la note	Sélectionnez cette option pour saisir le titre de votre choix. Vous devrez alors saisir le titre requis.
Inclure les informations de base dans le titre (contenu de base de la note)	Sélectionnez cette option pour utiliser les informations disponibles par défaut. Le titre de la note comprendra alors la mention Note automatique , suivi de l'élément déclencheur sélectionné, par exemple Note automatique - Date de début d'absence/congé.

☐ Texte de la note

Le texte de la note est reporté dans :

- la description de la note ajoutée dans l'agenda;
- le courrier électronique, si vous configurez l'envoi de celui.

Option	Utilisation
Insérer le modèle de document fusionné suivant lors de la création de la note	<p>Sélectionnez cette option pour fusionner un modèle de document^[391] lorsque la note à l'agenda sera générée automatiquement.</p> <p>Vous devrez cliquer , puis sélectionnez le modèle de document requis. Seuls les modèles de document applicables pour l'élément déclencheur^[372] ET dont le destinataire est Utilisateur peuvent être sélectionnés.</p> <p>Attention : Cette option peut uniquement être sélectionnée pour les éléments déclencheurs où des documents fusionnés peuvent être ajoutés^[372]. Par exemple, si vous choisissez l'élément déclencheur Nouvelle expertise dans le module Absence, vous ne pourrez pas sélectionner un modèle de document, car il n'est pas possible d'avoir un document fusionné dans le suivi de dossier Expertise.</p>
Inscrire les informations de base et le texte suivant dans le descriptif lors de la création de la note	<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 barre d'outils d'édition^[413].</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>Lorsque l'élément déclencheur est activé, créer une note dans l'agenda</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 paramétrage de l'agenda^[35] 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>La date du rappel sera X (jours, semaines, mois ou année) avant ou après la date associée à l'élément déclencheur</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"> • affiché dans la fenêtre flottante secondaire Rappels de la page d'accueil de l'application ou dans le menu Rappels^[36] • transmis par courrier électronique au propriétaire de l'agenda si la case Envoyer un courrier électronique est cochée. <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> Note : En inscrivant 0 jour avant ou après, le rappel s'affiche immédiatement lorsque l'élément déclencheur se produit. La note automatique génère systématiquement un rappel lorsque l'élément déclencheur se produit.</p> <p>Exemples</p> <ul style="list-style-type: none"> • 1 semaine avant la date associée à l'élément déclencheur (Date d'audition de contestation dans le cas d'un accident de travail) • 1 jour après la date associée à l'élément déclencheur (Date de réception d'un billet médical) • 0 jour après la date associée à l'élément déclencheur (Date de départ d'un employé) afin d'obtenir un rappel vous avisant de rencontrer l'employé la journée de son départ

Option	Utilisation									
Envoyer un courrier électronique	<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"> Le jour de la date du rappel </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 La date du rappel, on a précisé 3 jours avant la date associée à l'élément déclencheur (c'est-à-dire Date de l'événement d'un entretien). Dans ce cas, l'utilisateur recevra uniquement un seul courriel 3 jours avant la date de l'événement d'un entretien. </td> </tr> <tr> <td data-bbox="544 920 724 1384"> Tous les jours à partir de la date du rappel </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 La date du rappel, on a précisé 3 jours avant la date associée à l'élément déclencheur (c'est-à-dire Date de l'événement d'un entretien). Dans ce cas, l'utilisateur recevra le courriel 3 jours avant la date de l'entretien, puis un autre courriel 2 jours avant, puis un autre courriel 1 jour avant. </td> </tr> </tbody> </table> <p data-bbox="663 1422 1398 1485">Attention : L'envoi de courriel qui tient compte de la période de rappel est fonctionnel :</p> <ul data-bbox="663 1496 1374 1599" style="list-style-type: none"> • pour le propriétaire de l'agenda, • pour les utilisateurs qui ont le droit de visualiser les rappels dans l'agenda individuel d'un autre utilisateur. 	Option	Description	Exemple	Le jour de la date du rappel	Le système enverra le courriel seulement lorsque la période de rappel sera effective. L'envoi de courriel sera unique.	Dans le paramètre La date du rappel , on a précisé 3 jours avant la date associée à l'élément déclencheur (c'est-à-dire Date de l'événement d'un entretien). Dans ce cas, l'utilisateur recevra uniquement un seul courriel 3 jours avant la date de l'événement d'un entretien.	Tous les jours à partir de la date du rappel	Le système enverra le courriel lorsque la période de rappel sera effective. L'envoi de courriel se poursuivra jusqu'à la date de l'événement.	Dans le paramètre La date du rappel , on a précisé 3 jours avant la date associée à l'élément déclencheur (c'est-à-dire Date de l'événement d'un entretien). Dans ce cas, l'utilisateur recevra le courriel 3 jours avant la date de l'entretien, puis un autre courriel 2 jours avant, puis un autre courriel 1 jour avant.
Option	Description	Exemple								
Le jour de la date du rappel	Le système enverra le courriel seulement lorsque la période de rappel sera effective. L'envoi de courriel sera unique.	Dans le paramètre La date du rappel , on a précisé 3 jours avant la date associée à l'élément déclencheur (c'est-à-dire Date de l'événement d'un entretien). Dans ce cas, l'utilisateur recevra uniquement un seul courriel 3 jours avant la date de l'événement d'un entretien.								
Tous les jours à partir de la date du rappel	Le système enverra le courriel lorsque la période de rappel sera effective. L'envoi de courriel se poursuivra jusqu'à la date de l'événement.	Dans le paramètre La date du rappel , on a précisé 3 jours avant la date associée à l'élément déclencheur (c'est-à-dire Date de l'événement d'un entretien). Dans ce cas, l'utilisateur recevra le courriel 3 jours avant la date de l'entretien, puis un autre courriel 2 jours avant, puis un autre courriel 1 jour avant.								
Supprimer la note créée dans l'agenda lorsque l'élément déclencheur est supprimé	<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>									
Supprimer la note créée dans l'agenda lorsque l'élément déclencheur est remis à vide	<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 Date.</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
Activé ou modifié ou remis à vide	C'est la valeur sélectionnée par défaut à l'ajout. Choisir cette option pour que le propriétaire de l'agenda soit prévenu par courrier électronique lorsque l'élément déclencheur est activé, modifié ou remis à vide dans le système.
Activé ou modifié	Choisir cette option afin qu'aucun courrier électronique ne soit envoyé au propriétaire de l'agenda lorsqu'un élément déclencheur de type Date est remis à vide.

2. Cocher la case **Ajouter un lien pour accéder au dossier directement depuis le courrier électronique** pour que le courrier électronique comprenne un hyperlien qui permettra à l'utilisateur d'accéder directement au dossier concerné.

Par exemple, si l'élément déclencheur est la date de l'événement de l'entretien, l'utilisateur accèdera à l'entretien en cliquant sur l'hyperlien. Toutefois, si l'utilisateur n'a pas les droits requis pour accéder à ce type de dossier, il obtiendra une erreur 1201 (Accès refusé) en cliquant l'hyperlien et ne pourra pas accéder au dossier. Les droits d'accès configurés pour cet utilisateur dans SIGMA-RH sont respectés.



Note : En décochant la case **Ajouter un lien pour accéder au dossier directement depuis le courrier électronique**, l'hyperlien ne sera pas présent dans le courrier électronique envoyé, ce qui peut être intéressant si l'utilisateur n'a jamais accès au dossier concerné, mais qu'il doit quand même être avisé par courrier électronique. Par exemple, si l'élément déclencheur est la date de l'événement de l'entretien, mais que le courrier électronique doit être envoyé à l'employé associé à l'événement, vous pourriez décocher la case pour ne pas afficher le lien si l'employé n'a pas accès à ce type de dossier.

Adresse courriel de l'expéditeur

Préciser l'adresse électronique de retour dans le champ **Courriel de retour** pour éviter les rejets des serveurs de courrier électronique. L'adresse par défaut est celle de l'utilisateur connecté, cependant vous pouvez saisir une adresse générique qui aurait été créée par votre service informatique, par exemple, RH@societeABC.com.

Étape 4 - Sélectionner les conditions limitant la création de notes à l'agenda (responsable de dossier, employé ou supérieur hiérarchique)

Sélectionner les conditions qui doivent être respectées pour qu'une note à l'agenda soit créée à partir de cette note automatique.






Note : Pour qu'une note à l'agenda soit ajoutée automatiquement, il faut aussi que l'élément déclencheur réponde à la condition sur la structure administrative définie dans l'étape **5**. Les conditions définies dans les étapes **4** et **5** sont évaluées à l'aide d'un **ET** logique.

☰ **Conditions pouvant être choisies**



Attention : Les conditions **Le responsable de dossier associé à l'événement**, **L'employé associé à l'événement** et **Le supérieur hiérarchique de l'employé associé à l'événement** peuvent uniquement être sélectionnées lorsque l'élément déclencheur sélectionné à l'étape ① figure dans un événement associé à un employé (il peut s'agir d'un événement standard ou d'un écran utilisateur de type **Événement associé à un employé**).

Condition	Utilisation
Dans tous les cas	Choisir cette condition générique si aucun filtre ne doit être appliqué sur le responsable de dossier, l'employé associé à l'événement ou le supérieur hiérarchique de l'employé associé à l'événement.
Le responsable de dossier associé à l'événement	<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"> • Si le propriétaire de l'agenda a été désigné responsable de dossier⁶⁸⁷ pour ce type d'événement, son nom est automatiquement sélectionné s'il choisit cette condition. • Au besoin, cliquer  pour sélectionner un autre responsable de dossier. Vous pouvez uniquement sélectionner les employés ayant été désignés responsables de dossier. <p>Exemple</p> <p>Un gestionnaire veut être avisé lorsqu'il devient responsable de dossier pour un événement donné.</p>
L'employé associé à l'événement	<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"> • Le nom du propriétaire de l'agenda est automatiquement sélectionné s'il choisit cette condition. • Au besoin, cliquer  pour sélectionner un autre employé. Vous pouvez uniquement visualiser les employés en fonction des droits d'accès que votre administrateur a définis pour vous. <p>Exemple</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
Le supérieur hiérarchique de l'employé associé à l'événement	<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"> Le nom du propriétaire de l'agenda est automatiquement sélectionné s'il choisit cette condition. Au besoin, cliquer  pour sélectionner un autre employé. Vous pouvez uniquement visualiser les employés en fonction des droits d'accès que votre administrateur a définis pour vous. <p>Exemple</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** 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](#) ³⁶⁷

[Copier une note automatique individuelle dans un agenda](#) ³⁶⁸

[Supprimer une note automatique individuelle dans un agenda](#) ³⁶⁹

[FAQ - Configurations des notes automatiques](#) ³⁶⁹

[Liste des éléments déclencheurs disponibles pour les notes automatiques individuelles](#) ³⁷³

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](#)^[374] que votre administrateur a configurée, aucune modification n'est possible. L'administrateur doit [modifier la note automatique collective](#)^[385] pour que les changements soient reportés dans la note automatique correspondante qui s'affiche dans votre agenda.

1. Accéder au menu requis :

Type d'agenda	Description
Agenda personnel	Dans la barre de menu de l'écran (coin supérieur droit), choisir Mon agenda sous votre nom.
Agenda collectif	Choisir Multimodules > Gestion des agendas dans la barre de menus, puis sélectionner l'agenda approprié.

Résultat : L'agenda s'affiche à l'écran.

2. Cliquer **Gestion des notes automatiques** dans la fenêtre flottante secondaire **Liens utiles**.
3. Sélectionner la note automatique qui doit être modifiée.
4. Apporter les modifications requises.
5. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder la note automatique collective.

Résultat : Les modifications s'appliqueront :

- lors de la génération de nouvelles notes à l'agenda, ainsi qu'aux rappels et courriers électroniques, si ceux-ci ont été configurés;
- lorsque l'élément déclencheur est modifié, entraînant ainsi la modification de la note à l'agenda, ainsi que des rappels et des courriers électroniques, si ceux-ci ont été configurés.

Exemple

- Deux notes à l'agenda ont été générées par l'entremise d'une note automatique pour la date de l'événement figurant dans un entretien :
 - Une note concernant l'entretien de Charles Dubois qui a été planifié le 22 août.
 - Une note concernant l'entretien de Marie Thomas qui a été planifié le 25 août.
- Le texte de la note automatique associée est modifié.
- Un nouvel entretien est planifié pour Thomas Lebon le 27 août.
 - La note à l'agenda concernant l'entretien de Thomas Lebon **comprendra** les modifications faites dans la note automatique.
- L'entretien de Charles Dubois est reporté au 2 septembre.

- 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](#) ³⁵⁷

[Copier une note automatique individuelle dans un agenda](#) ³⁶⁸

[Supprimer une note automatique individuelle dans un agenda](#) ³⁶⁹

[FAQ -Configurations des notes automatiques](#) ³⁶⁹

[Liste des éléments déclencheurs disponibles pour les notes automatiques individuelles](#) ³⁷³

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
Agenda personnel	Dans la barre de menu de l'écran (coin supérieur droit), choisir Mon agenda sous votre nom.
Agenda collectif	Choisir Multimodules > Gestion des agendas dans la barre de menus, puis sélectionner l'agenda approprié.

Résultat : L'agenda s'affiche à l'écran.

2. Cliquer **Gestion des notes automatiques** dans la fenêtre flottante secondaire **Liens utiles**.
3. Sélectionner la note automatique qui doit être copiée.
4. Cliquer **Copier**.
Résultat : Une nouvelle note automatique est ajoutée.
5. Ouvrir la nouvelle note automatique.
6. Apporter les changements nécessaires puis cliquer **Enregistrer**.

Voir aussi...

[Ajouter une note automatique individuelle dans un agenda](#) ³⁵⁷

[Modifier une note automatique individuelle dans un agenda](#) ³⁶⁷

[Supprimer une note automatique individuelle dans un agenda](#) ³⁶⁹

[FAQ - Configurations des notes automatiques](#) ³⁶⁹

[Liste des éléments déclencheurs disponibles pour les notes automatiques individuelles](#) ³⁷³

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](#)^[374] que votre administrateur a configurée, aucune suppression n'est possible. L'administrateur doit [supprimer la note automatique collective](#)^[385] pour que la note automatique corresponde ne s'affiche plus dans votre agenda.

1. Accéder au menu requis :

Type d'agenda	Description
Agenda personnel	Dans la barre de menu de l'écran (coin supérieur droit), choisir Mon agenda sous votre nom.
Agenda collectif	Choisir Multimodules > Gestion des agendas dans la barre de menus, puis sélectionner l'agenda approprié.

Résultat : L'agenda s'affiche à l'écran.

2. Cliquer **Gestion des notes automatiques** dans la fenêtre flottante secondaire **Liens utiles**.
3. Sélectionner la note automatique qui doit être supprimée.
4. Cliquer **Supprimer**.

Voir aussi...

[Ajouter une note automatique individuelle dans un agenda](#)^[357]

[Copier une note automatique individuelle dans un agenda](#)^[368]

[Modifier une note automatique individuelle dans un agenda](#)^[367]

[FAQ - Configurations des notes automatiques](#)^[369]

[Liste des éléments déclencheurs disponibles pour les notes automatiques individuelles](#)^[373]

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?](#)^[370]

[Comment puis-je créer une note automatique individuelle sur la date de fin de période d'essai \(dans le dossier de l'employé\)?](#)^[370]

[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?](#)^[372]

— Quels sont les déclencheurs qui tiennent compte de l'heure de l'événement?

Lors de la configuration des notes automatiques [individuelles](#) ³⁵⁶, 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 Durée figurant dans l'événement.)
• Entretien de recrutement	

— Comment puis-je créer une note automatique individuelle sur la date de fin de période d'essai (dans le dossier de l'employé)

La propriétaire d'un agenda (Daphné Douville) crée une note automatique pour la date de fin de période d'essai de l'employé (**Nom du module contenant l'élément déclencheur = Employé**).

Dans les options d'avertissement de l'étape [3](#), elle précise les valeurs suivantes :

Section	Configuration
À l'agenda	<p>Elle coche la case Lorsque l'élément déclencheur est activé, créer une note à l'agenda.</p> <p>Elle précise les données suivantes dans le paramètre : La date du rappel sera 7 jours avant la date associée à l'élément déclencheur.</p> <p>Elle sélectionne l'option Envoyer un courrier électronique le jour de la date du rappel.</p>

Section	Configuration
Par courrier électronique	Elle coche la case Envoyer un courrier électronique dès que l'élément déclencheur est , puis choisi l'option Activé ou modifié .

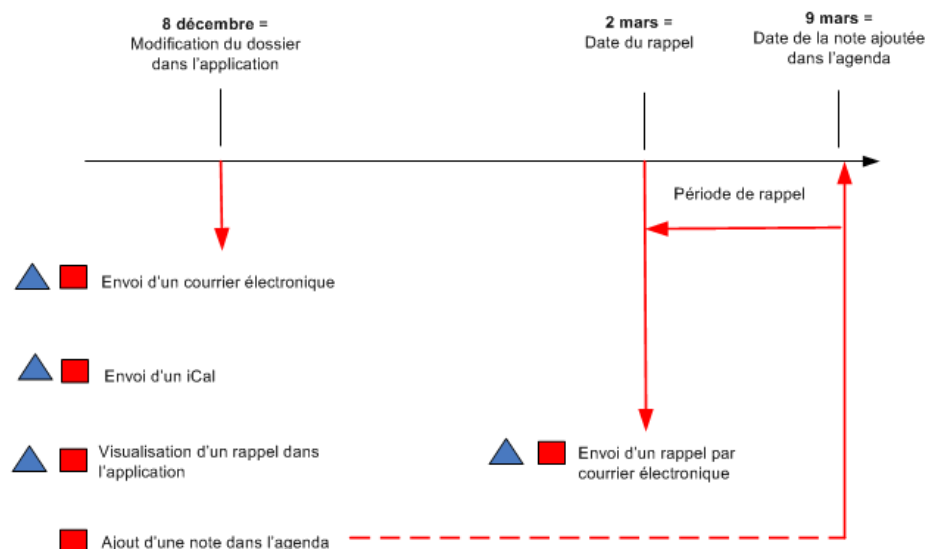
Comme elle doit s'absenter pour un congé de maternité, elle donne accès à son agenda à son remplaçant : Martin Guimond. Lorsqu'elle sécurise son agenda, elle coche les cases **Autoriser** pour les droits **Lecture** et **Rappel**.

Lors de la création d'un nouveau dossier d'employé (pour Richard Leblanc) le 8 décembre 2008, le gestionnaire RH saisit une date de fin de période d'essai qui est le 9 mars 2009.



Résultat - Qu'est qui se produit, pour qui et quand?

Quand	Qui	Quoi
8 décembre 2008	Daphné Douville, la propriétaire de cet agenda	<ul style="list-style-type: none"> Reçoit un iCal par courrier électronique (si le paramétrage³⁵¹ de l'agenda permet l'envoi de iCal). Reçoit un courrier électronique qui l'avise qu'il y aura une fin de période d'essai pour Richard Leblanc le 9 mars 2009. Voit qu'une note a été inscrite dans son agenda en date du 9 mars 2009. Voit qu'un rappel figure dans le menu Rappels pour le 2 mars 2009. Dans ce menu, Daphné Douville peut consulter les rappels futurs en choisissant Tous dans la fenêtre flottante secondaire Filtre sur la date de rappel.
8 décembre 2008	Martin Guimond, le remplaçant de Daphné Douville	<ul style="list-style-type: none"> Reçoit un iCal par courrier électronique (si le paramétrage³⁵¹ de l'agenda permet l'envoi de iCal). Reçoit un courrier électronique qui l'avise qu'il y aura une fin de période d'essai pour Richard Leblanc le 9 mars 2009. Voit qu'une note a été inscrite, dans l'agenda de Daphné Douville, en date du 9 mars 2009. Voit qu'un rappel figure dans le menu Rappels pour le 2 mars 2009. Dans ce menu, Martin Guimond peut consulter les rappels futurs en choisissant Tous dans la fenêtre flottante secondaire Filtre sur la date de rappel.

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"> 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.
	Martin Guimond, le remplaçant de Daphné Douville	<ul style="list-style-type: none"> Reçoit en rappel un courrier électronique qui l'avisera qu'il y aura une fin de période d'essai pour Richard Leblanc le 9 mars 2009.



Légende

-  Propriétaire de l'agenda
-  Utilisateur à qui le propriétaire de l'agenda a donné des droits (Lecture et Rappel) sur son agenda individuel

— Dans les notes automatiques individuelles, quels sont les éléments déclencheurs qui permettent la sélection d'un modèle de document et quels types de modèles de documents dois-je configurer?

Seuls les éléments déclencheurs disponibles dans les modules suivants permettent la sélection d'un [modèle de document](#)^[39] 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**.

Risques

Dans le module **Risques**, aucun élément déclencheur ne permet la sélection d'un modèle de document.

Voir aussi...

[Ajouter une note automatique individuelle dans un agenda](#) ³⁵⁷

[Modifier une note automatique individuelle dans un agenda](#) ³⁶⁷

[Copier une note automatique individuelle dans un agenda](#) ³⁶⁸

[Supprimer une note automatique individuelle dans un agenda](#) ³⁶⁹

[Liste des éléments déclencheurs disponibles pour les notes automatiques individuelles](#) ³⁷³

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](#) ³⁷⁰.

– Contrôle de substance chimique

Dossier/Suivi de dossier	Élément déclencheur
Contrôle de substance chimique ¹⁹³	<ul style="list-style-type: none"> • Date du contrôle

– Exposition accidentelle

Dossier/Suivi de dossier	Élément déclencheur
Exposition accidentelle à un produit chimique ²¹⁴	<ul style="list-style-type: none"> • Date de l'événement

Dossier/Suivi de dossier	Élément déclencheur
Mesures correctives et anomalies ^[89]	<ul style="list-style-type: none"> • Date de la demande • Date de début d'implantation • Date de fin d'implantation • Date limite pour compléter la mesure • Date d'abandon
Exposition à l'amiante ^[219]	<ul style="list-style-type: none"> • Nouvelle exposition à l'amiante
Exposition aux rayonnements ionisants ^[225]	<ul style="list-style-type: none"> • Nouvelle exposition aux rayonnements ionisants

— Risques, évaluations et suivis

Dossier/Suivi de dossier	Élément déclencheur
Mesures correctives et anomalies ^[89]	<ul style="list-style-type: none"> • Date de la demande • Date de début d'implantation • Date de fin d'implantation • Date limite pour compléter la mesure • Date d'abandon

Voir aussi...

[Ajouter une note automatique individuelle dans un agenda](#) ^[357]

[Modifier une note automatique individuelle dans un agenda](#) ^[367]

[Copier une note automatique individuelle dans un agenda](#) ^[368]

[Supprimer une note automatique individuelle dans un agenda](#) ^[369]

[FAQ - Configurations des notes automatiques](#) ^[369]

Configurer des notes automatiques collectives

Barre de menus : **Configuration**

Menu : **Multimodules > Notes automatiques collectives**

Afin d'accélérer la configuration des [notes automatiques](#) ^[356], 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](#) ^[375]

[Modifier une note automatique collective](#) ^[384]

[Supprimer une note automatique collective](#) ^[385]

[FAQ - Configuration des notes automatiques collectives](#) ^[385]

[Liste des éléments déclencheurs disponibles pour les notes automatiques collectives](#) ^[386]

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](#) ^[370].



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](#) ^[376]

[Étape 2 - Préciser le titre et le texte de la note à l'agenda et des courriers électroniques envoyés](#) ^[377]

[Étape 3 - Choisir les options d'avertissement \(notes à l'agenda, rappels, envoi de courriers électroniques\)](#) ^[378]


[Étape 4 - Sélectionner le destinataire de la note automatique qui sera créée \(responsable de dossier, employé ou supérieur hiérarchique\)](#) ^[381]

[Étape 5 - Sélectionner le niveau de structure administrative des employés pour lesquels la note automatique doit être créée](#) ^[383]

— Étape 1 - Indiquer ce qui déclenchera la création ou la modification automatique des notes à l'agenda

1. Choisir **Multimodules > Notes automatiques collectives** dans la barre de menus **Configuration**.
2. Cliquer **Ajouter**.
3. Indiquer ce qui déclenchera la création ou la modification automatique des notes à l'agenda.

Champ	Description						
Nom du module contenant l'élément déclencheur	Choisir le module pour lequel la note sera générée. En plus des événements standards auxquels l'utilisateur connecté a accès, le système liste également les écrans utilisateurs de type Événement associé à un employé et Suivi de dossier d'événement employé auxquels l'utilisateur connecté a accès.						
Élément déclencheur	<p>Sélectionner l'élément déclencheur qui va provoquer la création d'une note à l'agenda (ex. Date de début d'absence/congé, Nouveau rapport d'accident, etc.). Le contenu de cette liste déroulante s'ajuste en fonction du module sélectionné précédemment.</p> <p>Si vous aviez sélectionné un écran utilisateur dans le champ Nom du module contenant l'élément déclencheur, les éléments qui peuvent générer une note à l'agenda sont les suivants :</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Type d'écran utilisateur</th> <th>Élément déclencheur</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Événement associé à un employé</td> <td> <ul style="list-style-type: none"> • Une nouvelle occurrence d'un événement ajouté à partir de la définition de cet écran utilisateur. • Les champs utilisateurs de type Date ajoutés dans l'écran utilisateur. • Toute nouvelle attribution d'un responsable de dossier ou tout changement de responsable de dossier. </td> </tr> <tr> <td>Suivi de dossier d'événement employé</td> <td> <ul style="list-style-type: none"> • Une nouvelle occurrence d'un suivi de dossier ajouté à partir de la définition de cet écran utilisateur. • Les champs utilisateurs de type Date ajoutés dans l'écran utilisateur. </td> </tr> </tbody> </table>	Type d'écran utilisateur	Élément déclencheur	Événement associé à un employé	<ul style="list-style-type: none"> • Une nouvelle occurrence d'un événement ajouté à partir de la définition de cet écran utilisateur. • Les champs utilisateurs de type Date ajoutés dans l'écran utilisateur. • Toute nouvelle attribution d'un responsable de dossier ou tout changement de responsable de dossier. 	Suivi de dossier d'événement employé	<ul style="list-style-type: none"> • Une nouvelle occurrence d'un suivi de dossier ajouté à partir de la définition de cet écran utilisateur. • Les champs utilisateurs de type Date ajoutés dans l'écran utilisateur.
Type d'écran utilisateur	Élément déclencheur						
Événement associé à un employé	<ul style="list-style-type: none"> • Une nouvelle occurrence d'un événement ajouté à partir de la définition de cet écran utilisateur. • Les champs utilisateurs de type Date ajoutés dans l'écran utilisateur. • Toute nouvelle attribution d'un responsable de dossier ou tout changement de responsable de dossier. 						
Suivi de dossier d'événement employé	<ul style="list-style-type: none"> • Une nouvelle occurrence d'un suivi de dossier ajouté à partir de la définition de cet écran utilisateur. • Les champs utilisateurs de type Date ajoutés dans l'écran utilisateur. 						

Champ	Description
Type de profil utilisé pour évaluer la note automatique	<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 (Gestion et My SigmaRH) peuvent être sélectionnés par défaut.</p> <p>Note : 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 A.T. & Risques à la barre de menus RH global, 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
Inscrire le texte suivant dans le titre lors de la création de la note	Sélectionnez cette option pour saisir le titre de votre choix. Vous devrez alors saisir le titre requis.
Inclure les informations de base dans le titre (contenu de base de la note)	Sélectionnez cette option pour utiliser les informations disponibles par défaut. Le titre de la note comprendra alors la mention Note automatique , suivi de l'élément déclencheur sélectionné, par exemple Note automatique - Date de début d'absence/congé.

☐ Texte de la note

Le texte de la note est reporté dans :

- la description de la note ajoutée dans l'agenda;
- le courrier électronique, si vous configurez l'envoi de celui.

Option	Utilisation
Insérer le modèle de document fusionné suivant lors de la création de la note	<p>Sélectionnez cette option pour fusionner un modèle de document^[391] lorsque la note à l'agenda sera générée automatiquement.</p> <p>Vous devrez cliquer , puis sélectionnez le modèle de document requis. Seuls les modèles de document applicables pour l'élément déclencheur^[386] ET dont le destinataire est Utilisateur peuvent être sélectionnés.</p> <p>Attention : Cette option peut uniquement être sélectionnée pour les éléments déclencheurs où des documents fusionnés peuvent être ajoutés^[386]. Par exemple, si vous choisissez l'élément déclencheur Nouvelle expertise dans le module Absence, vous ne pourrez pas sélectionner un modèle de document, car il n'est pas possible d'avoir un document fusionné dans le suivi de dossier Expertise.</p>
Inscrire les informations de base et le texte suivant dans le descriptif lors de la création de la note	<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 barre d'outils d'édition^[413].</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>Lorsque l'élément déclencheur est activé, créer une note dans l'agenda du destinataire de la note automatique</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 paramétrage de l'agenda^[357] 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>La date du rappel sera X (jours, semaines, mois ou année) avant ou après la date associée à l'élément déclencheur</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"> • affiché dans la fenêtre flottante secondaire Rappels de la page d'accueil de l'application ou dans le menu Rappels^[387] • transmis par courrier électronique au propriétaire de l'agenda si la case Envoyer un courrier électronique est cochée. <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> Note : En inscrivant 0 jour avant ou après, le rappel s'affiche immédiatement lorsque l'élément déclencheur se produit. La note automatique génère systématiquement un rappel lorsque l'élément déclencheur se produit.</p> <p>Exemples</p> <ul style="list-style-type: none"> • 1 semaine avant la date associée à l'élément déclencheur (Date d'audition de contestation dans le cas d'un accident de travail) • 1 jour après la date associée à l'élément déclencheur (Date de réception d'un billet médical) • 0 jour après la date associée à l'élément déclencheur (Date de départ d'un employé) afin d'obtenir un rappel vous avisant de rencontrer l'employé la journée de son départ

Option	Utilisation									
<p>Envoyer un courrier électronique</p>	<p>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"> <p>Le jour de la date du rappel</p> </td> <td data-bbox="724 495 1070 920"> <p>Le système enverra le courriel seulement lorsque la période de rappel sera effective. L'envoi de courriel sera unique.</p> </td> <td data-bbox="1070 495 1422 920"> <p>Dans le paramètre La date du rappel, on a précisé 3 jours avant la date associée à l'élément déclencheur (c'est-à-dire Date de l'événement d'un entretien).</p> <p>Dans ce cas, l'utilisateur recevra uniquement un seul courriel 3 jours avant la date de l'événement d'un entretien.</p> </td> </tr> <tr> <td data-bbox="544 920 724 1384"> <p>Tous les jours à partir de la date du rappel</p> </td> <td data-bbox="724 920 1070 1384"> <p>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.</p> </td> <td data-bbox="1070 920 1422 1384"> <p>Dans le paramètre La date du rappel, on a précisé 3 jours avant la date associée à l'élément déclencheur (c'est-à-dire Date de l'événement d'un entretien).</p> <p>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.</p> </td> </tr> </tbody> </table> <p>Attention : L'envoi de courriel qui tient compte de la période de rappel est fonctionnel :</p> <ul style="list-style-type: none"> • pour le propriétaire de l'agenda, • pour les utilisateurs qui ont le droit de visualiser les rappels dans l'agenda individuel d'un autre utilisateur. 	Option	Description	Exemple	<p>Le jour de la date du rappel</p>	<p>Le système enverra le courriel seulement lorsque la période de rappel sera effective. L'envoi de courriel sera unique.</p>	<p>Dans le paramètre La date du rappel, on a précisé 3 jours avant la date associée à l'élément déclencheur (c'est-à-dire Date de l'événement d'un entretien).</p> <p>Dans ce cas, l'utilisateur recevra uniquement un seul courriel 3 jours avant la date de l'événement d'un entretien.</p>	<p>Tous les jours à partir de la date du rappel</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 l'événement.</p>	<p>Dans le paramètre La date du rappel, on a précisé 3 jours avant la date associée à l'élément déclencheur (c'est-à-dire Date de l'événement d'un entretien).</p> <p>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.</p>
Option	Description	Exemple								
<p>Le jour de la date du rappel</p>	<p>Le système enverra le courriel seulement lorsque la période de rappel sera effective. L'envoi de courriel sera unique.</p>	<p>Dans le paramètre La date du rappel, on a précisé 3 jours avant la date associée à l'élément déclencheur (c'est-à-dire Date de l'événement d'un entretien).</p> <p>Dans ce cas, l'utilisateur recevra uniquement un seul courriel 3 jours avant la date de l'événement d'un entretien.</p>								
<p>Tous les jours à partir de la date du rappel</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 l'événement.</p>	<p>Dans le paramètre La date du rappel, on a précisé 3 jours avant la date associée à l'élément déclencheur (c'est-à-dire Date de l'événement d'un entretien).</p> <p>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.</p>								
<p>Supprimer la note créée dans l'agenda lorsque l'élément déclencheur est supprimé</p>	<p>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>									
<p>Supprimer la note créée dans l'agenda lorsque l'élément déclencheur est remis à vide</p>	<p>Cocher cette case pour supprimer automatiquement toute note à l'agenda associée à un élément déclencheur qui a été remis à vide, par exemple un champ Date.</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
Activé ou modifié ou remis à vide	C'est la valeur sélectionnée par défaut à l'ajout. Choisir cette option pour que le propriétaire de l'agenda soit prévenu par courrier électronique lorsque l'élément déclencheur est activé, modifié ou remis à vide dans le système.
Activé ou modifié	Choisir cette option afin qu'aucun courrier électronique ne soit envoyé au propriétaire de l'agenda lorsqu'un élément déclencheur de type Date est remis à vide.

2. Cocher la case **Ajouter un lien pour accéder au dossier directement depuis le courrier électronique** pour que le courrier électronique comprenne un hyperlien qui permettra à l'utilisateur d'accéder directement au dossier concerné.

Par exemple, si l'élément déclencheur est la date de l'événement de l'entretien, l'utilisateur accèdera à l'entretien en cliquant sur l'hyperlien. Toutefois, si l'utilisateur n'a pas les droits requis pour accéder à ce type de dossier, il obtiendra une erreur 1201 (Accès refusé) en cliquant l'hyperlien et ne pourra pas accéder au dossier. Les droits d'accès configurés pour cet utilisateur dans SIGMA-RH sont respectés.



Note : En décochant la case **Ajouter un lien pour accéder au dossier directement depuis le courrier électronique**, l'hyperlien ne sera pas présent dans le courrier électronique envoyé, ce qui peut être intéressant si l'utilisateur n'a jamais accès au dossier concerné, mais qu'il doit quand même être avisé par courrier électronique. Par exemple, si l'élément déclencheur est la date de l'événement de l'entretien, mais que le courrier électronique doit être envoyé à l'employé associé à l'événement, vous pourriez décocher la case pour ne pas afficher le lien si l'employé n'a pas accès à ce type de dossier.


Adresse courriel de l'expéditeur

Préciser l'adresse électronique de retour dans le champ **Courriel de retour** pour éviter les rejets des serveurs de courrier électronique. L'adresse par défaut est celle de l'utilisateur connecté, cependant vous pouvez saisir une adresse générique qui aurait été créée par votre service informatique, par exemple, RH@societeABC.com.

 **Étape 4 - Sélectionner le destinataire de la note automatique qui sera créée (responsable de dossier, employé ou supérieur hiérarchique)**

Sélectionner quel sera le destinataire de la note automatique créée à partir de cette note automatique collective.



Note : Pour qu'une note automatique soit créée dans les agendas des utilisateurs liés à un employé à partir d'une note automatique collective, il faut que cet employé réponde à la condition sur la structure administrative définie dans l'étape .

Attention : La note automatique sera créée pour **tous** les utilisateurs liés à un employé, même si ces utilisateurs n'ont pas été désignés supérieur hiérarchique d'un autre employé ou responsable de dossier.



- Tant qu'un employé n'est pas le supérieur hiérarchique d'un autre employé, la note automatique ne créera aucune note dans l'agenda de cet utilisateur.
- Tant qu'un employé n'est pas désigné responsable de dossier, la note automatique ne créera aucune note dans l'agenda de cet utilisateur.

Destinataires pouvant être choisis

Option	Utilisation
<p>Le responsable de dossier associé à l'événement</p>	<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 Le responsable de dossier associé à l'événement.</p> <p>Exemple d'utilisation</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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.
<p>L'employé associé à l'événement</p>	<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 L'employé associé à l'événement.</p> <p>Exemple d'utilisation</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pour les campagnes d'entretiens, vous voulez aviser tous les employés 1 jour avant la date de leur entretien.
<p>Le supérieur hiérarchique de l'employé associé à l'événement</p>	<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 L'employé associé à l'événement.</p> <p>Exemple d'utilisation</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pour les campagnes d'entretiens, vous voulez aviser le supérieur hiérarchique d'un employé 1 jour avant la date de l'entretien réalisé pour cet employé.

☐ Impacts lors de l'ajout d'un nouvel utilisateur

Lorsqu'un nouvel utilisateur lié à un employé est ajouté (que ce soit automatiquement ou manuellement), la configuration de note automatique collective est créée dans l'agenda de cet utilisateur s'il répond aux conditions définies aux étapes ④ et ⑤.

Exemples

- Vous avez créé une note automatique collective où la condition **L'employé associé à l'événement** a été choisie.
- Un nouveau dossier d'employé est ajouté pour une nouvelle embauche.
- Dès qu'un dossier d'utilisateur est lié à ce dossier d'employé, l'utilisateur peut visualiser la configuration de note automatique collective dans son agenda.
 - Le nom de cet utilisateur est pré-sélectionné dans la condition **L'employé associé à l'événement**.
 - L'utilisateur ne peut pas modifier cette note automatique, car elle provient d'une note automatique collective.

➤ Étape 5 - Sélectionner le niveau de structure administrative des employés pour lesquels la note automatique doit être créée

Le niveau de structure sélectionné :

- détermine pour quels employés la note automatique doit être créée à partir de la note automatique collective;
- est reporté dans les notes automatiques créées à partir de la note automatique collective. Dans les notes automatiques individuelles, l'élément sélectionné correspondra au niveau de structure administrative de l'événement.

Exemple

Vous avez créé la note automatique collective suivante :

- Dans l'étape ④, vous avez choisi la condition **Le responsable de dossier associé à l'événement**.
- Dans l'étape ⑤, vous avez sélectionné l'établissement **ABC** dans le niveau 4 dans la structure (Etablissement).

Résultat : Le système ajoute, dans l'agenda de tous employés dont le dossier a été créé l'établissement **ABC**, une note automatique dont la configuration est identique à celle de la note automatique collective.

Lorsqu'un utilisateur lié à un employé visualise la note automatique dans son agenda :

- Le nom de cet utilisateur est pré-sélectionné dans le paramètre **Le responsable de dossier associé à l'événement**.
- L'utilisateur ne peut pas modifier cette note automatique, car elle provient d'une note automatique collective.

Voir aussi...

[Modifier une note automatique collective](#) ³⁸⁴

[Supprimer une note automatique collective](#) ³⁸⁵

[FAQ - Configuration des notes automatiques collectives](#) ³⁸⁵

[Liste des éléments déclencheurs disponibles pour les notes automatiques collectives](#) ³⁸⁶

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](#) ³⁷⁵
[Supprimer une note automatique collective](#) ³⁸⁵
[FAQ - Configuration des notes automatiques collectives](#) ³⁸⁵
[Liste des éléments déclencheurs disponibles pour les notes automatiques collectives](#) ³⁸⁶
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](#) ³⁷⁵
[Modifier une note automatique collective](#) ³⁸⁴
[FAQ - Configuration des notes automatiques collectives](#) ³⁸⁵
[Liste des éléments déclencheurs disponibles pour les notes automatiques collectives](#) ³⁸⁶
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](#) ³⁷⁴, 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
• Entretien	• Date de l'événement (avec utilisation de l'heure de l'événement. La date et l'heure de fin sont calculées en fonction du champ Durée figurant dans l'événement.)
• Entretien de recrutement	

— Dans les notes automatiques collectives, quels sont les éléments déclencheurs qui permettent la sélection d'un modèle de document et quels types de modèles de documents dois-je configurer?

Seuls les éléments déclencheurs disponibles dans les modules suivants permettent la sélection d'un [modèle de document](#)^[391] 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**.

Voir aussi...

[Ajouter une note automatique collective](#)^[375]

[Modifier une note automatique collective](#)^[384]

[Supprimer une note automatique collective](#)^[385]

[Liste des éléments déclencheurs disponibles pour les notes automatiques collectives](#)^[386]

[Configurer les modèles de documents](#)^[391]

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](#)^[370].

– Exposition accidentelle

Dossier/Suivi de dossier	Élément déclencheur
Exposition accidentelle à un produit chimique ^[214]	<ul style="list-style-type: none"> • Date de l'événement
Mesures correctives et anomalies ^[89]	<ul style="list-style-type: none"> • Date de la demande • Date de début d'implantation • Date de fin d'implantation • Date limite pour compléter la mesure • Date d'abandon
Exposition à l'amiante ^[219]	<ul style="list-style-type: none"> • Nouvelle exposition à l'amiante
Exposition aux rayonnements ionisants ^[225]	<ul style="list-style-type: none"> • Nouvelle exposition aux rayonnements ionisants

Voir aussi...

[Ajouter une note automatique collective](#)^[375]

[Modifier une note automatique collective](#)^[384]

[Supprimer une note automatique collective](#)^[385]

[FAQ - Configuration des notes automatiques collectives](#)^[385]

[Liste des éléments déclencheurs disponibles pour les notes automatiques collectives](#)^[386]

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](#) ³⁴⁹
[Paramétrer un agenda](#) ³⁵⁰
[Inscrire des notes manuelles dans un agenda](#) ³⁵²
[Supprimer une note dans un agenda](#) ³⁵⁵
[Imprimer un agenda](#) ³⁵⁶
[Configurer des notes automatiques individuelles dans un agenda](#) ³⁵⁶
[Configurer des notes automatiques collectives](#) ³⁷⁴
[Créer un agenda collectif](#) ³⁸⁹

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 Autoriser est cochée pour les droits Lecture, Ecriture, Ajout, Suppression, Sécurité, Note auto. et Rappel .
APS User	Accès partiel : La case Autoriser est cochée pour les droits Lecture, Ecriture et Ajout .

4. Cliquer **Ajouter**.
Résultat : Le système liste l'ensemble des utilisateurs ou des groupes d'utilisateurs.
5. Selon le besoin, sélectionner l'option **Utilisateurs** (pour définir la sécurité pour un utilisateur précis) ou **Groupe d'utilisateurs** (pour définir la sécurité d'un groupe d'utilisateurs).
6. Cocher les utilisateurs ou groupes d'utilisateurs à ajouter, puis cliquer **Sélectionner**.

Résultat : Le système retourne à l'écran de gestion de la sécurité, où les nouveaux utilisateurs ou groupes d'utilisateurs sélectionnés sont listés, avec des permissions minimales (lecture seulement).

7. Pour chaque utilisateur (ou groupe d'utilisateurs), indiquer à l'aide des cases **Autoriser** et **Refuser** le type de sécurité à appliquer.



Attention : Comme pour toute configuration de sécurité en général, il est déconseillé de faire des refus explicites (c'est-à-dire de cocher la case **Refuser**) à moins d'avoir une raison spéciale et réfléchie.

Types de sécurité pouvant être appliqués

Type	Description
Lecture	L'utilisateur ou groupe d'utilisateurs peut lire les notes inscrites à l'agenda.
Écriture	L'utilisateur ou groupe d'utilisateurs peut modifier les notes inscrites à l'agenda.
Ajout	L'utilisateur ou groupe d'utilisateurs peut créer de nouvelles notes dans l'agenda.
Suppression	L'utilisateur ou groupe d'utilisateurs peut supprimer les notes inscrites à l'agenda.
Sécurité	L'utilisateur ou groupe d'utilisateurs pour avoir accès à la fenêtre flottante Sécuriser cet agenda et permet donc de gérer les utilisateurs et leurs permissions pour cet agenda.
Note auto.	L'utilisateur ou groupe d'utilisateurs peut configurer des notes automatiques pour cet agenda.
Rappel	L'utilisateur ou groupe d'utilisateurs peut consulter les rappels (dans la page d'accueil de l'application) et le menu Rappels pour cet agenda.

6. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder les droits d'accès à l'agenda.
7. De retour dans l'agenda, [ajouter des notes automatiques](#)^[356] et [inscrire une ou plusieurs notes manuelles](#)^[352]. Puis cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder l'agenda.

Voir aussi...

[Sécurité des agendas](#)^[349]

[Paramétrer un agenda](#)^[350]

[Inscrire des notes manuelles dans un agenda](#)^[352]

[Supprimer une note dans un agenda](#)^[355]

[Imprimer un agenda](#)^[356]

[Configurer des notes automatiques individuelles dans un agenda](#)^[356]

[Configurer des notes automatiques collectives](#)^[374]

[Gérer les rappels](#)^[387]

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**.^[83] 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
Modèle de document interne créé dans SIGMA-RH ^[393]	<ul style="list-style-type: none"> Mise en page à l'aide d'outils^[413] semblables à ceux d'un logiciel de traitement de texte ordinaire. Définition des informations générales (entre autres le type de modèle et le destinataire). Sélection des champs à insérer (ex. nom et adresse du candidat, date d'embauche, salaire annuel, etc.). 	<ul style="list-style-type: none"> Visualisation à l'écran. Remplacement des champs définis dans le modèle par les données récupérées dans la base de données (fiche de l'employé, rapport d'accident de travail, etc. selon le cas). Documents fusionnés peuvent être envoyés par courrier électronique ou simplement imprimés. Si l'envoi d'une pièce jointe est requis, cette pièce jointe peut uniquement être en format HTML. Si le document fusionné doit figurer directement dans le courrier électronique, il sera aussi en format HTML. Mise en page à l'aide d'outils^[413] semblables à ceux d'un logiciel de traitement de texte ordinaire si les droits d'accès définis pour le modèle le permettent.

Mode de création	À la création du modèle de document	À la création du document fusionné
Modèle de document créé à partir d'un document Word ^[396]	<ul style="list-style-type: none"> Mise en page directement dans Word; aucune modification du contenu ou de la mise en forme n'est possible dans SIGMA-RH. Définition des informations générales (entre autres le type de modèle et le destinataire). Définition des correspondances^[401] entre les champs disponibles dans SIGMA-RH et les champs de fusion (MERGEFIELD) figurant dans le fichier Word. 	<ul style="list-style-type: none"> Visualisation à l'écran. Remplacement des champs définis dans le modèle (par l'entremise des correspondances)^[401] par les données récupérées dans la base de données (fiche de l'employé, rapport d'accident de travail, etc. selon le cas). Documents fusionnés peuvent être envoyés par courrier électronique ou simplement imprimés. Si l'envoi d'une pièce jointe est requis, cette pièce jointe peut être en format PDF, HTML ou Word. Cependant, si le document fusionné doit figurer directement dans le courrier électronique, il sera en format HTML. Si le fichier Word contient des images, celles-ci ne seront pas visibles si vous choisissez le format HTML. Si le document Word comprend des images, par exemple pour créer un en-tête, assurez-vous d'utiliser le format Word ou PDF. Aucune modification du contenu ou de la mise en forme n'est possible dans SIGMA-RH.

Note : Si vous avez créé un modèle de document à partir d'un fichier Word, mais que des changements (par ex. formatage, ajout ou suppression de champs de fusion, etc.) doivent être apportés au fichier source, vous devrez :



- [Extraire](#)^[403] le modèle de document préalablement créé dans SIGMA-RH (si le fichier Word initial n'est plus disponible).
- [Modifier](#)^[403] le modèle de document existant en sélectionnant le fichier Word mis à jour.
- Au besoin, définir les [correspondances](#)^[401] 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](#)^[404] 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](#) [22] où vous pouvez :

- [filtrer](#) [25] les données;
- [configurer l'affichage des colonnes](#) [23], par exemple, sélectionner les champs présents dans la grille ou déplacer les colonnes;
- effectuer des [regroupements](#) [27];
- [trier](#) [28] les données;
- [imprimer](#) [29] les données dans le format de votre choix (PDF, Excel ou HTML).

Résumé

[Créer un modèle de document \(interne\)](#) [393]

[Créer un modèle de document \(à partir d'un fichier Word\)](#) [396]

[Définir les correspondances pour les champs de fusion dans un modèle de document Word](#) [401]

[Modifier et extraire un modèle de document Word](#) [403]

[Définir la sécurité d'un modèle de document](#) [404]

[Copier un modèle de document](#) [405]

[Désactiver un modèle de document](#) [406]

[Filtrer les modèles de documents](#) [407]

[Supprimer un modèle de document](#) [408]

[Importer et exporter un modèle de document](#) [409]

Automatiser l'envoi des documents fusionnés

[FAQ \(Foire aux questions\) - Modèles de documents et documents fusionnés](#) [410]

[Barre d'outils d'édition](#) [413]

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](#). [83]

— 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						
Nom du modèle *	Inscrire le nom du modèle (en français, en anglais ou dans les deux langues).						
Description à utiliser lors de la fusion et comme sujet du courriel *	<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>						
Actif	<p>Sélectionner le statut du modèle de document.</p> <p> Note : Lors de la création d'un modèle de document, cette case est cochée par défaut. Conservez cette valeur par défaut. Lorsqu'un modèle de document devient désuet, vous pouvez décocher la case afin de le désactiver^[406]. Vous pouvez filtrer^[407] 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>Cochée</td> <td>Ce modèle de document peut être sélectionné lors de la création d'un nouveau document fusionné^[83] si les paramètres de sécurité^[404] octroyés à l'utilisateur qui fusionne le document le permettent.</td> </tr> <tr> <td>Non cochée</td> <td>Ce modèle de document ne peut plus être sélectionné lors de la création d'un nouveau document fusionné^[83], mais il reste visible dans les documents fusionnés existants qui ont déjà été créés à partir de ce modèle si les paramètres de sécurité^[404] octroyés à l'utilisateur qui visualise le document fusionné le permettent.</td> </tr> </tbody> </table>	État de la case	Utilisation	Cochée	Ce modèle de document peut être sélectionné lors de la création d'un nouveau document fusionné ^[83] si les paramètres de sécurité ^[404] octroyés à l'utilisateur qui fusionne le document le permettent.	Non cochée	Ce modèle de document ne peut plus être sélectionné lors de la création d'un nouveau document fusionné ^[83] , mais il reste visible dans les documents fusionnés existants qui ont déjà été créés à partir de ce modèle si les paramètres de sécurité ^[404] octroyés à l'utilisateur qui visualise le document fusionné le permettent.
État de la case	Utilisation						
Cochée	Ce modèle de document peut être sélectionné lors de la création d'un nouveau document fusionné ^[83] si les paramètres de sécurité ^[404] octroyés à l'utilisateur qui fusionne le document le permettent.						
Non cochée	Ce modèle de document ne peut plus être sélectionné lors de la création d'un nouveau document fusionné ^[83] , mais il reste visible dans les documents fusionnés existants qui ont déjà été créés à partir de ce modèle si les paramètres de sécurité ^[404] octroyés à l'utilisateur qui visualise le document fusionné le permettent.						

Champ	Utilisation
Disponible dans les conversations	<p>Indiquer la disponibilité du modèle de document dans les conversations.^[73]</p> <ul style="list-style-type: none"> • Sélectionner Oui pour que ce modèle de document puisse être utilisé dans les conversations afin de générer une réponse prédéfinie. • Sélectionner Non pour que ce modèle de document ne s'affiche pas lorsqu'un utilisateur tente de générer une réponse prédéfinie dans une conversation.
Type de modèle *	<p>Sélectionner le type de modèle.</p> <p>Ce choix conditionne les champs disponibles.^[395] pour la création du modèle ainsi que la disponibilité du modèle pour générer des documents fusionnés.</p>
Destinataire *	<p>Choisir le destinataire.</p> <p>Le destinataire a un impact lors de la création d'un document fusionné.^[83] 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>
Envoyer en tant que pièce jointe dans le courriel	<p>Cocher Envoyer en tant que pièce jointe dans le courriel si le document fusionné obtenu par l'utilisation de ce modèle de document doit être envoyé comme pièce jointe. Inscrire alors un court texte dans le champ Introduction.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Si cette case est cochée, le format de cette pièce jointe sera HTML. • Si cette case n'est pas cochée, le document fusionné figurera en format HTML directement dans le courrier électronique.
Introduction	<p>Si vous avez coché Envoyer en tant que pièce jointe dans le courriel, inscrire un court texte dans le champ Introduction (ex. Veuillez trouver ci-joint un ...). Si la notification est envoyée par courrier électronique, c'est ce texte qui figurera dans le courriel qui sera transmis.</p>

5. Taper le contenu de la lettre et insérer les champs requis à l'aide de la [barre d'outils d'édition](#).^[413]
6. [Définir la sécurité de ce modèle de document](#).^[404]
7. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder le modèle de document.

Voir aussi...

[Barre d'outils d'édition](#) ^[413]

[Créer un modèle de document \(à partir d'un fichier Word\)](#) ^[396]

[Définir les correspondances pour les champs de fusion dans un modèle de document Word](#) ^[401]

[Définir la sécurité d'un modèle de document](#) ^[404]

[Copier un modèle de document](#) ^[405]

[Supprimer un modèle de document](#) ^[408]

[Importer et exporter un modèle de document](#) ^[409]

[FAQ \(Foire aux questions\) - Modèles de documents et documents fusionnés](#) ^[410]

[Documents fusionnés](#) ^[83]

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](#). ^[83]

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](#) ^[403] le modèle de document préalablement créé dans SIGMA-RH (si le fichier Word initial n'est plus disponible).
2. [Modifier](#) ^[403] le modèle de document existant en sélectionnant le fichier Word mis à jour.
3. Au besoin, définir les [correspondances](#) ^[401] 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, 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** 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.

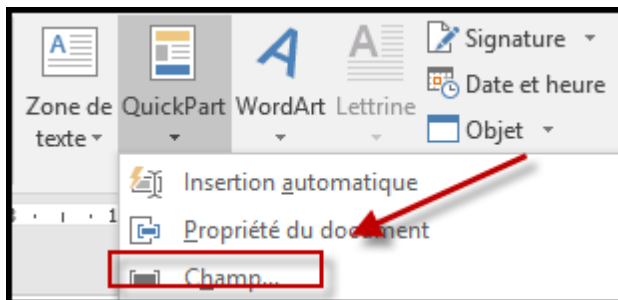
— Configuration préalable - Ajouter un champ de fusion dans un document Word

Avant d'ajouter le modèle de document, vous devez vous assurer que les champs de fusion ont été insérés dans le document Word.

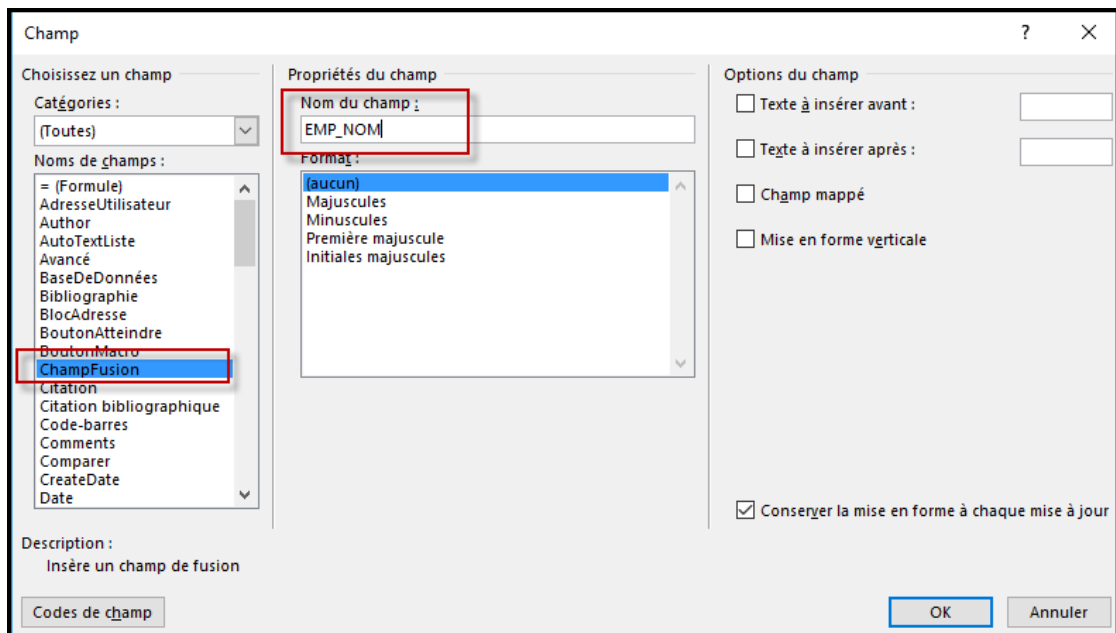


Note : La procédure illustrée ci-dessous s'applique pour Word 2016.

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.



The screenshot shows the 'Champ' dialog box with the following details:

- Choisissez un champ:**
 - Catégories: (Toutes)
 - Noms de champs:
 - =(Formule)
 - AdresseUtilisateur
 - Author
 - AutoTextListe
 - Avancé
 - BaseDeDonnées
 - Bibliographie
 - BlocAdresse
 - BoutonAtteindre
 - BoutonMacro
 - ChampFusion** (highlighted)
 - Citation
 - Citation bibliographique
 - Code-barres
 - Comments
 - Comparer
 - CreateDate
 - Date
- Propriétés du champ:**
 - Nom du champ: EMP_NOM
 - Format: (aucun)
- Options du champ:**
 - Texte à insérer avant:
 - Texte à insérer après:
 - Champ mappé
 - Mise en forme verticale
 - Conserver la mise en forme à chaque mise à jour
- Description:** Insère un champ de fusion
- Codes de champ:** (empty field)
- Buttons: OK, Annuler



Note : Assurez-vous de donner des noms significatifs à chacun des champs de fusion (ex. EMP_NOM, EMP_PRENOM, etc.). Ce sera plus facile de vous y retrouver lorsque vous ferez les correspondances avec les champs SIGMA-RH.

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
Nom du modèle *	Inscrire le nom du modèle (en français, en anglais ou dans les deux langues).
Description à utiliser lors de la fusion et comme sujet du courriel *	<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						
Actif	<p>Sélectionner le statut du modèle de document.</p> <p>Note : Lors de la création d'un modèle de document, cette case est cochée par défaut. Conservez cette valeur par défaut. Lorsqu'un modèle de document devient désuet, vous pouvez décocher la case afin de le désactiver^[406]. Vous pouvez filtrer^[407] 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>Cochée</td> <td>Ce modèle de document peut être sélectionné lors de la création d'un nouveau document fusionné^[83] si les paramètres de sécurité^[404] octroyés à l'utilisateur qui fusionne le document le permettent.</td> </tr> <tr> <td>Non cochée</td> <td>Ce modèle de document ne peut plus être sélectionné lors de la création d'un nouveau document fusionné^[83], mais il reste visible dans les documents fusionnés existants qui ont déjà été créés à partir de ce modèle si les paramètres de sécurité^[404] octroyés à l'utilisateur qui visualise le document fusionné le permettent.</td> </tr> </tbody> </table>	État de la case	Utilisation	Cochée	Ce modèle de document peut être sélectionné lors de la création d'un nouveau document fusionné ^[83] si les paramètres de sécurité ^[404] octroyés à l'utilisateur qui fusionne le document le permettent.	Non cochée	Ce modèle de document ne peut plus être sélectionné lors de la création d'un nouveau document fusionné ^[83] , mais il reste visible dans les documents fusionnés existants qui ont déjà été créés à partir de ce modèle si les paramètres de sécurité ^[404] octroyés à l'utilisateur qui visualise le document fusionné le permettent.
État de la case	Utilisation						
Cochée	Ce modèle de document peut être sélectionné lors de la création d'un nouveau document fusionné ^[83] si les paramètres de sécurité ^[404] octroyés à l'utilisateur qui fusionne le document le permettent.						
Non cochée	Ce modèle de document ne peut plus être sélectionné lors de la création d'un nouveau document fusionné ^[83] , mais il reste visible dans les documents fusionnés existants qui ont déjà été créés à partir de ce modèle si les paramètres de sécurité ^[404] octroyés à l'utilisateur qui visualise le document fusionné le permettent.						
Disponible dans les conversations	<p>Indiquer la disponibilité du modèle de document dans les conversations^[73].</p> <ul style="list-style-type: none"> • Sélectionner Oui pour que ce modèle de document puisse être utilisé dans les conversations afin de générer une réponse prédéfinie. • Sélectionner Non pour que ce modèle de document ne s'affiche pas lorsqu'un utilisateur tente de générer une réponse prédéfinie dans une conversation. 						
Modèle Word *	<p>Cliquer Parcourir, puis sélectionner le fichier Word qui doit être utilisé dans le modèle de document. Le fichier sélectionné peut comporter l'extension .docx ou .doc. Les fichiers comportant l'extension .dot ne sont pas supportés.</p>						
Type de modèle *	<p>Sélectionner le type de modèle.</p> <p>Ce choix conditionne les champs disponibles lorsque vous définissez les correspondances pour les champs de fusion^[401] ainsi que la disponibilité du modèle pour générer des documents fusionnés.</p>						
Destinataire *	<p>Choisir le destinataire.</p> <p>Le destinataire a un impact lors de la création d'un document fusionné^[83] 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
Envoyer en tant que pièce jointe dans le courriel	<p>Cocher Envoyer en tant que pièce jointe dans le courriel si le document fusionné obtenu par l'utilisation de ce modèle de document doit être envoyé comme pièce jointe. Inscrire alors un court texte dans le champ Introduction.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Si cette case est cochée, le format de cette pièce jointe peut être défini dans le champ Format de la pièce jointe. • Si cette case n'est pas cochée, le document fusionné figurera en format HTML directement dans le courrier électronique. Seul le format HTML est permis dans ce cas.
Format de la pièce jointe	<p>Si vous avez coché Envoyer en tant que pièce jointe dans le courriel, sélectionner le format que devra prendre cette pièce jointe : HTML, PDF, Word.</p> <p>Attention : 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"> • 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. <p>Si le fichier Word comprend des images, par exemple pour créer un en-tête, assurez-vous d'utiliser le format WORD ou PDF.</p>
Introduction	<p>Si vous avez coché Envoyer en tant que pièce jointe dans le courriel, inscrire un court texte dans le champ Introduction (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](#)^[401] pour les champs de fusion (**MERGEFIELD**) qui peuvent figurer dans le modèle Word sélectionné.
6. [Définir la sécurité de ce modèle de document](#).^[404]
7. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder le modèle de document.

Voir aussi...

[Créer un modèle de document \(interne\)](#) ^[393]

[Définir les correspondances pour les champs de fusion dans un modèle de document Word](#) ^[401]

[Définir la sécurité d'un modèle de document](#) ^[404]

[Copier un modèle de document](#) ^[405]

[Supprimer un modèle de document](#) ^[408]

[Importer et exporter un modèle de document](#) ^[409]

[FAQ \(Foire aux questions\) - Modèles de documents et documents fusionnés](#) ^[410]

[Documents fusionnés](#) ^[83]

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](#) ^[396] 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](#) ^[403] le modèle de document préalablement créé dans SIGMA–RH (si le fichier Word initial n'est plus disponible).
2. [Modifier](#) ^[403] le modèle de document existant en sélectionnant le fichier Word mis à jour.
3. Au besoin, définir les [correspondances](#) ^[401] 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](#) ^[420] ont également un impact sur la disponibilité des champs.

Utiliser l'arbre de sélection des champs

Naviguer dans l'arbre de sélection des champs

Les champs sont regroupés par catégorie et présentés sous forme d'arborescence. Vous pouvez y effectuer les opérations suivantes :

Opération	Procédure
Ouvrir et fermer une catégorie	Par défaut, chaque catégorie est fermée, sauf si elle comprend un seul champ. 1. Cliquer sur le nom de la catégorie. Résultat : Tous les champs de cette catégorie s'affichent. 2. Cliquer de nouveau sur le nom de la catégorie pour masquer les champs.
Ouvrir toutes les catégories simultanément	Cliquer Ouvrir tout .
Fermer toutes les catégories simultanément	Cliquer Fermer tout .

Rechercher un champ

Si vous connaissez le nom du champ que vous voulez ajouter, vous pouvez le rechercher plutôt que de naviguer dans l'arborescence.



Note : Les règles de recherche habituelles s'appliquent également dans cet arbre de sélection; vous pouvez utiliser l'astérisque devant un terme de recherche. Par exemple, en tapant *embauche vous repérez les champs suivants : **Date d'embauche, Année d'embauche, Heure d'embauche, Mois d'embauche.**

1. Dans la zone de texte, entrer le nom du champ recherché.

2. Appuyer sur la touche **Entrée** ou cliquer l'icône .

Résultat : Les champs ou les catégories correspondant au terme de recherche s'affichent en gras pour que vous puissiez bien les distinguer. La catégorie dans laquelle le champ repéré se trouve s'affiche également pour que vous puissiez la situer dans l'arborescence.

Sélectionner un champ

Vous pouvez sélectionner un champ en naviguant dans l'arborescence ou après avoir effectué une recherche.

1. Cliquer sur le nom du champ requis.

2. Cliquer **Sélectionner**.

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 \(interne\)](#)^[393]

[Créer un modèle de document \(à partir d'un fichier Word\)](#)^[396]

[Définir la sécurité d'un modèle de document](#)^[404]

[Copier un modèle de document](#)^[405]

[Supprimer un modèle de document](#)^[408]

[Importer et exporter un modèle de document](#)^[409]

[Documents fusionnés](#)^[83]

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](#)^[396], 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](#)^[403] le modèle de document préalablement créé dans SIGMA–RH, par exemple si le fichier Word initial n'est plus disponible.
2. [Modifier](#)^[403] le modèle de document existant en sélectionnant le fichier Word mis à jour.
3. Au besoin, définir les [correspondances](#)^[401] 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](#)^[401] 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 \(à partir d'un fichier Word\)](#)³⁹⁶

[Définir les correspondances pour les champs de fusion dans un modèle de document Word](#)⁴⁰¹

[Définir la sécurité d'un modèle de document](#)⁴⁰⁴

Définir la sécurité d'un modèle de document

Barre de menus : **Configuration**

Menu : **Multimodules > Modèle de document**

La sécurité d'un [modèle de document](#)³⁹¹ est gérée en accordant divers droits (lecture, écriture, sécurité) à un ensemble d'utilisateurs (ou de groupes d'utilisateurs) donnés. On peut ainsi définir, par exemple, que les utilisateurs Isabelle Beauchamp et René Lajeunesse, ainsi que tous les utilisateurs associés au groupe « Responsables de dossiers » auront accès au modèle de document.



Attention : Il est impératif qu'au moins un utilisateur ait un accès à la sécurité. Sinon, personne ne pourra plus en modifier les droits d'accès. Afin de parer à toutes les éventualités (vacances, absence, etc.), il est toutefois recommandé que deux utilisateurs aient accès à la sécurité.

1. Ouvrir un modèle de document existant ou en créer un nouveau (**Multimodules > Modèle de document** dans la barre de menus).
2. Cliquer **Gestion de la sécurité** dans la fenêtre flottante secondaire **Liens utiles**.

Résultat : Lorsque vous accédez à cette fenêtre pour la première fois, le système liste les droits d'accès par défaut.

Droits d'accès par défaut

Groupe ou utilisateur	Droits d'accès par défaut
Utilisateur ayant ajouté le modèle de document	Accès complet : La case Autoriser est cochée pour les droits Lecture , Ecriture et Sécurité .
Administrateurs	

3. Cliquer **Ajouter**.
4. Selon le besoin, sélectionner l'option **Utilisateurs** (pour définir la sécurité pour un utilisateur précis) ou **Groupe d'utilisateurs** (pour définir la sécurité d'un groupe d'utilisateurs).
Résultat : Le système liste l'ensemble des utilisateurs ou des groupes d'utilisateurs.
5. Cocher les utilisateurs ou groupes d'utilisateurs à ajouter, puis cliquer **Sélectionner**.
6. Pour chaque utilisateur (ou groupe d'utilisateurs), indiquer à l'aide des cases **Autoriser** et **Refuser** le type de sécurité à appliquer.



Attention : Comme pour toute configuration de sécurité en général, il est déconseillé de faire des refus explicites (c'est-à-dire de cocher la case **Refuser**) à moins d'avoir une raison spéciale et réfléchie.

Types de sécurité pouvant être appliqués

Type	Description
Lecture	L'utilisateur ou groupe d'utilisateurs peut visualiser le modèle de document.
Écriture	L'utilisateur ou groupe d'utilisateurs peut modifier le modèle de document.
Sécurité	L'utilisateur ou groupe d'utilisateurs peut modifier les droits d'accès du modèle de document.

7. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder les paramètres de sécurité.
Résultat : Le système retourne à l'écran de définition du modèle de document.
8. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder le modèle de document.

Voir aussi...

[Créer un modèle de document \(interne\)](#)^[393]

[Créer un modèle de document \(à partir d'un fichier Word\)](#)^[396]

[Définir les correspondances pour les champs de fusion dans un modèle de document Word](#)^[401]

[Copier un modèle de document](#)^[405]

[Supprimer un modèle de document](#)^[408]

[Importer et exporter un modèle de document](#)^[409]

[Barre d'outils d'édition](#)^[413]

[Documents fusionnés](#)^[83]

Copier un modèle de document

Barre de menus : **Configuration**

Menu : **Multimodules > Modèle de document**

Vous pouvez copier un [modèle de document](#)^[393] 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](#)^[393] créés dans SIGMA-RH peuvent être copiés. Les [modèles de document créés à partir d'un document Word](#)^[396] 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 \(interne\)](#) ^[393]

[Créer un modèle de document \(à partir d'un fichier Word\)](#) ^[396]

[Définir les correspondances pour les champs de fusion dans un modèle de document Word](#) ^[401]

[Définir la sécurité d'un modèle de document](#) ^[404]

[Supprimer un modèle de document](#) ^[408]

[Importer et exporter un modèle de document](#) ^[409]

[Barre d'outils d'édition](#) ^[413]

[Documents fusionnés](#) ^[83]

Désactiver un modèle de document

Barre de menus : Configuration

Menu : Multimodules > Modèle de document

Vous pouvez désactiver un [modèle de document](#) ^[391] qui est désuet et qui ne doit plus être utilisé pour créer de nouveaux [documents fusionnés](#) ^[83].

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"> • Fusionner des documents
Événement de l'employé	<ul style="list-style-type: none"> • Fusionner des documents
Formation	<ul style="list-style-type: none"> • Fusionner des documents pour les formateurs

Voir aussi...

- [Configurer les modèles de documents](#) ^[391]
- [Créer un modèle de document \(interne\)](#) ^[393]
- [Créer un modèle de document \(à partir d'un fichier Word\)](#) ^[396]
- [Définir la sécurité d'un modèle de document](#) ^[404]
- [Filtrer les modèles de documents](#) ^[407]
- [Supprimer un modèle de document](#) ^[408]
- [Documents fusionnés](#) ^[83]

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](#) ^[391], 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](#) ^[405] au préalable.



Attention : La récupération d'une version antérieure s'applique seulement aux [modèles de document internes](#) ^[393] créés dans SIGMA-RH. Cette fonctionnalité ne s'applique pas aux [modèles de documents créés à partir d'un document Word](#) ^[396].

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 \(interne\)](#) ^[393]
- [Supprimer un modèle de document](#) ^[408]
- [Importer et exporter un modèle de document](#) ^[409]
- [Barre d'outils d'édition](#) ^[413]
- [Documents fusionnés](#) ^[83]

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](#) ^[22] où vous pouvez :

- [filtrer](#) ^[25] les données;

- [configurer l'affichage des colonnes](#)^[23], par exemple, sélectionner les champs présents dans la grille ou déplacer les colonnes;
- effectuer des [regroupements](#)^[27];
- [trier](#)^[28] les données;
- [imprimer](#)^[29] 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](#)^[391] qui ont été [désactivés](#)^[406].

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](#)^[404] 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](#)^[391]

[Créer un modèle de document \(interne\)](#)^[393]

[Créer un modèle de document \(à partir d'un fichier Word\)](#)^[396]

[Copier un modèle de document](#)^[405]

[Désactiver un modèle de document](#)^[406]

[Filtrer les modèles de documents](#)^[407]

[Supprimer un modèle de document](#)^[408]

[Importer et exporter un modèle de document](#)^[409]

Supprimer un modèle de document

Barre de menus : **Configuration**

Menu : **Multimodules > Modèle de document**

Vous pouvez uniquement supprimer un [modèle de document](#)^[391] si celui-ci n'a pas été utilisé pour créer un [document fusionné](#)^[83]. 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](#)^[406].

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](#)^[404] 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 \(interne\)](#)^[393][Créer un modèle de document \(à partir d'un fichier Word\)](#)^[396][Définir les correspondances pour les champs de fusion dans un modèle de document Word](#)^[401][Définir la sécurité d'un modèle de document](#)^[404][Copier un modèle de document](#)^[405][Importer et exporter un modèle de document](#)^[409][Barre d'outils d'édition](#)^[413][Documents fusionnés](#)^[83]

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](#)^[393] 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](#)^[393] créés dans SIGMA-RH peuvent être importés ou exportés. Les [modèles de document créés à partir d'un document Word](#)^[396] 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 \(interne\)](#) ³⁹³

[Créer un modèle de document \(à partir d'un fichier Word\)](#) ³⁹⁶

[Définir les correspondances pour les champs de fusion dans un modèle de document Word](#) ⁴⁰¹

[Définir la sécurité d'un modèle de document](#) ⁴⁰⁴

[Copier un modèle de document](#) ⁴⁰⁵

[Supprimer un modèle de document](#) ⁴⁰⁸

[Barre d'outils d'édition](#) ⁴¹³

[Documents fusionnés](#) ⁸³

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?](#) ⁴¹¹

[Quels sont les destinataires disponibles en fonction des types de modèles de documents?](#) ⁴¹²

– 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](#) ³⁹³ et les [modèles de documents Word](#). ³⁹⁶

	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 HTML (s'il est envoyé par courrier électronique).	 Oui	 Oui
Le document fusionné peut être envoyé en pièce jointe en format PDF ou Word (s'il est envoyé par courrier électronique).	 Non	 Oui
Le modèle de document peut inclure des images (par exemple pour créer un en-tête).	 Oui, les images peuvent être conservées à un URL précis ou directement dans 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 PDF ou Word envoyé dans un courrier électronique.	 Non	 Oui
Les images s'affichent si le document fusionné est une pièce jointe en format HTML envoyé dans un courrier électronique.	 Oui	 Non
Les images s'affichent si le document fusionné est copié dans le corps du courrier électronique (toujours en format HTML).	 Oui	 Non
Les images s'affichent si le document fusionné est généré en lot par une tâche dans l'Assistant personnel ou pour plusieurs employés à la fois dans un recrutement, 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](#).^[395]



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](#)^[357] ou [collectives](#)^[375]), 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.

Risques

Type de modèle	Menu où ce type de modèle de document est disponible
Risques - Évaluation du risque	<p>Dans la fenêtre flottante secondaire Documents fusionnés disponible lors de l'ajout ou de la modification d'une évaluation de risque dans le menu suivant :</p> <ul style="list-style-type: none"> • AT & Risques > Risques, évaluations et suivis^[234]

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

Destinataire de type Utilisateur

Disponibilité dans les types de modèles de documents suivants	Impact lors de la création d'un document fusionné
Risques - Évaluation du risque	<p>Les modèles de documents ayant ce destinataire peuvent être fusionnés :</p> <ul style="list-style-type: none"> • dans les notes automatiques individuelles^[361] et les notes automatiques collectives^[378] afin de générer le texte de la note créée dans l'agenda; • dans les recrutements afin de générer le texte du recrutement publié dans l'application.

☰ Destinataire de type Expert

Disponibilité dans les types de modèles de documents suivants	Impact lors de la création d'un document fusionné
Risques - Évaluation du risque	L'utilisateur peut sélectionner un expert défini dans le menu Expert . Le document fusionné pourra être envoyé par courrier électronique, mais l'adresse électronique doit être saisie manuellement dans le champ Courriel .

Voir aussi...

[Créer un modèle de document \(interne\)](#) ^[393]

[Créer un modèle de document \(à partir d'un fichier Word\)](#) ^[396]

[Documents fusionnés](#) ^[83]

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](#) ^[393]), 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](#) ^[413]

[Utiliser la barre d'outils d'édition dans les autres écrans de l'application](#) ^[415]

[Mise en forme du texte](#) ^[416]

[Insérer des champs dans les modèles](#) ^[416]

[Insérer des statistiques \(graphiques, rapports, tableaux de données\) et des images dans les modèles](#) ^[421]

[Insérer des boutons dans les modèles](#) ^[426]

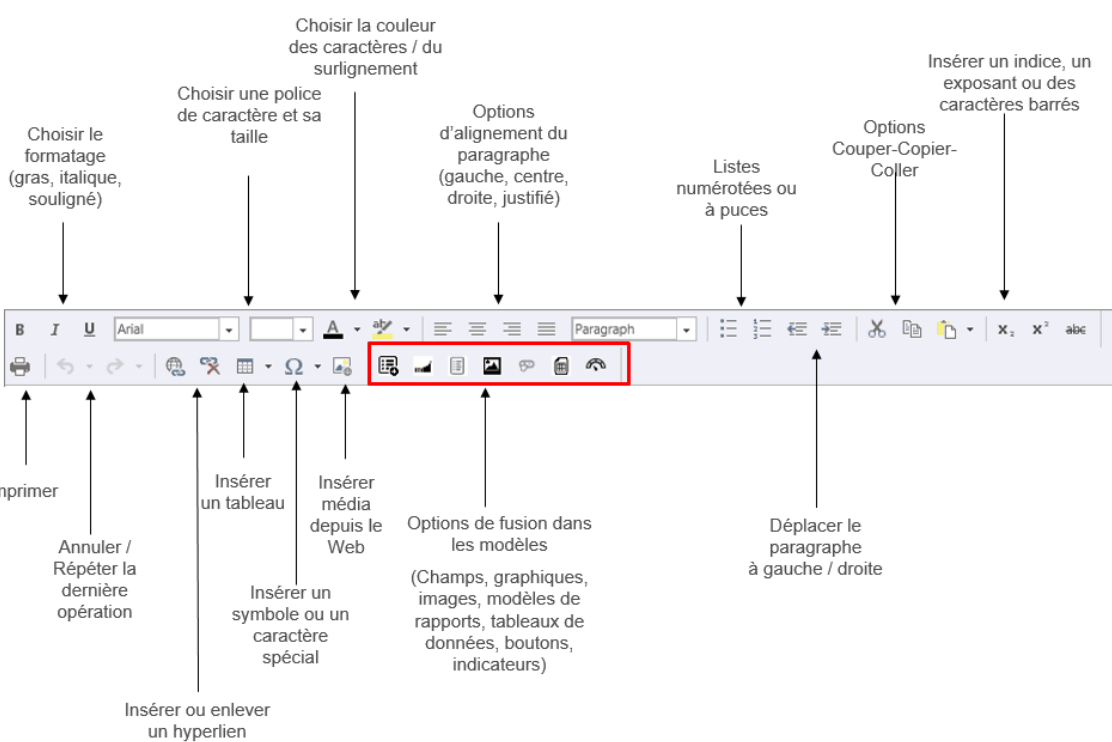
[Utiliser l'éditeur de tableau dans les modèles](#) ^[430]

☰ 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](#) ^[393].

Barre d'outils d'édition standard



The image shows a standard editing toolbar with various icons and their corresponding functions labeled in French. The toolbar includes icons for bold, italic, underline, font color, background color, text color, text alignment, paragraph alignment, bulleted list, numbered list, indent, outdent, copy, paste, undo, redo, print, insert table, insert media, insert symbol, insert special character, insert link, insert table, insert image, insert video, insert audio, insert link, and insert table. A red box highlights the icons for inserting a table, media, symbol, special character, and link.

Labels for the top row of icons (from left to right):


- Choisir le formatage (gras, italique, souligné)
- Choisir une police de caractère et sa taille
- Choisir la couleur des caractères / du surlignement
- 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

Labels for the bottom row of icons (from left to right):

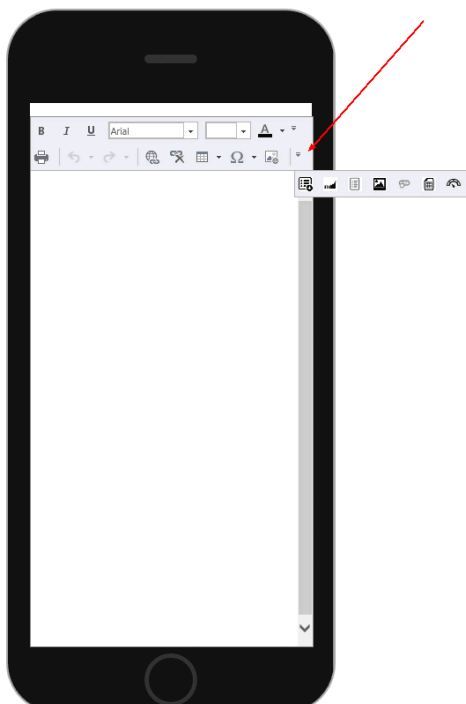
- Imprimer
- Annuler / Répéter la dernière opération
- Insérer un tableau
- Insérer un symbole ou un caractère spécial
- Insérer média depuis le Web
- Options de fusion dans les modèles (Champs, graphiques, images, modèles de rapports, tableaux de données, boutons, indicateurs)
- Déplacer le paragraphe à gauche / droite
- Insérer ou enlever un hyperlien

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](#)^[430] à une seule colonne.
- Positionner les objets ([boutons](#)^[426], [images](#)^[422], etc.) dans le modèle de portail les uns en dessous des autres.
- Sélectionner une largeur en pourcentage pour les [boutons](#)^[426] et les [images](#)^[422]. (Une valeur de 100% occupera la totalité de l'espace en largeur.)



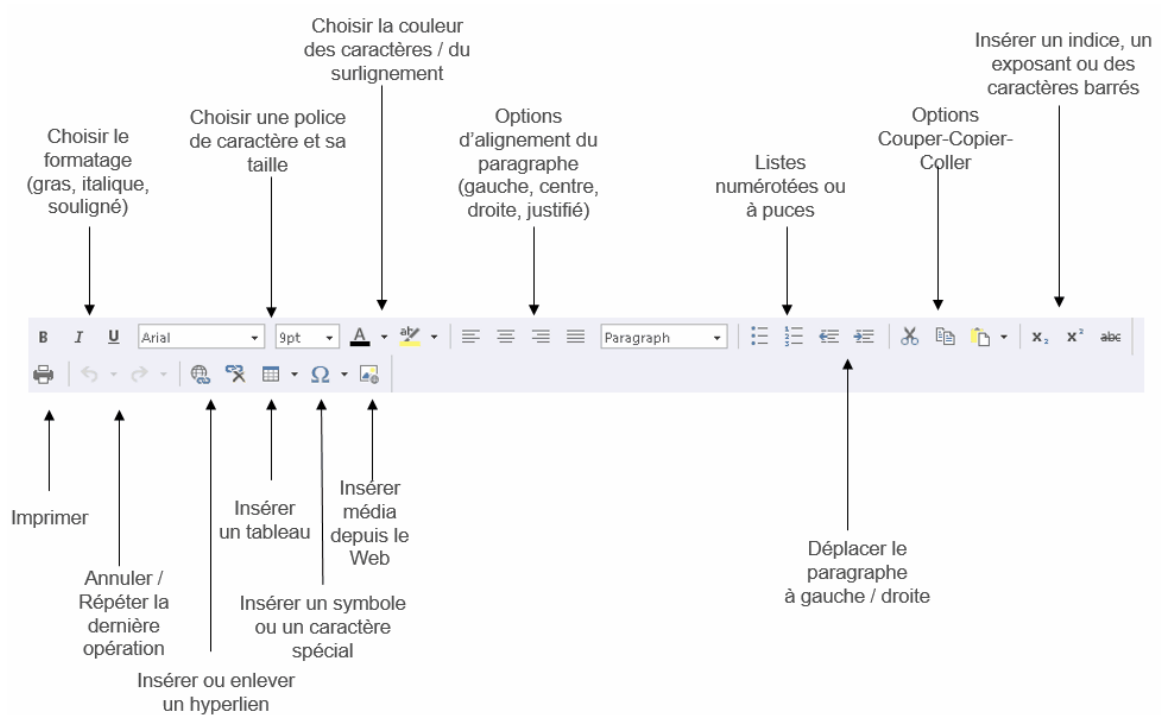
À éviter

- Imbriquer un [tableau](#)^[430] à l'intérieur d'un autre tableau.
- Utiliser des pixels pour déterminer la largeur des [boutons](#)^[426] et des [images](#)^[422].
- Utiliser un pourcentage pour déterminer la hauteur des [boutons](#)^[426] et des [images](#)^[422].
- 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](#)^[87];
- la description des [phases de travail](#)^[140] utilisées pour les risques;
- la description de poste et de tâches dans un poste défini dans la structure organisationnelle;
- la description du profil du candidat dans un poste défini dans la structure organisationnelle;
- la description des domaines, métiers et emplois configurés dans la structure GPEC d'une structure organisationnelle;
- les [conversations](#)^[75];
- les [notes manuelles](#)^[353] pouvant être ajoutées dans un agenda;
- les [notes automatiques individuelles](#)^[361];
- les [notes automatiques collectives](#)^[378];
- les [notes évolutives](#)^[96].



— 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](#)³⁹³, 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](#)⁸³ 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.
- 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](#) ^[417]



[Utiliser l'arbre de sélection des champs](#) ^[418]

[Mettre en forme les champs insérés dans les modèles](#) ^[419]

[Disponibilité des champs pour les modèles](#) ^[420]

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 Prénom et le champ Nom d'un destinataire).</p> <p>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 ^[420] ont également un impact sur la disponibilité des champs.</p>  <ol style="list-style-type: none"> 1. Placer le curseur à l'emplacement requis dans le modèle. 2. Cliquer  dans la barre d'outils d'édition ^[413]. 3. Choisir le champ requis dans l'arbre de sélection des champs.
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"> 1. Cliquer le champ à déplacer. 2. Glisser la souris jusqu'à l'emplacement requis.
Ajouter un champ Date	<ol style="list-style-type: none"> 1. Placer le curseur à l'emplacement requis dans le modèle. 2. Cliquer  dans la barre d'outils d'édition ^[413]. 3. Sélectionner le format de date requis (jj.mm.aa, Le jj mmmm aaaa, etc.) dans la catégorie Fonctions de l'arbre de sélection des champs.

Opération	Procédure
Ajouter un champ permettant d'insérer la mention Monsieur ou Madame	<p>Le choix Monsieur/Madame est basé sur le sexe (masculin ou féminin) inscrit dans la fiche de l'employé.</p> <ol style="list-style-type: none"> Placer le curseur à l'emplacement requis dans le modèle. Cliquer  dans la barre d'outils d'édition ^[413]. Sélectionner le champ M. ou Mme.
Ajouter un champ permettant de signer le document	<ol style="list-style-type: none"> Placer le curseur à l'emplacement requis dans le modèle. Cliquer  dans la barre d'outils d'édition ^[413]. Sélectionner le champ requis (nom, prénom, adresse, etc.) dans la catégorie Utilisateur de l'arbre de sélection des champs.
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 la barre d'outils d'édition . ^[413]

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"> Cliquer sur le nom de la catégorie. Résultat : Tous les champs de cette catégorie s'affichent. Cliquer de nouveau sur le nom de la catégorie pour masquer les champs.
Ouvrir toutes les catégories simultanément	Cliquer Ouvrir tout.
Fermer toutes les catégories simultanément	Cliquer Fermer tout.

☰ Rechercher un champ

Si vous connaissez le nom du champ que vous voulez ajouter, vous pouvez le rechercher plutôt que de naviguer dans l'arborescence.



Note : Les règles de recherche habituelles s'appliquent également dans cet arbre de sélection; vous pouvez utiliser l'astérisque devant un terme de recherche. Par exemple, en tapant *embauche vous repérez les champs suivants : **Date d'embauche, Année d'embauche, Heure d'embauche, Mois d'embauche.**

1. Dans la zone de texte, entrer le nom du champ recherché.

2. Appuyer sur la touche **Entrée** ou cliquer l'icône .

Résultat : Les champs ou les catégories correspondant au terme de recherche s'affichent en gras pour que vous puissiez bien les distinguer. La catégorie dans laquelle le champ repéré se trouve s'affiche également pour que vous puissiez la situer dans l'arborescence.

☰ Sélectionner un champ

Vous pouvez sélectionner un champ en naviguant dans l'arborescence ou après avoir effectué une recherche.

1. Cliquer sur le nom du champ requis.

2. Cliquer **Sélectionner**.

☰ Mettre en forme les champs insérés dans les modèles

Lorsqu'un [champ est inséré](#)³⁹⁵ 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 Options de l'utilisateur . Par exemple, si l'utilisateur a sélectionné la région d'utilisation Québec, il ne peut pas choisir les champs spécifiques à la France, comme le numéro de sécurité sociale. Si le modèle exige des champs spécifiques à une région d'utilisation, il faut d'abord sélectionner cette région dans le menu Options de l'utilisateur .
Champs utilisateurs	Les champs disponibles comprennent les champs utilisateurs auxquels l'utilisateur connecté a accès.
Droits d'accès accordés dans le dossier de l'utilisateur	Certains champs s'affichent uniquement si l'administrateur a accordé les droits d'accès requis à l'utilisateur connecté. Par exemple, si l'utilisateur n'a pas le droit de voir les champs de rémunération, qui figurent dans la fiche de l'employé, il ne peut pas visualiser ces champs (ou les sélectionner) dans le modèle.

Voir aussi...

[Créer un modèle de document \(interne\)](#) ³⁹³

Configurer les modèles de notifications

[Barre d'outils d'édition](#) ⁴¹³

[Insérer des statistiques \(graphiques, rapports, tableaux de données\) et des images dans les modèles](#) ⁴²¹

[Insérer des boutons dans les modèles](#) ⁴²⁶

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](#) ³⁹³;
- 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](#) ⁴⁰⁴, 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](#) ⁴³⁰ () 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](#) ⁴²²

[Insérer une image](#) ⁴²²

[Insérer un rapport](#) ⁴²²


[Insérer un tableau de données](#) ⁴²³

[Exemple : Ajout d'un tableau de données pour aviser les employés des contacts en cas d'urgence saisis dans leur dossier.](#) ⁴²³

— 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](#)⁴²³.


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

Veillez vérifier attentivement ces informations et apportez les modifications requises à partir de My SigmaRH (Mon dossier d'employé > Mes contacts en cas d'urgence).

Prénom	Nom	Civilité	Lien	Téléphone domicile
Leblanc	Charles	Monsieur	Conjoint	1234567891
Leblanc	Marc	Monsieur	Enfant	2391202932

Légende

- 1 Champs fusionnés au moment de la génération du document fusionné
- 2 Texte « fixe » affiché pour tous les employés
- 3 Tableau de données qui affiche les informations s'appliquant uniquement à l'employé pour qui le document est fusionné

Configuration requise

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

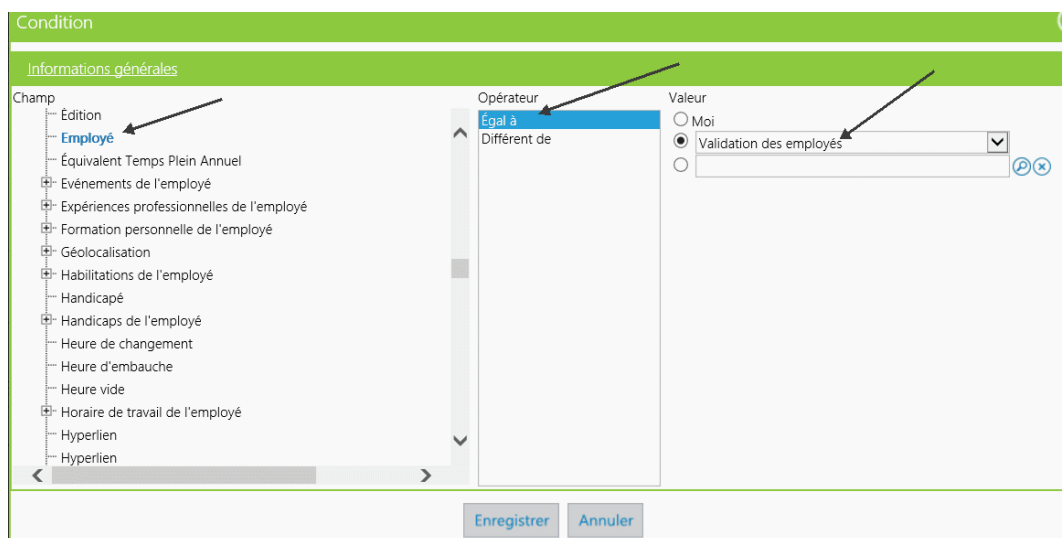
Informations générales


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.

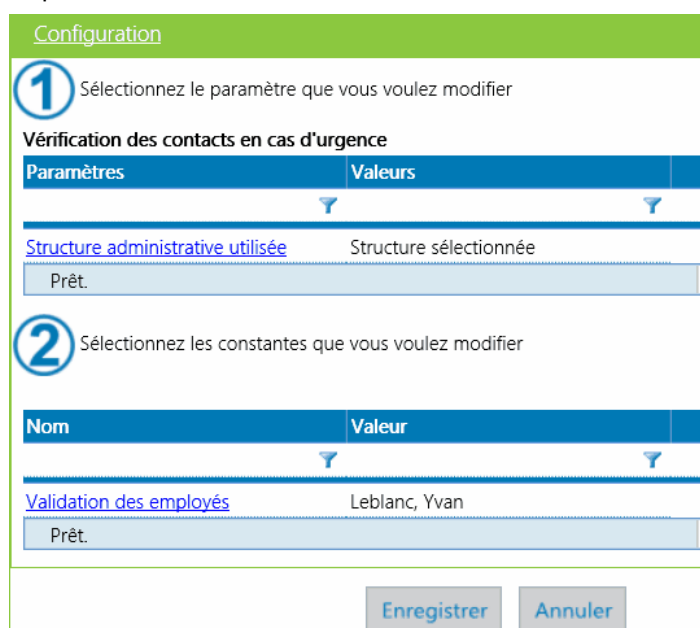
Cette condition doit être faite sur le champ **Employé** et vous devez vous assurer que l'opérateur est **Égal** à la constante créée à l'étape 2.



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.



Configuration

① Sélectionnez le paramètre que vous voulez modifier

Vérification des contacts en cas d'urgence

Paramètres	Valeurs
Structure administrative utilisée	Structure sélectionnée
Prêt.	

② Sélectionnez les constantes que vous voulez modifier



Nom	Valeur
Validation des employés	Leblanc, Yvan
Prêt.	

Enregistrer Annuler


- 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 afin d'automatiser la génération du document fusionné pour l'ensemble des employés visés.

Voir aussi...

[Créer un modèle de document \(interne\)](#) ³⁹³

Configurer les modèles de notifications

[Barre d'outils d'édition](#) ⁴¹³

[Insérer des champs dans les modèles](#) ⁴¹⁶

[Insérer des boutons dans les modèles](#) ⁴²⁶

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](#) ³⁹³;
- 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](#)^[404], 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](#)^[430] () 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						
Adresse Internet	<ol style="list-style-type: none"> 1. Saisir l'adresse Internet de la page Web. 						
Fonctionnalité du système	<ol style="list-style-type: none"> 1. Cliquer . <p>Résultat : Le système affiche les fonctionnalités du système et les écrans utilisateurs auxquels l'utilisateur connecté a accès.</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. Choisir la fonctionnalité requise. 						
Modèle de portail	<ol style="list-style-type: none"> 1. Cliquer . <p>Résultat : Le système affiche les modèles de portails auxquels l'utilisateur connecté a accès.</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. Choisir la fonctionnalité requise. 3. Choisir le niveau minimum d'affichage et le niveau maximum d'application du filtre. <table border="1"> <thead> <tr> <th>Option</th> <th>Explications</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Niveau minimum d'affichage</td> <td> <p>Choisir le niveau de structure administrative qui doit être sélectionné par défaut dans le menu Structures > Sélection d'une structure administrative pour que l'affichage soit permis. Si ce niveau n'est pas respecté, l'utilisateur ne peut pas visualiser le portail.</p> <p>Les huit niveaux de structure peuvent être choisis.</p> <p>Exemple</p> <ul style="list-style-type: none"> • Le niveau minimum est le niveau 4 (Etablissement). • Le niveau de structure administrative choisi par un utilisateur est le niveau 1 (Entité légale). • Comme l'utilisateur ne respecte pas le niveau minimum demandé, il ne peut pas visualiser le portail d'entreprise. L'utilisateur doit choisir l'élément de niveau 4 (Etablissement) pour lequel il veut visualiser le modèle de portail. </td> </tr> <tr> <td>Niveau maximum d'application du filtre</td> <td> <p>Choisir le niveau de structure maximal qui sera appliqué sur les filtres des informations contenues dans le modèle de portail.</p> <p>Les huit niveaux de structure peuvent être choisis.</p> <p>Exemple</p> <ul style="list-style-type: none"> • Un modèle de portail comprend un graphique sur les accidents de travail qui illustre le nombre d'accidents par niveau 4 (Etablissement). • Ce modèle de portail est intégré dans un portail d'entreprise où l'on a sélectionné le niveau 4 (Etablissement) dans le paramètre Niveau </td> </tr> </tbody> </table>	Option	Explications	Niveau minimum d'affichage	<p>Choisir le niveau de structure administrative qui doit être sélectionné par défaut dans le menu Structures > Sélection d'une structure administrative pour que l'affichage soit permis. Si ce niveau n'est pas respecté, l'utilisateur ne peut pas visualiser le portail.</p> <p>Les huit niveaux de structure peuvent être choisis.</p> <p>Exemple</p> <ul style="list-style-type: none"> • Le niveau minimum est le niveau 4 (Etablissement). • Le niveau de structure administrative choisi par un utilisateur est le niveau 1 (Entité légale). • Comme l'utilisateur ne respecte pas le niveau minimum demandé, il ne peut pas visualiser le portail d'entreprise. L'utilisateur doit choisir l'élément de niveau 4 (Etablissement) pour lequel il veut visualiser le modèle de portail. 	Niveau maximum d'application du filtre	<p>Choisir le niveau de structure maximal qui sera appliqué sur les filtres des informations contenues dans le modèle de portail.</p> <p>Les huit niveaux de structure peuvent être choisis.</p> <p>Exemple</p> <ul style="list-style-type: none"> • Un modèle de portail comprend un graphique sur les accidents de travail qui illustre le nombre d'accidents par niveau 4 (Etablissement). • Ce modèle de portail est intégré dans un portail d'entreprise où l'on a sélectionné le niveau 4 (Etablissement) dans le paramètre Niveau
Option	Explications						
Niveau minimum d'affichage	<p>Choisir le niveau de structure administrative qui doit être sélectionné par défaut dans le menu Structures > Sélection d'une structure administrative pour que l'affichage soit permis. Si ce niveau n'est pas respecté, l'utilisateur ne peut pas visualiser le portail.</p> <p>Les huit niveaux de structure peuvent être choisis.</p> <p>Exemple</p> <ul style="list-style-type: none"> • Le niveau minimum est le niveau 4 (Etablissement). • Le niveau de structure administrative choisi par un utilisateur est le niveau 1 (Entité légale). • Comme l'utilisateur ne respecte pas le niveau minimum demandé, il ne peut pas visualiser le portail d'entreprise. L'utilisateur doit choisir l'élément de niveau 4 (Etablissement) pour lequel il veut visualiser le modèle de portail. 						
Niveau maximum d'application du filtre	<p>Choisir le niveau de structure maximal qui sera appliqué sur les filtres des informations contenues dans le modèle de portail.</p> <p>Les huit niveaux de structure peuvent être choisis.</p> <p>Exemple</p> <ul style="list-style-type: none"> • Un modèle de portail comprend un graphique sur les accidents de travail qui illustre le nombre d'accidents par niveau 4 (Etablissement). • Ce modèle de portail est intégré dans un portail d'entreprise où l'on a sélectionné le niveau 4 (Etablissement) dans le paramètre Niveau 						

Voir aussi...

[Créer un modèle de document \(interne\)](#) ^[393]

Configurer les modèles de notifications

[Barre d'outils d'édition](#) ^[413]

[Insérer des champs dans les modèles](#) ^[416]

[Insérer des statistiques \(graphiques, rapports, tableaux de données\) et des images dans les modèles](#) ^[421]

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](#) ^[393];
- 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](#) ^[421] ou des [boutons](#) ^[426].

Opération	Procédure
Insérer un tableau	<ol style="list-style-type: none"> 1. Cliquer . 2. Choisir le nombre de colonnes et de cellules.
Accéder aux propriétés du tableau	<ol style="list-style-type: none"> 1. Cliquer . 2. Choisir Éditeur de tableau.

Opération	Procédure
Définir la couleur de fond d'une cellule	<ol style="list-style-type: none"> Cliquer dans la cellule requise. <p> Attention : Il ne doit pas y avoir de texte dans cette cellule. La couleur de fond peut uniquement être appliquée si la cellule ne contient aucun texte. Cependant, une fois que la couleur de fond est appliquée, on peut saisir du texte dans cette cellule.</p> <ol style="list-style-type: none"> Cliquer , puis choisir Éditeur de tableau. Dans la section Propriétés de la cellule, saisir le code de couleur HTML dans le champ Couleur de fond. <p> Attention : Ne pas saisir les codes de couleur en format RGB. Seuls les codes de couleur HTML sont supportés.</p> <p> Note : Vous pouvez obtenir les codes de couleur HTML sur de nombreux sites Web, entre autres : https://fr.wikipedia.org/wiki/Couleur_du_Web</p> <p>Exemples</p> <ul style="list-style-type: none"> • #FF0000 =  • #00FF00 =  • #0000FF =  • #FFFF00 = 
Insérer une colonne dans un tableau existant	<ol style="list-style-type: none"> Cliquer dans une colonne. Cliquer , puis choisir Éditeur de tableau. Résultat : Les propriétés du tableau s'affichent. Avec la souris, sélectionner du texte dans la colonne cliquée à l'étape 1. Cliquer Insérer colonne à gauche ou Insérer colonne à droite.
Enlever une colonne dans un tableau existant	<ol style="list-style-type: none"> Cliquer dans une colonne. Cliquer , puis choisir Éditeur de tableau. Résultat : Les propriétés du tableau s'affichent. Avec la souris, sélectionner du texte dans la colonne cliquée à l'étape 1. Cliquer Enlever colonne.

Opération	Procédure
Insérer une ligne dans un tableau existant	<ol style="list-style-type: none"> 1. Cliquer dans une ligne. 2. Cliquer , puis choisir Éditeur de tableau. Résultat : Les propriétés du tableau s'affichent. 3. Avec la souris, sélectionner du texte dans la ligne cliquée à l'étape 1. 4. Cliquer Insérer ligne au dessus ou Insérer ligne au dessous.
Enlever une ligne dans un tableau existant	<ol style="list-style-type: none"> 1. Cliquer dans une ligne. 2. Cliquer , puis choisir Éditeur de tableau. Résultat : Les propriétés du tableau s'affichent. 3. Avec la souris, sélectionner du texte dans la ligne cliquée à l'étape 1. 4. Cliquer Enlever ligne.

Voir aussi...

[Créer un modèle de document \(interne\)](#) ³⁹³

Configurer les modèles de notifications

[Barre d'outils d'édition](#) ⁴¹³

[Insérer des champs dans les modèles](#) ⁴¹⁶

[Insérer des statistiques \(graphiques, rapports, tableaux de données\) et des images dans les modèles](#) ⁴²¹

[Insérer des boutons dans les modèles](#) ⁴²⁶

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 :

Santé et Sécurité/Risques

- Gérer les fournisseurs ayant effectué les mesures dans les [contrôles](#) ¹⁹³ de substances chimiques.
- Gérer les fournisseurs des [produits chimiques](#) ²⁰² qui figurent dans votre référentiel et qui peuvent être contactés en cas d'exposition accidentelle.

Résumé

[Ajouter un client ou fournisseur](#) ⁴³³

[Copier un client ou un fournisseur](#) ⁴³⁶

[Définir un ou plusieurs sites pour un client ou un fournisseur](#) ⁴³⁶

[Importer les sites d'un autre client](#) ⁴³⁷

[Définir un ou plusieurs contacts pour un client ou un fournisseur](#) ⁴³⁸

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](#)^[436] et [contacts](#)^[438].

1. Choisir **Multimodules > Clients et fournisseurs** dans la barre de menus **Configuration**.
2. Cliquer **Ajouter**.

Fenêtres flottantes secondaires

Fenêtre flottante	Description
Liens utiles	Dans le cas d'une firme de placement de personnel ou de recrutement professionnel, vous pouvez cliquer sur les hyperliens (Liste préférentielle, Liste des postes, Mandats de placement de personnel, Mandats de recrutement professionnel) qui vous permettront de gérer les différents mandats de cette firme.
Contacts	Permet de définir les contacts ^[438] de ce client ou fournisseur.
Entreprises liées	Cette fenêtre flottante s'affiche uniquement dans le dossier d'un client qui a été désigné comme une maison mère ^[434] pour un ou plusieurs clients. Cette fenêtre liste tous les clients qui ont la même maison mère. Un hyperlien permet d'accéder au dossier de chacun des clients.
Documents associés	Permet d' ajouter un ou plusieurs documents ^[78] 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.
Structure	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
Client	<ul style="list-style-type: none"> • Client seulement • Placement et recrutement • Placement de personnel • Recrutement professionnel
Fournisseur	<ul style="list-style-type: none"> • Fournisseur seulement • Organisme de formation • Produit chimique • Contrôle de substance

4. Saisir les informations obligatoires dans la fenêtre flottante **Identification**.


[-] Numéro *

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

[-] Nom *

Saisir le nom qui vous permettra d'identifier le client/fournisseur.

[-] Maison mère

Cliquer  pour sélectionner le client qui est considéré comme la maison mère. Lorsqu'un client est désigné comme une maison mère, vous pouvez cliquer sur un hyperlien dans la fenêtre de gestion des clients et des fournisseurs. En cliquant l'hyperlien, vous pourrez visualiser :

- le client qui a été désigné comme la maison mère;
- tous les clients liés à cette maison mère.




Attention : Seuls les dossiers où le type d'entreprise est **Client** permettent la désignation des maisons mères. Si le type d'entreprise est uniquement **Fournisseur** (comme c'est le cas pour les organismes de formation), la sélection d'une maison mère n'est pas possible.

5. Dans la fenêtre flottante **Adresse**, saisir l'adresse du client/fournisseur.

Les champs d'adresse pouvant être renseignés sont contrôlés par le format d'adresse défini pour la région d'utilisation sélectionnée dans 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](#)^[319], vous pouvez [afficher](#)^[325] 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
Afrique	6	aucun format spécifique
Canada (toutes les provinces)	6	A0A0A0
Luxembourg	5, 7 ou 8 caractères	00000 ou A-00000 ou AA-00000
Ailleurs	5	00000

6. Dans la fenêtre flottante **Informations générales** :

- Choisir un profil d'entreprise si nécessaire, puis indiquer la devise dans laquelle seront effectuées les transactions financières avec le client/fournisseur (ex. facturation).
- Saisir les numéros de téléphone et télécopieur de l'entreprise, son adresse Internet et l'adresse générale de courriel.

- Inscrire éventuellement sa spécialité, des conditions particulières ou une note.
- Si des contacts ont été définis, indiquer le contact principal. Sélectionner aussi un répartiteur implicite, c.-à-d. l'employé responsable des relations avec cette entreprise.
- Indiquer si le client/fournisseur est actif ou non, et ajouter la raison du changement de statut.
- Il est parfois préférable de ne pas supprimer le client/fournisseur, mais plutôt de le désactiver temporairement en modifiant son statut. Par exemple, le client/fournisseur peut fermer pour des raisons financières et rouvrir dès qu'il a trouvé du financement. Dans ce cas, il est plus simple de le désactiver plutôt que de le supprimer et de le recréer par la suite.

Impacts du statut sur la visibilité de client/fournisseur dans l'application

Le statut provient de la table de codes de sélection ZL (Statut (Clients et fournisseurs)) qui est définie dans le menu **Gestion des codes de sélection**. Il a un impact direct sur la visibilité de ce dossier lors d'une recherche qui pourrait se produire entre autres lors de la gestion :

- des contrôles de substances;
- des produits chimiques;
- 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](#)^[436] du client ou du fournisseur.
 9. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder le client/fournisseur.

Voir aussi...

[Configurer les clients et les fournisseurs](#)^[432]

[Copier un client ou un fournisseur](#)^[436]

[Définir un ou plusieurs sites pour un client ou fournisseur](#)^[436]

[Définir un ou plusieurs contacts pour un client ou un fournisseur](#)^[438]

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](#)^[436] et les [sites](#)^[436] 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](#)^[433]

[Définir un ou plusieurs sites pour un client ou un fournisseur](#)^[436]

[Définir un ou plusieurs contacts pour un client ou un fournisseur](#)^[438]

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](#)^[434] vous pouvez aussi [importer](#)^[437] des sites.

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

Fenêtres flottantes secondaires

Fenêtre flottante	Utilisation
Informations sur l'entreprise	Rappelle le nom et l'adresse de l'entreprise.

Fenêtre flottante	Utilisation
Contacts	Liste uniquement les contacts ⁴³⁸ qui ont été associés à ce site et non tous les contacts définis pour le client ou le fournisseur. Cliquer Détails... 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](#)⁴³²

[Ajouter un client ou fournisseur](#)⁴³³

[Copier un client ou un fournisseur](#)⁴³⁶

[Définir un ou plusieurs contacts pour un client ou un fournisseur](#)⁴³⁸

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](#)⁴³⁴ 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](#)⁴³³

[Copier un client ou un fournisseur](#)⁴³⁶

[Définir un ou plusieurs sites pour un client ou un fournisseur](#)⁴³⁶

[Définir un ou plusieurs contacts pour un client ou un fournisseur](#)⁴³⁸

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](#),^[434] 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](#)^[432]

[Ajouter un client ou fournisseur](#)^[433]

[Copier un client ou un fournisseur](#)^[436]

[Définir un ou plusieurs sites pour un client ou un fournisseur](#)^[436]

Index

- A -

- accidents bénins
 - saisir les données relatives aux risques 305
- accidents de travail
 - déterminer le point de géolocalisation 321
 - saisir les données relatives aux risques 303
- adresses
 - saisir dans la campagne de prévention 252
 - saisir dans le client/fournisseur 434
 - utiliser les outils de géolocalisation 319, 325
- agendas 387
 - configuration de base 350
 - éléments déclencheurs pour les notes automatiques collectives 386
 - éléments déclencheurs pour les notes automatiques individuelles 373
 - imprimer 356
 - notes à l'agenda - ajouter 352
 - notes à l'agenda - supprimer 355
 - notes automatiques - ajouter 357
 - notes automatiques - copier 368
 - notes automatiques - modifier 367
 - notes automatiques - supprimer 369
 - notes automatiques collectives - ajouter 375
 - notes automatiques collectives - modifier 384
 - notes automatiques collectives - supprimer 385
 - rappels - ajouter pour note automatique collective 378
 - rappels - ajouter pour note automatique individuelle 361
 - rappels - ajouter pour note manuelle 354
 - rappels - filtrer 387
 - rappels - supprimer 387
 - sécurité 349
- agendas collectifs
 - ajouter un utilisateur à 389
 - créer 389
- aide contextuelle
 - créer 32
- aide en ligne personnalisée
 - créer 32
- ajouter un enregistrement à une liste 21, 30
- alertes
 - résumé des options pouvant être utilisées 339
- amiante
 - gestion des expositions 219

- anomalies (Santé et Sécurité)
 - ajouter en suivi de dossier 89
 - créer à partir d'une préconisation 174
 - modifier l'état dans le plan d'action 253
 - visualiser le registre des mesures correctives 312
- approbateurs délégués
 - configurer pour les workflows 41
- Assistant personnel
 - résumé des tâches requises pour les outils de géolocalisation 337

- B -

- barre d'outils d'édition 413
- barres de menus 12
 - définir comme valeur par défaut 40
- boutons
 - insérer dans modèle de document/modèle de portail 426

- C -

- campagnes de prévention
 - ajouter un campagne 250
 - copier une campagne 263
 - effectuer le suivi des plans d'action dans une campagne 265
 - générer les rapports des plans d'action dans une campagne 257
 - modifier l'état des mesures correctives incluses dans le plan d'action 253
 - processus d'utilisation 249
 - visualiser un graphique sur les mesures correctives complétées 272
- champs
 - formater dans un modèle de document 419
 - insérer dans les modèles 416
- clients
 - ajouter 433
 - copier 436
 - définir contacts 438
 - définir sites (bureaux et usines) 436
 - définition 432
 - importer les sites d'un autre client 437
- codes postaux 16
- compte personnel de prévention
 - processus d'utilisation 179
 - produire la fiche d'exposition pour un employé 57
 - produire modèles de rapports pour la DNS 181

compte personnel de prévention
 saisir les données dans la mesure corrective 180
 tâche de calcul des données 309, 310
 consulter un enregistrement 21, 30
 contacts (clients et fournisseurs) 438
 contacts (fournisseurs de produits chimiques) 212
 contacts (fournisseurs effectuant des contrôles des substances chimiques) 202
 contrôles des substances chimiques
 gérer à partir des unités de travail 193
 gérer les fournisseurs 199
 conversations 73
 copier
 campagne de prévention 263
 client ou fournisseur 436
 modèle de document 405
 note automatique individuelle 368
 courrier électronique
 envoyer aux employés avec un document fusionné 83
 résumé des méthodes permettant l'envoi 339
 courrier électronique (automatisation de l'envoi)
 aux employés en fonction de conditions 344
 de messages récurrents 346
 notes automatiques collectives 374
 notes automatiques individuelles 356

- D -

désactiver
 le fournisseur 210
 le client/fournisseur 435
 le fournisseur 200
 un contact 202, 212, 438
 document unique (risques)
 complet 274
 simplifié 280
 documents associés
 saisir les données dans suivi de dossier 78
 documents fusionnés
 ajouter manuellement 83
 outils d'édition 413
 dossiers d'employés
 vue d'ensemble 45
 droits d'accès aux agendas 349
 DSN
 produire modèles de rapports 181

- E -

effectuer des regroupements 28
 employés
 ajouter événements dans Gestion express 66
 définir les données pour la gestion des risques 45
 définir les responsables de dossier pour la gestion des événements 68
 filtrer événements dans Gestion express 65
 rechercher dans Gestion express 61
 visualiser événements sur un TimeLine 67
 équipements de protection (risques) 246
 évaluations de risques 234
 copier en lot avec l'Assistant personnel 307
 suppression en lot avec l'Assistant personnel 308
 événements d'un employé
 ajouter dans Gestion express 66
 définir les responsables de dossier 68
 filtrer dans Gestion express 65
 pouvant créer des notes automatiques 373, 386
 rechercher dans Gestion express 61
 visualiser sur un TimeLine 67
 exclusions d'exposition aux risques 188
 exporter
 modèles de documents 409
 expositions à l'amiante
 gérer 219, 225
 expositions accidentelles
 déterminer le point de géolocalisation 321
 visualiser sur une carte 322
 expositions accidentelles à un produit chimique
 gérer 214

- F -

FAQ
 modèles de documents 410
 notes automatiques individuelles 369, 385
 notifications et alertes 339
 fenêtres flottantes
 définition 31
 fermées 31
 ouvertes 31
 fenêtres principales 16
 fenêtres secondaires 30
 fiche d'exposition 56
 fiche employé

fiche employé
 vue d'ensemble 45

filtrer
 liste 19
 liste (avec grille dynamique) 25

foire aux questions
 modèles de documents 410
 notes automatiques individuelles 369, 385

foires aux questions
 notifications et alertes 339

fournisseurs
 ajouter 433
 copier 436
 définir contacts 438
 définir sites (bureaux et usines) 436
 définition 432

fournisseurs (de produits chimiques) 209
 visualiser sur une carte 322

fournisseurs (pour contrôles de substances chimiques) 199
 visualiser sur une carte 322

fuseaux horaires
 modifier 35

- G -

géolocalisation
 des adresses saisies dans l'application 325
 déterminer le point de géolocalisation 321
 modifier l'unité de mesure dans la région d'utilisation 335, 336
 modifier l'unité de mesure d'un utilisateur 39, 336
 notions de base 319
 résumé des tâches APS requises 337
 visualiser tous les enregistrements dans une grille 321

gérer les enregistrements d'une liste
 ajouter un enregistrement 21, 30
 consulter un enregistrement 21, 30
 supprimer un enregistrement d'une liste 21, 30

Gestion express 65
 ajouter un événement 66
 filtrer la liste des événements 65
 icônes expliquant le statut de l'événement 65
 notions de base 61
 rechercher un employé 61
 visualiser événements sur un TimeLine 67

graphiques
 créer pour affichage sur une carte géographique 330

insérer dans modèle de document/modèle de portail 421
 visualiser graphique sur mesures correctives complétées dans campagne de prévention 272

grille dynamique
 configurer l'affichage 23
 effectuer des regroupements 27
 filtrer des données 25
 imprimer une liste affichée à l'écran 29
 trier des données 28

GTA avancée
 employé - associer un modèle de gestion du temps 48

- I -

images
 insérer dans modèle de document/modèle de portail 421

importer
 modèles de documents 409

imprimer 21
 un agenda 356
 une liste 21, 29
 une liste affichée à l'écran 21, 29

interface utilisateur 9

- L -

langue d'affichage
 modifier dans les options de l'utilisateur 33

liste de données
 configurer l'affichage 23
 effectuer des regroupements 27
 filtrer 19
 filtrer (avec grille dynamique) 25
 imprimer 21, 29
 trier 20
 trier (avec grille dynamique) 28

- M -

mesures correctives et anomalies
 ajouter en suivi de dossier 89
 créer à partir d'une préconisation 174
 modifier l'état dans le plan d'action 253
 préciser le thème sur le compte personnel de prévention 180
 visualiser dans les campagnes de prévention un graphique sur les mesures correctives complétées 272

mesures correctives et anomalies	
visualiser le registre des mesures correctives	312
modèles de documents	
copier	405
créer à partir d'un fichier Word	396
créer directement dans l'application	393
définir correspondances pour champs de fusion (modèle Word)	401
définir la sécurité	404
désactiver	406
exporter et importer	409
FAQ (foire aux questions)	410
filtrer	407
insérer des boutons	426
insérer des champs	416
insérer des graphiques	421
insérer des images	421
insérer des modèles de rapports	421
insérer des tableaux de données	421
modifier à partir d'un fichier Word	403
outils d'édition	413
récupérer une version antérieure	407
supprimer	408
utiliser l'éditeur de tableau	430
modèles de gestion du temps	
associer à un employé	48
modèles de notifications	
insérer des champs	416
modèles de phases de travail	
définir	289, 294
modèles de portail	
insérer des boutons	426
insérer des champs	416
insérer des graphiques	421
insérer des images	421
insérer des modèles de rapports	421
insérer des tableaux de données	421
outils d'édition	413
utiliser l'éditeur de tableau	430
modèles de rapports	
insérer dans modèle de document/modèle de portail	421
modèles de risques	
définir	289, 297
modèles de structure d'unités de travail	
définir	286
gérer la banque de modèles	289
notions de base	284
modèles d'impression d'écran	
insérer des champs	416
modèles d'unités de travail	
définir	291
mot de passe	
changer	33
soumettre une demande de réinitialisation	10
moyens de prévention en place (risques)	242
 - N -	
notes à l'agenda	
ajouter rappel dans l'agenda pour note automatique collective	378
ajouter rappel dans l'agenda pour note automatique individuelle	361
ajouter rappel dans l'agenda pour note manuelle	354
ajouter une note manuelle	352
supprimer	355
notes automatiques	
ajouter	357
copier	368
éléments déclencheurs disponibles	373
FAQ	369
modifier	367
notions de base	356
supprimer	369
notes automatiques collectives	
ajouter	375
éléments déclencheurs disponibles	386
FAQ	385
modifier	384
notions de base	374
supprimer	385
notes évolutives	
ajouter rappel dans l'agenda	96
modifier avec l'Assistant personnel	97
saisir les données dans suivi de dossier	94
notifications	
résumé des options pouvant être utilisées	339
 - O -	
outils	319
 - P -	
phases de travail (risques)	
exemples	139
gérer	139
gérer les modèles	294

- photos
 - risques 158
 - plans d'action
 - ajouter dans une campagne de prévention 250
 - effectuer le suivi 265
 - générer les rapports concernant les plans d'action dans une campagne 257
 - modifier l'état des mesures correctives incluses dans le plan d'action 253
 - postes
 - associer à une unité de travail (risques) 301
 - préconisations
 - associer à un risque 172
 - convertir en mesure corrective 174
 - prévention
 - gérer les moyens de prévention en place (risques) 242
 - problèmes techniques 43
 - produits chimiques
 - dossiers des fournisseurs 209
 - expositions accidentelles 214
 - référentiel 202
- Q -**
- Quick-FDS 231
- R -**
- rappels à l'agenda 387
 - ajouter pour notes automatiques 361
 - ajouter pour notes automatiques collectives 378
 - ajouter pour notes évolutives 96
 - ajouter pour notes manuelles 354
 - configuration 350
 - filtrer 387
 - supprimer 387
 - rapporter un problème technique 43
 - rapports concernant les plans d'action
 - produire 257
 - rapports d'accidents de travail
 - déterminer le point de géolocalisation 321
 - saisir les données relatives aux risques 303
 - rayonnements ionisants
 - gestion des expositions 225
 - rechercher
 - événements d'un employé dans Gestion express 61
 - références légales, réglementaires et normatives
 - associer à la définition d'un risque 179
 - associer à la définition d'un risque (à partir de l'analyse de risque) 177
 - créer à la volée à partir des évaluations et suivis 176
 - créer à la volée dans le modèle de risque 178
 - créer dans le menu Outils 176
 - référentiel de produits chimiques 202
 - référentiel de substances chimiques 190
 - référentiel des produits chimiques 209
 - référentiels de types de risque
 - gérer 114
 - région d'utilisation
 - impact de la région d'utilisation de l'organisme dans document fusionné 89
 - impact sur champs affichés lors de la création d'un modèle de document 401, 417
 - impact sur champs affichés lors de la création d'un modèle de rapport 420
 - modifier dans les options de l'utilisateur 33
 - registre des mesures correctives 312
 - registre des risques, évaluations et suivis
 - accéder à un risque 144
 - ajouter un nouveau risque dans unité de travail 148
 - filtrer 147
 - regroupements
 - dans une grille 27
 - responsable de dossier
 - définir 68
 - risques 46
 - campagnes de prévention - création 248
 - campagnes de prévention - suivi des plans d'action 265
 - compte personnel de prévention - mise à jour des données avec l'Assistant personnel 309, 310
 - configuration - numérotation automatique 122
 - configuration - références légales, réglementaires et normatives 175, 176
 - configuration - types de risque 114
 - définition du risque - préconisation 172
 - documents uniques complets 274
 - documents uniques simplifiés 280
 - dossier d'un employé - association des unités de travail 46
 - dossier d'un employé - durée d'exposition 54
 - dossier d'un employé - risques individuels 49, 183
 - exclusions d'exposition aux risques 188
 - fiche d'exposition 56
 - modèles - notions de base 284
 - modèles - phases de travail 294
 - modèles - risques 297

- risques 46
 - modèles - structures d'unités de travail 286
 - modèles - unités de travail 291
 - phases de travail 139
 - photos 158
 - processus d'utilisation 113
 - résumé 99
 - saisie dans rapport d'accident bénin 305
 - saisie dans rapport d'accident de travail 303
 - schéma des informations requises 124
 - structures d'unités de travail 125
 - suivis de dossier - équipement de protection 246
 - suivis de dossier - évaluation 234
 - suivis de dossier - évaluation - copier en lot avec l'Assistant personnel 307
 - suivis de dossier - évaluation - supprimer en lot avec l'Assistant personnel 308
 - suivis de dossier - mesures correctives 89
 - suivis de dossier - mesures correctives - créer à partir d'une préconisation 174
 - suivis de dossier - moyens de prévention en place 242
 - suivis de dossier - notions de base 160, 232
 - survol du module 101
 - unités de travail - association à un dossier d'employé 46
 - unités de travail - association à un poste 301
 - unités de travail - configuration 128
 - risques chimiques
 - amiante - exposition 219
 - notions de base 189
 - produits chimiques - dans l'évaluation 213
 - produits chimiques - définition d'un risque/modèle de risque 212
 - produits chimiques - expositions accidentelles 214
 - produits chimiques - fournisseurs 209
 - produits chimiques - référentiel 202
 - rayons ionisants - exposition 225
 - substances chimiques - contrôles 193
 - substances chimiques - fournisseurs pour contrôles 199
 - substances chimiques - référentiel 190
 - risques individuels
 - gérer à partir de l'écran centralisé 183
 - gérer à partir du dossier d'un employé 49
 - risques, évaluations et suivis
 - accéder 144, 160
 - déterminer le point de géolocalisation 321
 - filtrer dans le registre des risques, évaluations et suivis 147
 - gérer 143, 160
 - visualiser le risque chimique 213
 - visualiser sur une carte 322
- ## - S -
- sécurité
 - des agendas 349
 - des modèles de documents 404
 - signature électronique
 - configurer pour les workflows 40
 - sites
 - définir pour un client ou un fournisseur 436
 - importer les sites d'un autre client 437
 - soutien technique 43
 - structure d'unité de travail (risques)
 - gérer 125
 - gérer les modèles 284, 286
 - substances chimiques
 - contrôles 193
 - dossiers des fournisseurs 199
 - référentiel 190
 - suivis de dossier
 - pour les risques 232
 - supprimer
 - un enregistrement d'une liste 21, 30
- ## - T -
- tableaux
 - insérer dans modèle de document/modèle de portail 430
 - tableaux de données
 - insérer dans modèle de document/modèle de portail 421
 - tâches APS
 - modifier les notes évolutives 97
 - tâches APS (modèles disponibles)
 - employé - association/dissociation d'unités de travail 310
 - général - calculer les données pour le compte personnel de prévention 309
 - général - copier les dernières évaluations en mode Brouillon 307
 - général - supprimer les dernières évaluations en mode Brouillon 308
 - tâches APS (tâches systèmes)
 - calculer les distances 337
 - géolocaliser les adresses 338
 - temps, modèles de gestion du
 - associer à un employé 48

TimeLine

- visualiser les événements des employés 67
- trier une liste 20, 28
- types de champs 13
- types de fenêtres 9
 - fenêtres flottantes 31
 - fenêtres principales 16
 - fenêtres secondaires 30
- types de risque
 - gérer 114

- U -

unité de mesure

- modifier 39, 336
- modifier dans la région d'utilisation 335, 336

unités de travail

- déterminer le point de géolocalisation 321
- gérer les contrôles des substances chimiques 193
- visualiser sur une carte 322

unités de travail (risques)

- associer à un employé 46
- associer à un poste 301
- exemples 125
- gérer 128
- gérer les modèles 291

utilisateurs

- ajouter à un agenda collectif 389
- soumettre une demande pour obtenir 11

- V -

- validation des codes postaux 16

- W -

Word

- créer un modèle de document à partir d'un fichier Word 396
- définir correspondances pour champs de fusion dans modèle de document 401
- modifier un modèle de document à partir d'un fichier Word 403

workflows

- configurer sa signature électronique 40
- désigner des approbateurs délégués 41