



Guide d'utilisation

Module : Santé et Sécurité

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 Rapport d'accident dans le dossier de l'employé	46
Événements des employés (Gestion express)	47
Rechercher un employé et les événements associés	47
Filtrer la liste des événements	51
Ajouter un événement à un employé	52

Visualiser les événements sur un TimeLine	53
Définir les employés pouvant être responsables de dossier pour la gestion des événements	54
Modifier le responsable de dossier d'un événement	58
Visualiser le calendrier des événements des employés	60
Configurer le calendrier des événements	64
Éléments de suivi	65
Billets médicaux	66
Conséquences	68
Contestations	70
Conversations	75
Dépenses	79
Documents associés	81
Documents fusionnés	86
Expertises	94
Inaptitudes	97
Mesures correctives et anomalies	101
Notes évolutives	104
Définir une tâche « Modifier les notes évolutives »	107
Transférer un suivi de dossier vers une absence ou un rapport d'accident	108
 Risques / Santé et Sécurité du travail	 109
Santé et Sécurité	109
Rapports d'accidents de travail	109
Ajouter un rapport d'accident.....	110
Imprimer un rapport d'accident.....	118
Gérer les suivis de dossier dans un rapport d'accident.....	119
Décision sur l'admissibilité.....	120
Décision pour l'incapacité permanente.....	123
Visualiser les suivis de dossier d'un rapport d'accident de travail sur un TimeLine.....	124
Visualiser les jours de travail perdus en raison d'un accident de travail.....	127
Visualiser le coût estimatif d'un accident de travail.....	127
Configurer les masses salariales et les effectifs.....	129
Configurer les groupes pour le taux unique afin d'estimer le coût d'un accident de travail	129
Interfaces entre SIGMA–RH et NetEntreprise	130
Gérer l'envoi électronique des déclarations d'accident à NetEntreprise.....	131
Configurer l'envoi des déclarations d'accidents pour envoi vers NetEntreprise.....	137
Définir une tâche « Récupérer les accusés de réception de NetEntreprise (déclarations d'accidents) ».....	140
Gérer les informations sur les coûts des accidents provenant de NetEntreprise	141
Importer les taux de cotisation AT/MP de NetEntreprise.....	146
Interface entre SIGMA–RH et Capsecur	146
Liste des fréquences et gravités accident.....	147
Projections de cotisations AT/MP	151
Processus d'utilisation des projections de cotisations AT/MP.....	152
Ajouter une projection de cotisation.....	153
Gérer les simulations se rapportant au nombre d'AT/MP.....	155
Gérer les paramètres se rapportant au calcul de la cotisation.....	159
Gérer et imprimer le résultat des calculs de la cotisation.....	161
Modifier une projection de cotisation existante.....	162

Visualiser des graphiques sur les projections de cotisations	163
Copier une projection de cotisation.....	164
Supprimer une projection de cotisation.....	164
Gestion de la prévention	165
Accidents bénins	167
Clinique médicale	171
Définir une tâche « Créer une médecine du travail ».....	177
Registre des mesures correctives.....	178

Configuration des modules 185

Listes de contrôle pour la configuration des modules..... 185

Configurer les outils de géolocalisation..... 185

Déterminer le point de géolocalisation pour les accidents de travail et les risques	187
Utiliser les outils de géolocalisation pour visualiser des événements ou des enregistrements sur une carte	187
Utiliser les outils de géolocalisation dans le récapitulatif d'un employé ou d'un candidat	188
Utiliser les outils de géolocalisation pour les adresses saisies dans l'application	191
Saisir les adresses dans l'application	192
Ajouter un modèle de rapport faisant appel à des critères de géolocalisation	195
Ajouter un graphique faisant appel à des critères de géolocalisation	196
Configurer les outils de géolocalisation	201
Configurer les régions d'utilisation pour les outils de géolocalisation	202
Configurer l'unité de mesure prise en compte par les outils de géolocalisation.....	203
Tâches APS requises par les outils de géolocalisation	203
Définir une tâche « Calculer les distances ».....	204
Définir une tâche « Géolocaliser les adresses ».....	205

Configurer les notifications et alertes..... 206

Automatiser l'envoi de courriers électroniques aux employés en fonction de certaines conditions	210
Automatiser l'envoi de courriers électroniques récurrents	212

Configurer les agendas et les rappels..... 214

Sécurité des agendas	215
Paramétrer un agenda	216
Inscrire des notes manuelles dans un agenda	218
Supprimer une note dans un agenda	221
Imprimer un agenda	222
Configurer des notes automatiques individuelles dans un agenda	222
Ajouter une note automatique individuelle dans un agenda.....	223
Modifier une note automatique individuelle dans un agenda.....	233
Copier une note automatique individuelle dans un agenda.....	234
Supprimer une note automatique individuelle dans un agenda.....	235
FAQ - Configurations des notes automatiques individuelles.....	235
Liste des éléments déclencheurs disponibles pour les notes automatiques individuelles.....	239
Configurer des notes automatiques collectives	242
Ajouter une note automatique collective.....	242
Modifier une note automatique collective.....	251
Supprimer une note automatique collective.....	252
FAQ - Configuration des notes automatiques collectives.....	252
Liste des éléments déclencheurs disponibles pour les notes automatiques collectives.....	254
Gérer les rappels	256
Créer un agenda collectif	257

Configurer les modèles de documents..... 259

Créer un modèle de document (interne)	262
---	------------

Créer un modèle de document (à partir d'un fichier Word)	265
Définir les correspondances pour les champs de fusion dans un modèle de document Word	270
Modifier et extraire un modèle de document Word	272
Définir la sécurité d'un modèle de document	273
Copier un modèle de document	274
Désactiver un modèle de document	275
Récupérer une version antérieure d'un modèle de document	276
Filtrer les modèles de documents	276
Supprimer un modèle de document	277
Importer et exporter un modèle de document	278
FAQ (Foire aux questions) - Modèles de documents et documents fusionnés	279
Automatiser l'envoi de documents fusionnés à partir d'un modèle de document	284
Définir une tâche « Fusionner des documents »	284
Barre d'outils d'édition	288
Insérer des champs dans les modèles	291
Insérer des statistiques (graphiques, rapports, tableaux de données) et des images dans les modèles	296
Insérer des boutons dans les modèles	301
Utiliser l'éditeur de tableau dans les modèles	305
Configurer les calendriers	307
Ajouter un calendrier	308
Modifier l'état d'une période dans un calendrier	310
Définir une tâche « Fermeture automatique des périodes de calendrier »	310
Configurer les heures travaillées	311
Configurer les métiers	312
Configurer les experts	313
Configurer les clients et les fournisseurs	315
Ajouter un client ou un fournisseur	316
Copier un client ou un fournisseur	319
Définir un ou plusieurs sites pour un client ou un fournisseur	320
Importer les sites d'un autre client	321
Définir un ou plusieurs contacts pour un client ou un fournisseur	321
Configurer les organismes	322
 Index	 327

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.

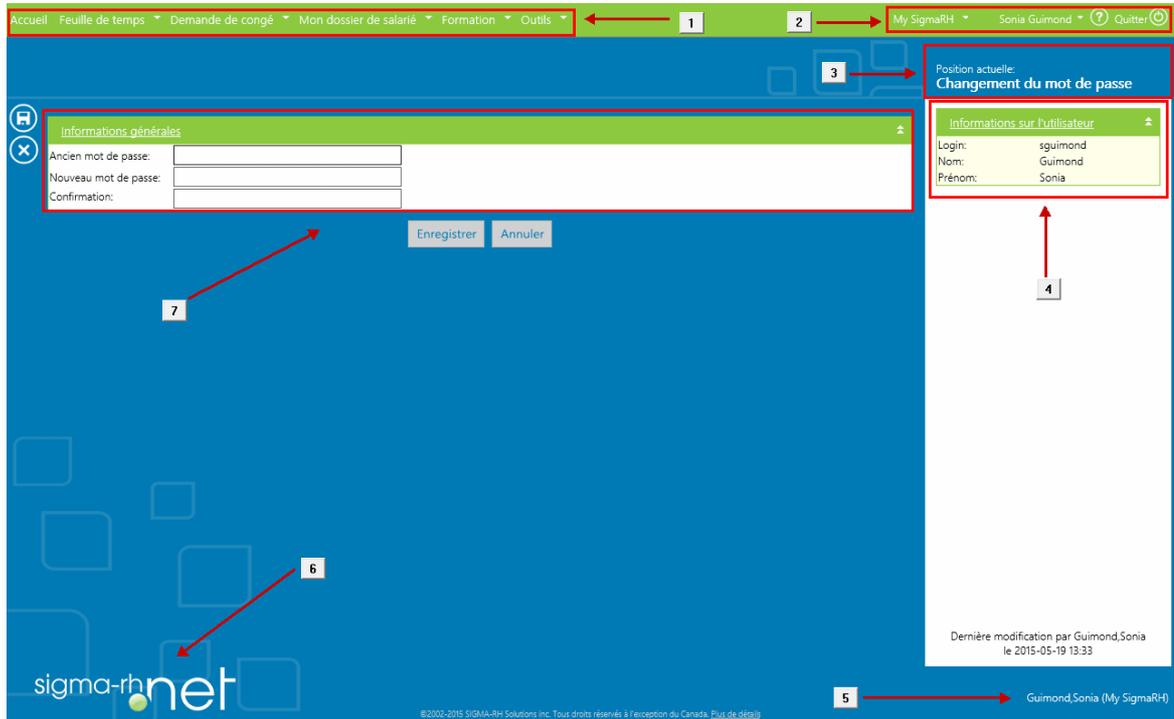


Note : Il arrive que la fenêtre principale ou la fenêtre secondaire contienne une quantité d'information trop importante pour pouvoir s'afficher dans un même écran. Les données sont alors regroupées par catégorie dans des [fenêtres flottantes](#).^[31]

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.

2. Saisir les informations demandées.



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

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

3. Appuyer sur **OK**.

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

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

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

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

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

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

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

6. 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

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

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

2. Saisir les informations demandées.



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

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

- Appuyer sur **Rechercher**.

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

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

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

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

Voir aussi...

[Réinitialiser mon mot de passe](#) 

Barres de menus

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



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

Section	Explications
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 ^[214]; ○ Rappels pour visualiser vos rappels ^[256]; ○ 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]

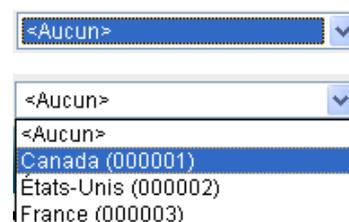


Liste déroulante

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 :

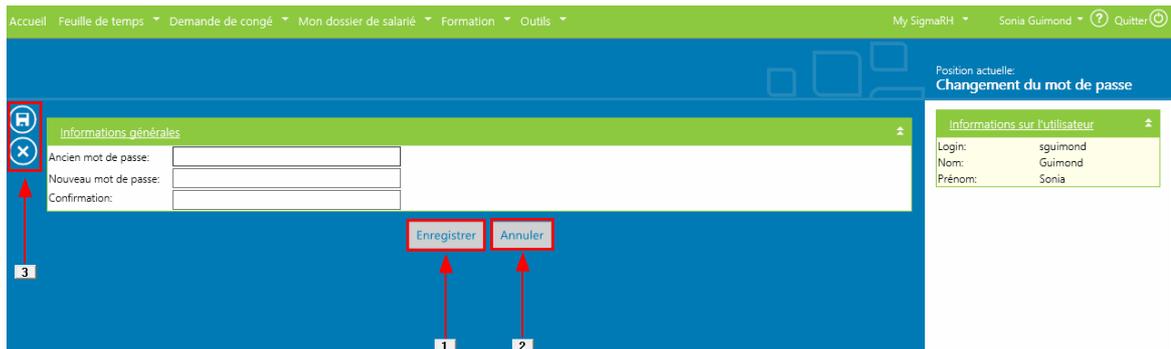
- **Enregistrer** pour sauvegarder les données nouvellement saisies ou modifiées;
- **Annuler** pour annuler les modifications et quitter l'écran.



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 »

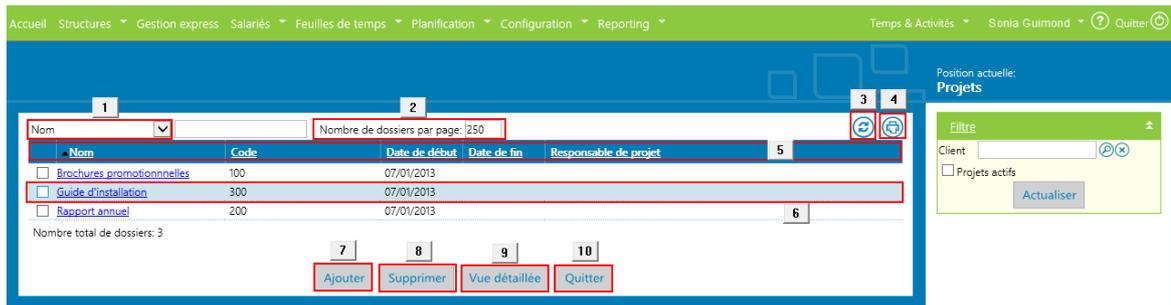
Ce type de fenêtre sert à lister des données, par ex. vos feuilles de temps ou vos demandes de congé. Les listes se présentent sous la forme d'un tableau, dont certains éléments peuvent être personnalisés.



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 o	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"> Sélectionner l'enregistrement à l'aide de la case à cocher. La ligne apparaît alors sur un fond orangé. 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

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

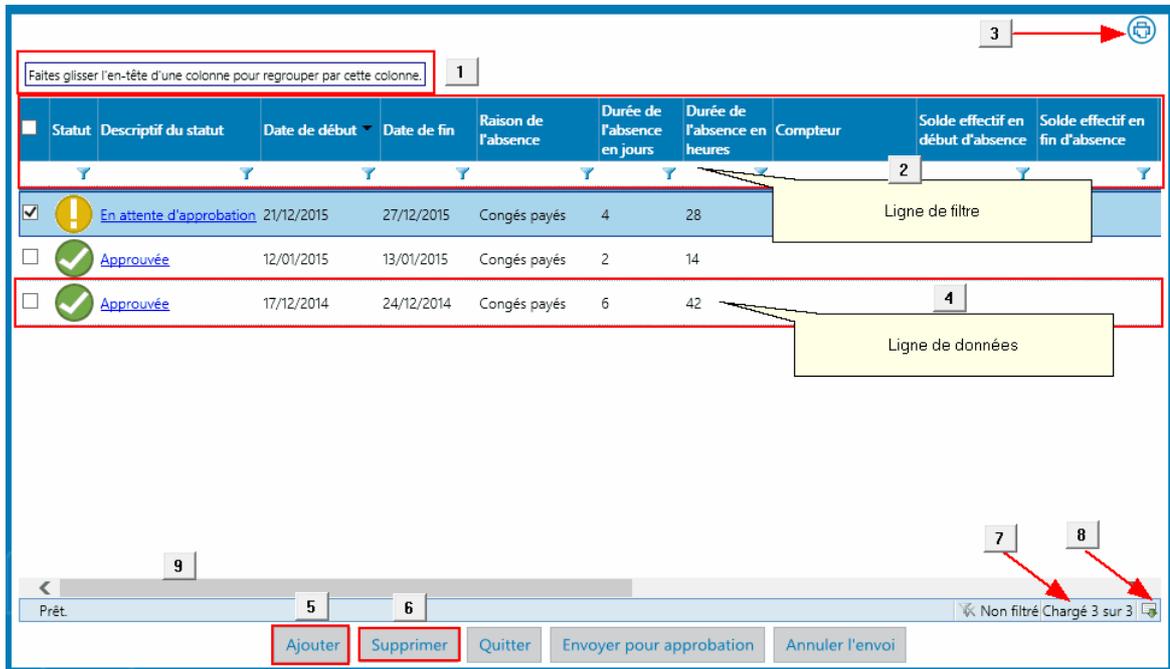
[Trier une liste](#)^[20]

[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].



The screenshot shows a data management interface with a table. The table has columns: Statut, Descriptif du statut, Date de début, Date de fin, Raison de l'absence, Durée de l'absence en jours, Durée de l'absence en heures, Compteur, Solde effectif en début d'absence, and Solde effectif en fin d'absence. The first row is highlighted in blue and labeled 'Ligne de filtre' (2). The second row is highlighted in red and labeled 'Ligne de données' (4). A callout box (1) points to a header area with the text 'Faites glisser l'en-tête d'une colonne pour regrouper par cette colonne.' Below the table, there are navigation buttons: 'Ajouter' (5), 'Supprimer' (6), 'Quitter', 'Envoyer pour approbation', and 'Annuler l'envoi'. A status bar at the bottom shows 'Prêt.' (9) and 'Non filtré Chargé 3 sur 3' (7, 8).

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	Bouton permettant d'imprimer ^[29] la liste affichée à l'écran. Trois formats sont disponibles : <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). 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.
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	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. 2. Cliquer Supprimer. L'affichage d'un message de confirmation n'est pas systématique. Cette commande est donc à utiliser avec prudence.
7	Nombre d'enregistrements récupérés dans la grille
8	Icône permettant de récupérer davantage d'enregistrements lorsque le maximum permis est atteint
9	Barre de défilement horizontale (pour afficher les informations dans d'autres colonnes)



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

Voir aussi...

[Barres de menus](#)^[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](#)^[214];
- visualiser vos [rappels](#)^[256];
- 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](#)^[214]

[Gérer les rappels](#)^[256]

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 ¹⁸⁵ .
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](#)^[185], 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](#)^[188]
- de la production de statistiques ([modèles de rapports](#)^[195], [graphiques](#)^[196] ou [modèles de documents](#)^[259]).



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](#)^[47] que vous trouverez l'ensemble des [événements](#)^[65] qui ont été ajoutés pour un employé donné. La **Gestion express** est aussi disponible à partir du dossier d'un employé, grâce à un hyperlien dans la fenêtre secondaire **Liens utiles**.

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

– Rapport d'accident

[Définir les données requises pour le module Rapport d'accident dans le dossier de l'employé](#)^[46]

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

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

Si vous gérez les [rapports d'accidents](#)^[109] dans SIGMA-RH, vous pouvez saisir les informations suivantes dans le dossier de l'employé.

Informations	Pourquoi?
Site	Vous permet de définir le site (SIRET) où l'accident s'est produit.
Détails personnels	Vous permet de reporter certaines informations (par exemple, adresse, numéro de téléphone à la maison, etc.) sur les formulaires pouvant être pré-remplis à partir de l'application.
Horaire de travail	Vous permet de calculer la durée de l'absence en raison d'un accident de travail dans le suivi de dossier Conséquence . ^[68]
Métier	Vous permet d'obtenir des statistiques pour ces éléments dans les rapports d'accidents.
Quart de travail	
Type de contrat	
Type de temps	
Date de naissance	
Date d'ancienneté	
Affectations des postes	

Résumé

Créer un dossier d'employé

Définir les assignations de poste d'un employé

Événements des employés (Gestion express)

Barre de menus : RH global

Menu : Gestion express

La **Gestion express** vous offre une vue centrale d'un employé en listant l'ensemble des événements qui lui sont associés (congés, accidents de travail, sessions de formation, etc.). Ces événements sont listés avec une icône indiquant leur [statut](#)^[52], 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](#)^[52] 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](#)^[47]

[Filtrer la liste des événements](#)^[51]

[Ajouter un événement à un employé](#)^[52]

[Visualiser les événements sur un TimeLine](#)^[53]

Responsables de dossier des événements

[Définir les employés pouvant être responsables de dossier pour la gestion des événements](#)^[54]

[Modifier le responsable de dossier d'un événement](#)^[58]

Calendrier des événements

[Visualiser le calendrier des événements des employés](#)^[60]

[Configurer le calendrier des événements](#)^[64]

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](#)^[65]

[Transférer un suivi de dossier vers une absence ou un rapport d'accident](#)^[108]

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](#)^[48]

[Recherche un employé à partir du menu Gestion express](#)^[49]

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](#)^[52] ou d'un indicateur qui facilite le repérage dans la [vue TimeLine](#)^[53]. Cette liste peut être triée ou [filtrée](#).^[54]

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

Informations de l'employé

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

Icône	Explications
	Homme
	Femme
	<p>Visualiser les adresses de courrier électronique :</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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>

Icône	Explications
	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 ^[186] (uniquement si les outils de géolocalisation ^[185] 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 l'employé.
	Visualiser les risques auxquels l'employé est exposé.
	Uniquement dans les événements. Visualiser la Gestion express ^[47] de cet employé.
	Uniquement dans la Gestion express ^[47] de l'employé. Accéder au calendrier des événements ^[60] 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	Accéder à l'outil de gestion des talents qui permet : <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.

— Recherche un employé à partir du menu Gestion express

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

- Dans la fenêtre flottante secondaire **Recherche**, choisir le type de critère dans la liste déroulante.
- Entrer le critère de recherche.

Recherche sur	Critère
Nom, Prénom	tremblay pour repérer un employé dont le nom de famille est Tremblay. sonia pour repérer une employée dont le prénom est Sonia.
Matricule	1532 pour repérer un employé dont le matricule est 1532.

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

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

Résultat : Le système liste la totalité des événements de l'employé sélectionné. Les événements peuvent être accompagnés d'une icône qui indique leur [statut](#)^[52] ou d'un indicateur qui facilite le repérage dans la [vue TimeLine](#)^[53]. Cette liste peut être triée ou [filtrée](#).^[51]

- 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
	Visualiser l'adresse saisie au dossier sur une carte géographique ^[188] (uniquement si les outils de géolocalisation ^[185] 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 l'employé.
	Visualiser les risques auxquels l'employé est exposé.
	Uniquement dans les événements. Visualiser la Gestion express ^[47] de cet employé.
	Uniquement dans la Gestion express ^[47] de l'employé. Accéder au calendrier des événements ^[60] 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	Accéder à l'outil de gestion des talents qui permet : <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](#)^[51]

[Ajouter un événement à un employé](#)^[52]

[Visualiser les événements sur un TimeLine](#)^[53]

[Liste des types d'événements pouvant être reliés à un employé, ainsi que les suivis possibles pour chacun de ces types d'événements](#)^[65]

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](#).^[47]

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](#)^[47]

[Ajouter un événement à un employé](#)^[52]

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](#).^[47]

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 en Santé et Sécurité

Événement	Menu
Accident de travail ^[109]	AT & Risques > Rapport d'accident
Clinique médicale ^[171]	AT & Risques > Médecine du travail
Limitation fonctionnelle ^[97]	<ul style="list-style-type: none"> À partir du rapport d'accident ^[109] À partir de la médecine du travail ^[171]
Accident bénin ^[167]	AT & Risques > Gestion des accidents bénins

3. 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](#) ^[47]

[Filtrer la liste des événements](#) ^[51]

[Liste des types d'événements pouvant être reliés à un employé, ainsi que les suivis possibles pour chacun de ces types d'événements](#) ^[65]

Visualiser les événements sur un TimeLine

Barre de menus : RH global

Menu : Gestion express

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

Cette vue est disponible dans les menus suivants :

- [AT & Risques > Rapport d'accident](#) ^[109]
 - dans l'écran de gestion des accidents de travail
 - dans les [suivis de dossier du rapport d'accident de travail](#) ^[124]
- [AT & Risques > Gestion des accidents bénins](#) ^[167]
- [AT & Risques > Médecine du travail](#) ^[171]
- **Gestion express**



Note : En **Gestion express**, chaque type d'événement est identifié par une [icône](#) ^[54] dans la vue TimeLine. Dans les menus s'appliquant uniquement à un type d'événement, chaque événement est identifié par un point coloré. En tout temps, les événements prévus dans le futur sont affichés dans une bande verte.

Exemple de TimeLine



Opérations possibles dans la vue TimeLine

Opération	Procédure						
Afficher ou masquer la vue TimeLine	Cliquer  au-dessus de la grille.						
Accéder à un événement à partir de la vue TimeLine	Cliquer l'icône correspondant à l'événement.  Note : Vous visualiserez la date précise et le type d'événement en passant votre curseur sur l'icône.						
Filtrer les événements affichés dans la vue TimeLine	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Méthode</th> <th>Exemple</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Faire une recherche dans l'une des colonnes dans la grille.</td> <td>Repérer uniquement les événements survenus dans une année donnée en tapant *2019 dans la colonne Date.</td> </tr> <tr> <td>Utiliser les filtres disponibles dans les fenêtres flottantes secondaires.</td> <td>En Gestion express, utiliser les filtres pour visualiser seulement certains types d'événements.</td> </tr> </tbody> </table>	Méthode	Exemple	Faire une recherche dans l'une des colonnes dans la grille.	Repérer uniquement les événements survenus dans une année donnée en tapant *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	Dans la Gestion express , chaque type d'événement est accompagné d'un indicateur visuel, ce qui facilite son repérage dans la vue TimeLine. Santé et Sécurité du travail  Accident de travail ¹⁰⁹  Accident bénin ¹⁶⁷  Clinique médicale ¹⁷¹  Limitation fonctionnelle ⁹⁷						

Voir aussi...

[Ajouter un événement à un employé](#)⁵²

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](#)^[47] 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](#)^[58] 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](#)^[55]

[Étape 2 - Sélectionner le niveau de structure de l'événement](#)^[56]

[Étape 3 - Désigner des responsables de dossier en fonction de la structure administrative de l'événement](#)^[56]

[Étape 4 - Désigner des responsables de dossier globalement](#)^[57]

[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?](#)^[58]

— 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>Santé et sécurité au travail</p> <ul style="list-style-type: none"> • Rapport d'accident ¹⁰⁹ • Clinique médicale ¹⁷¹ • Gestion des accidents bénins ¹⁶⁷ • Limitation fonctionnelle ⁹⁷

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

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

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

Exemple

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

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



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

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

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



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

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

Résultat : Le système liste :

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

Étape 4 - Désigner des responsables de dossier globalement

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



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

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

Résultat : Le système liste :

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

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

Situation	Opérations à effectuer	
Départ d'un employé	<p>Si une date de départ a été saisie dans le dossier de l'employé, vous n'avez rien à faire après cette date, car la liste des responsables de dossier ne comprend jamais les employés inactifs.</p> <p>Cependant, si cet employé avait été choisi comme responsable de dossier dans certains événements, il demeurera le responsable de dossier dans les événements.</p>	
Promotion/mutation	<p>Si une promotion/mutation fait en sorte que cet employé n'a plus besoin d'être responsable de dossier, vous devez effectuer les opérations suivantes :</p>	
	Type de désignation	Description
	Sélection d'un utilisateur	<p>Dans la règle de désignation des responsables de dossier pour l'événement approprié ou pour tous les types d'événements, vous devez retirer cet utilisateur des étapes ③ ou ④.</p> <p>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](#)^[58]

Modifier le responsable de dossier d'un événement

La notion de « responsable de dossier » permet de savoir qui a saisi des données dans de nombreux événements. En effet, dès qu'un tel employé crée un événement et qu'il a été **désigné**

« [responsable de dossier](#) », son nom et son prénom sont automatiquement insérés dans le champ **Responsable de dossier** correspondant.

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



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

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

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

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

1. Accéder à l'événement requis à partir du menu **Gestion express**.
2. Dans la fenêtre flottante secondaire **Responsable de dossier**, sélectionner l'employé requis.

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

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

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

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

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

— Événements en Santé et Sécurité

Événement	Menu
Accident de travail ¹⁰⁹	AT & Risques > Rapport d'accident
Clinique médicale ¹⁷¹	AT & Risques > Médecine du travail
Accident bénin ¹⁶⁷	AT & Risques > Gestion des accidents bénins

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



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

Résultat : Le système liste dans une fenêtre contextuelle les employés qui ont été [désignés responsables de dossier](#)^[54] pour ce type d'événement.

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

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

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

Résultat : Le système retourne à la liste des événements. Le responsable de dossier a été modifié pour tous les dossiers sélectionnés.

Voir aussi...

[Rechercher un employé et les événements associés](#)^[47]

[Filtrer la liste des événements](#)^[51]

[Ajouter un événement à un employé](#)^[52]

Visualiser le calendrier des événements des employés

Barre de menus : **RH global**

Menu : **GTA > Calendrier des événements**

Le calendrier des événements vous permet de visualiser les événements des employés (vacances, formation, maladie, etc.) vous permettant, entre autres, de mieux planifier vos propres absences. Il est donc utile de consulter ce calendrier avant de remplir, par exemple, une demande de congé.



Note : Vous pouvez aussi accéder à ce calendrier en cliquant sur l'hyperlien **Calendriers des événements** disponible après avoir recherché, puis sélectionné un employé dans la [Gestion express](#)^[47].

Résumé

[Personnaliser l'affichage du calendrier des événements](#)^[60]

[Consulter le dossier de l'employé à partir du calendrier des événements](#)^[63]

[Consulter le dossier d'un événement à partir du calendrier des événements](#)^[63]

[Imprimer le calendrier des événements](#)^[63]

[Quels événements peut-on visualiser dans le calendrier des événements?](#)^[63]

Personnaliser l'affichage du calendrier des événements

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



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

Avancer ou reculer la vue

Méthode	Exemples
 Icônes de navigation	<ul style="list-style-type: none"> 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 2019 en cliquant .
 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.

Filtres supplémentaires disponibles dans les fenêtres flottantes secondaires

Fenêtre flottante	Utilisation
Options	<p>Surligner</p> <p>Cocher cette option pour mettre en évidence une période en particulier afin de mieux repérer la date à visualiser. Indiquer les dates de début et de fin de la période visée.</p> <p>Configurer les couleurs</p> <p>Indiquer la couleur de votre choix pour chaque type d'événement. Chaque événement peut avoir son propre code de couleur, ce qui facilite le repérage dans le calendrier.</p>
Evénements	<p>Permet d'inclure ou d'exclure certains types d'événements dans le calendrier des événements.</p> <p>Certains des événements s'affichant dans cette fenêtre peuvent être configurés dans le menu Configuration du calendrier des événements,^[64] entre autres les raisons d'absences et les conséquences d'accident de travail.</p> <p> Note : Le filtre nommé Absences fait afficher toutes les absences pour les raisons sélectionnées que celles-ci aient fait l'objet ou non d'une demande de congé.</p>

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

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

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

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

- Les événements des employés sont codés par couleur selon leur type. Lorsque vous passez le curseur sur un événement donné, un résumé de cet événement s'affiche. Les absences qui ne durent pas toute la journée (ex. absence d'une demi-journée) n'occupent pas la totalité de la cellule pour la journée.
- Si une période en particulier a été mise en évidence, l'en-tête apparaît sur un fond jaune clair.

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

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

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

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

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

– Imprimer le calendrier des événements

Au besoin, vous pouvez imprimer le calendrier des événements.

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

Résultat : Le calendrier s'imprime pour la période sélectionnée.

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

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

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



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



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

Santé et Sécurité du travail

- [accidents de travail](#) ¹⁰⁹
- [médecines du travail](#) ¹⁷¹

Voir aussi...

Configurer le calendrier des événements

Barre de menus : **Configuration**

Menu : **GTA > Configuration du calendrier des événements**



Administrateur

L'administrateur peut configurer le [calendrier des événements](#) ⁶⁰ qui s'affiche en mode **Gestion** ou dans le module My SigmaRH (**Demande de congé > Calendrier des événements**).

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

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

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



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

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

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

4. Ajouter les raisons d'absences visibles.
- Toutes les raisons d'absences sélectionnées s'afficheront dans le [calendrier des événements](#) (fenêtre flottante **Événements**, section **Absences sans demandes de congé**). Vous pouvez alors inclure ou exclure, dans le calendrier des événements, les raisons d'absences sélectionnées dans le menu **Configuration du calendrier des événements**.
5. Ajouter les codes de conséquences d'accident visibles.
- Toutes les conséquences d'accident sélectionnées s'afficheront dans le [calendrier des événements](#) (fenêtre flottante **Événements**, section **Accidents**). Vous pouvez alors inclure ou exclure, dans le calendrier des événements, les conséquences d'accident sélectionnées dans le menu **Configuration du calendrier des événements**.
6. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder la configuration du calendrier des événements.

Voir aussi...

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

Éléments de suivi

Vous trouverez ci-dessous les éléments de suivis possibles pour les différents types d'événements pouvant être reliés à un employé ou les différents dossiers existants dans SIGMA-RH. Cliquer les hyperliens pour consulter les tutoriels associés.



Note : Il est aussi possible de créer des événements et des éléments de suivi sur mesure à l'aide de l'option **Ecrans utilisateurs**.

Éléments de suivis pour les événements en Santé et Sécurité

Éléments de suivi	Accident de travail	Clinique médicale	Accident bénin	Limitation fonctionnelle
Billet médical	✓	✗	✗	✗
Déclaration d'accident de travail	✓	✗	✗	✗
Conséquence	✓	✗	✗	✗

Éléments de suivi	Accident de travail ^[109]	Clinique médicale ^[171]	Accident bénin ^[167]	Limitation fonctionnelle ^[97]
Contestation ^[70]	✓	✗	✗	✗
Conversation ^[75]	✓	✓	✓	✗
Décision sur l'admissibilité ^[120]	✓	✗	✗	✗
Décision pour l'incapacité permanente ^[123]	✓	✗	✗	✗
Dépense ^[79]	✓	✓	✗	✗
Document associé ^[81]	✓	✓	✓	✗
Document fusionné ^[86]	✓	✓	✗	✗
Expertise ^[94]	✓	✓	✗	✗
Limitation fonctionnelle ^[97]	✓	✓	✗	✗
Clinique médicale ^[171]	✓	✗	✓	✗
Mesure corrective et anomalie ^[101]	✓	✗	✗	✗
Note évolutive ^[104]	✓	✓	✓	✗

Voir aussi...

[Rechercher un employé et les événements associés](#) ^[47]

[Filtrer la liste des événements](#) ^[51]

[Ajouter un événement à un employé](#) ^[52]

Billets médicaux

Le billet médical a été créé pour gérer les « mots du médecin », c.-à-d. les absences pour maladie personnelle.

Si vous avez numérisé une copie du billet médical rempli par le médecin, il vous est possible de l'attacher au rapport d'accident de travail à l'aide de la fonction [Document associé](#) ^[81].

— Où puis-je ajouter un billet médical?

 **Santé et Sécurité**

Événement

Menu réservé à ce type d'événement

Gestion express d'événement

[Rapport d'accident de travail](#) ^[109]



— Comment puis-je ajouter un billet médical?

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

Champ	Utilisation
N° dossier	Suivant le paramètre de l'entreprise Génération automatique du numéro de billet médical , il est possible que le numéro du billet médical soit généré par le système. Il ne peut alors être modifié. Sinon, entrer ce numéro selon les politiques de votre entreprise.
Prénom et nom à la naissance, Date de naissance, Sexe	Le nom et le prénom de l'employé, sa date de naissance et son sexe sont extraits de la fiche de l'employé et ne peuvent être modifiés.
Nom du médecin	<p>Sélectionner le médecin responsable de ce billet médical.</p> <p>Les renseignements saisis dans ce champ sont reportés dans la colonne Informations dans la fenêtre flottante principale Suivi de dossier de l'événement associé.</p> <p>Les médecins sont définis comme des experts.³¹³</p> <p> Note : Après avoir cliqué  pour faire une recherche, cliquer Ajouter afin de créer « à la volée » un nouveau dossier d'expert. Cependant, si des modifications ultérieures doivent être apportées aux dossiers des experts créés à la volée (par exemple, changement de numéro de téléphone, adresse, etc.), vous devrez effectuer ces modifications à partir du menu Multimodules > Expert.</p>
Numéro	Une fois le médecin sélectionné, le numéro qui a été saisi dans son dossier est automatiquement affiché et ne peut être modifié.
Groupe	Si nécessaire, indiquer le groupe auquel ce médecin appartient.
Diagnostic et renseignements complémentaires	<p>Taper un résumé de ce diagnostic dans la zone de texte.</p> <p>Les renseignements saisis dans ce champ sont reportés dans la colonne Informations dans la fenêtre flottante principale Suivi de dossier de l'événement associé.</p>
Diagnostic	Sélectionner le diagnostic dans la liste déroulante.
N° de l'événement	Le numéro et la date de l'événement sont extraits du rapport d'accident de travail ou de l'absence et ne peuvent être modifiés.
Date de réception	Saisir la date de réception de ce billet médical.

Champ	Utilisation
Date de la signature *	Saisir la date de signature de ce billet médical.
Date du prochain rendez-vous	Saisir la date du prochain rendez-vous de l'employé avec ce médecin (cette date peut générer une note automatique à l'agenda). ^[222]
Description	Une zone de texte supplémentaire Description permet de saisir toute donnée pertinente à ce billet médical.

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

Voir aussi...

[Ajouter un événement à un employé](#)^[52]

[Rapports d'accidents de travail](#)^[109]

Conséquences

Les conséquences permettent de définir ce qu'a causé un [accident de travail](#)^[109] ou une absence, par ex. un arrêt de travail ou un poste adapté. Dans le cas des accidents de travail, les conséquences peuvent faire l'objet d'un litige; elles donnent alors lieu à [une contestation](#)^[70]. Il est possible de paramétrer le mode de calcul des jours perdus et donc d'obtenir des statistiques personnalisées sur la gravité des accidents.

Les conséquences peuvent être sélectionnées :

- dans le suivi de dossier [Décision sur l'admissibilité](#)^[120] afin de départager les périodes pour lesquelles vous avez reçu une décision de l'organisme chargé de l'étude du rapport d'accident;
- dans le suivi de dossier [Dépense](#)^[79] afin de départager les montants engagés pour chacune des conséquences associées à l'événement.

Pour les accidents de travail seulement, la durée de l'arrêt de travail provenant du suivi de dossier **Conséquence** permet de répartir les accidents de travail dans l'une des catégories d'incapacité temporaire prévues dans le calcul des [cotisations](#)^[153].

— Où puis-je ajouter une conséquence?

☐ Santé et Sécurité

Événement	Menu réservé à ce type d'événement	Gestion express
Rapport d'accident de travail ^[109]	✓	✓

— Comment puis-je ajouter une conséquence?

1. Dans le rapport d'accident de travail ou l'absence, cliquer **Ajouter** dans la fenêtre flottante **Suivi de dossier**.
2. Choisir **Conséquence** dans la fenêtre contextuelle.
Résultat : L'écran **Conséquence** s'affiche à l'écran.

Champ	Utilisation
Conséquence *	Sélectionner la conséquence requise (ex. arrêt de travail). Les codes de conséquences sont définis dans le menu Configuration des absences et des conséquences .
Date de début et Heure de début *	Toute conséquence est associée à une durée. Indiquer l'heure et la date de début de cette conséquence. Par défaut, le système affiche la date et l'heure courantes, mais vous pouvez les modifier au besoin. Pour être prévenu dès qu'une conséquence est enregistrée, définir une note automatique à l'agenda . ^[222]
Date de fin et Heure de fin	Indiquer l'heure et la date de fin de la conséquence. Ces deux dates peuvent générer une note automatique à l'agenda . ^[222] L'heure de fin n'est pas obligatoire si une date de fin est saisie. Il est impossible d'avoir deux conséquences ouvertes pour le même employé et le même événement. Il est donc essentiel d'inscrire la fin d'une conséquence pour pouvoir en créer une autre. Les conséquences actives (c.-à-d. en cours à la date de consultation) sont listées en rouge dans la fenêtre flottante Suivi de dossier dans l'événement.
Date de retour prévue	Indiquer la date prévue pour le retour au travail de l'employé.
Poste	Sélectionner le poste qu'occupait l'employé au moment de l'accident de travail (conséquence de type « arrêt de travail ») ou préciser le poste auquel est affecté l'employé après un accident de travail (conséquence de type « Poste adapté »). Il est particulièrement utile pour gérer les réaffectations et les postes adaptés. <ul style="list-style-type: none"> • S'il s'agit d'un des postes habituels de l'employé (c.-à-d. l'un des postes associés à l'employé dans sa fiche d'employé), cliquer Postes de l'employé et choisir ce poste dans la liste déroulante. • S'il s'agit d'un autre poste, cliquer Tous les postes, puis . Le système liste par défaut les postes actifs dans la structure organisationnelle. Au besoin, visualiser les postes inactifs à l'aide d'un filtre dans la fenêtre flottante secondaire Statut des postes affichés. Cocher le poste qui convient, puis cliquer Sélectionner.
Description	Au besoin, entrer une description pour la conséquence.
Horaire de travail	Par défaut, l'option L'horaire du planning de l'employé est automatiquement sélectionnée afin que le calcul de la durée tienne compte de l'horaire de travail planifié défini dans le menu Planning . Cette option est en lecture seule. Aucune modification n'est permise.

Champ	Utilisation
Calcul des jours perdus	Déterminer le mode de calcul des jours perdus associé à cette conséquence. Automatique Manuel Saisie détaillée de la durée

3. Dans le cas d'un poste adapté dans un autre niveau de la structure auquel l'employé est habituellement associé, sélectionner ce niveau dans la fenêtre flottante secondaire **Structure**.
4. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder la conséquence.

Voir aussi...

[Ajouter un événement à un employé](#)^[52]

[Rapports d'accidents de travail](#)^[109]

[Décision sur l'admissibilité](#)^[120]

Contestations

Barre de menus : RH global

Menu : AT & Risques > Rapport d'accident

Il arrive que les décisions relatives aux [accidents de travail](#)^[109] (que ce soit les [décisions sur l'admissibilité](#)^[120] ou les [décisions pour l'incapacité permanente](#)^[123]) soient portées en appel. La fonction **Contestation** vous permet de saisir le détail de ces appels en trois étapes.



Note : Les accidents de travail ayant un suivi de dossier **Contestation** sont comptabilisés dans les [projections de cotisations](#)^[153].

Résumé

[Où puis-je ajouter le suivi de dossier Contestation?](#)^[71]

[Étape 1 - Saisir le motif de la contestation](#)^[71]

[Étape 2 - Saisir les détails de l'audition](#)^[73]

[Étape 3 - Saisir les détails de la décision](#)^[73]

[Ajouter des documents associés](#)^[74]

[FAQ - Pourquoi certaines contestations s'affichent-elles en vert dans la fenêtre flottante « Suivi de dossier » du rapport d'accident de travail?](#)^[74]

[FAQ - Peut-on ajouter de multiples contestations?](#)^[75]

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

Événement	Menu réservé à ce type d'événement	Gestion express
Rapport d'accident de travail ¹⁰⁹	✓	✓

— Étape 1 - Saisir le motif de la contestation

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

Résultat : Le système affiche les décisions ajoutées au préalable dans le rapport d'accident de travail (que ce soit les [décisions sur l'admissibilité](#) ¹²⁰ ou les [décisions pour l'incapacité permanente](#) ¹²³) qui peuvent encore être contestées. Cependant, les décisions sur l'admissibilité qui sont en **Classement** ne peuvent pas être contestées.

3. Choisir la décision qui doit être contestée, puis cliquer **Sélectionner**.

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

4. Dans la fenêtre **Motif de contestation**, saisir toutes les informations requises.

Champ	Utilisation
Décision contestée	Champ en Lecture seule où figure le nom de la décision qui a été contestée, ainsi que la date de cette décision.
Date d'appel *	Indiquer la date d'appel de la contestation. Cette date peut générer une note automatique à l'agenda. ²²²
Demandé par	Indiquer qui en appelle de la décision (ex. Employeur ou Salarié). Les options figurant dans cette liste déroulante sont définies dans la table de codes de sélection Demandeur contestation (Accident) (code SC).
Type de contestation	Sélectionner le type de contestation (ex. contestation administrative, légale ou médicale). Les options figurant dans cette liste déroulante sont définies dans la table de codes de sélection Type de contestation (Accident) (code TC).

Champ	Utilisation						
Niveau d'appel	<p>Sélectionner le niveau d'appel requis.</p> <p>Les niveaux d'appels pouvant être sélectionnés varient en fonction</p> <ul style="list-style-type: none"> • du niveau décisionnel de la décision contestée. La contestation doit toujours être faite vers un niveau d'appel supérieur au niveau décisionnel de la décision contestée. • du type de contentieux (Général pour les décisions d'admissibilité ou Technique pour les décisions pour l'incapacité permanente). <table border="1" data-bbox="691 663 1425 1827"> <thead> <tr> <th data-bbox="691 663 1273 775">Exemple</th> <th data-bbox="1273 663 1425 775">Niveaux d'appels affichés</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="691 775 1273 1417"> <ol style="list-style-type: none"> 1. Un rapport d'accident comprend une décision d'admissibilité. 2. Le gestionnaire ajoute une première contestation en sélectionnant cette décision d'admissibilité dont le niveau décisionnel est 1 - CPAM - Avis d'admissibilité. </td> <td data-bbox="1273 775 1425 1417"> 2- Commission des recours amiable – Contentieux général 3- Tribunal des affaires de sécurité sociale 4- Cour d'appel 5- Cour de cassation - Contentieux général </td> </tr> <tr> <td data-bbox="691 1417 1273 1827"> <ol style="list-style-type: none"> 1. Un rapport d'accident comprend une décision d'admissibilité. 2. Une première contestation a été ajoutée sur cette décision d'admissibilité. Le niveau d'appel choisi est 2- Commission des recours amiable – Contentieux général. 3. Le gestionnaire ajoute une deuxième contestation pour le niveau décisionnel 2- Commission des recours amiable – Contentieux général. </td> <td data-bbox="1273 1417 1425 1827"> 3- Tribunal des affaires de sécurité sociale 4- Cour d'appel 5- Cour de cassation - Contentieux général </td> </tr> </tbody> </table>	Exemple	Niveaux d'appels affichés	<ol style="list-style-type: none"> 1. Un rapport d'accident comprend une décision d'admissibilité. 2. Le gestionnaire ajoute une première contestation en sélectionnant cette décision d'admissibilité dont le niveau décisionnel est 1 - CPAM - Avis d'admissibilité. 	2- Commission des recours amiable – Contentieux général 3- Tribunal des affaires de sécurité sociale 4- Cour d'appel 5- Cour de cassation - Contentieux général	<ol style="list-style-type: none"> 1. Un rapport d'accident comprend une décision d'admissibilité. 2. Une première contestation a été ajoutée sur cette décision d'admissibilité. Le niveau d'appel choisi est 2- Commission des recours amiable – Contentieux général. 3. Le gestionnaire ajoute une deuxième contestation pour le niveau décisionnel 2- Commission des recours amiable – Contentieux général. 	3- Tribunal des affaires de sécurité sociale 4- Cour d'appel 5- Cour de cassation - Contentieux général
Exemple	Niveaux d'appels affichés						
<ol style="list-style-type: none"> 1. Un rapport d'accident comprend une décision d'admissibilité. 2. Le gestionnaire ajoute une première contestation en sélectionnant cette décision d'admissibilité dont le niveau décisionnel est 1 - CPAM - Avis d'admissibilité. 	2- Commission des recours amiable – Contentieux général 3- Tribunal des affaires de sécurité sociale 4- Cour d'appel 5- Cour de cassation - Contentieux général						
<ol style="list-style-type: none"> 1. Un rapport d'accident comprend une décision d'admissibilité. 2. Une première contestation a été ajoutée sur cette décision d'admissibilité. Le niveau d'appel choisi est 2- Commission des recours amiable – Contentieux général. 3. Le gestionnaire ajoute une deuxième contestation pour le niveau décisionnel 2- Commission des recours amiable – Contentieux général. 	3- Tribunal des affaires de sécurité sociale 4- Cour d'appel 5- Cour de cassation - Contentieux général						
Description de la contestation	Taper une description de la contestation dans la zone de texte.						

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

Étape 2 - Saisir les détails de l'audition

1. Dans le rapport d'accident de travail, accéder au suivi de dossier **Contestation**.

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

2. Dans la fenêtre flottante **Audition**, saisir toutes les informations requises.

Champ	Utilisation
Date de l'audition et Heure de l'audition	Indiquer l'heure et la date de l'audition. Cette date peut générer une note automatique à l'agenda. 
Lieu de l'audition	Saisir le lieu où se tiendra l'audition.
Statut de l'audition	Sélectionner le statut de l'audition (ex. confirmée ou remise). Les options figurant dans cette liste déroulante sont définies dans la table de codes de sélection Statut d'audition (Accident) (code SA).

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

Étape 3 - Saisir les détails de la décision

1. Dans le rapport d'accident de travail, accéder au suivi de dossier **Contestation**.

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

2. Dans la fenêtre flottante **Décision**, saisir toutes les informations requises.

Champ	Utilisation
Date de décision	Indiquer la date à laquelle cette décision a été rendue. Cette date ne peut être dans le futur. Cette date peut générer une note automatique à l'agenda.   Note : Les contestations pour lesquelles une décision n'a pas encore été rendue (c.-à-d. les contestations pour lesquelles aucune date de décision n'a été saisie) sont listées en vert dans la fenêtre flottante Suivi de dossier du rapport d'accident de travail.
Date de réception	Indiquer la date réception de cette décision par l'employeur.
Décision	Indiquer à qui la décision est favorable (ex. l'employé ou l'employeur).

Champ	Utilisation
Montant récupéré	Si nécessaire, entrer le montant qui est récupéré par cette décision.

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

- Ajouter des documents associés

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

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

3. Au besoin, modifier la description du document (en français, en anglais ou dans les deux langues).
4. Au besoin, modifier la date du fichier. La valeur implicite est la date du jour.
5. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder le document.

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



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



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

Restriction

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

- FAQ - Pourquoi certaines contestations s'affichent-elles en vert dans la fenêtre flottante « Suivi de dossier » du rapport d'accident de travail?



Note : Les contestations pour lesquelles une décision n'a pas encore été rendue (c.-à-d. les contestations pour lesquelles aucune date de décision n'a été saisie) sont listées en vert dans la fenêtre flottante **Suivi de dossier** du rapport d'accident de travail.

FAQ - Peut-on ajouter de multiples contestations?

Oui. Cependant, pour ajouter une contestation pour un niveau d'appel plus élevé, il faut que des données soient renseignées dans les champs **Date de décision** et **Décision** (fenêtre **Décision**).

Voir aussi...

[Ajouter un événement à un employé](#) ⁵²

[Rapports d'accidents de travail](#) ¹⁰⁹

[Billet médical](#) ⁶⁶

[Clinique médicale](#) ¹⁷¹

[Conséquence](#) ⁶⁸

[Dépense](#) ⁷⁹

[Document associé](#) ⁸¹

[Document fusionné](#) ⁸⁶

[Expertise](#) ⁹⁴

[Limitation fonctionnelle](#) ⁹⁷

[Mesures correctives et anomalies](#) ¹⁰¹

[Note évolutive](#) ¹⁰⁴

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?](#)^[76]

[Comment puis-je ajouter une conversation?](#)^[76]

[Quelles opérations puis-je effectuer dans une conversation?](#)^[77]

— 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.**

☐ Santé et Sécurité

Événement	Menu réservé à ce type d'événement	Gestion express
Rapport d'accident de travail ^[109]	✓	✓
Clinique médicale ^[171]	✓	✓
Accident bénin ^[167]	✓	✓

— 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](#)^[288].

6. Au besoin, effectuer toutes les [opérations](#)^[77] 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. <p>Le texte peut être mis en page à l'aide de la barre d'outils d'édition^[288].</p> <p>.</p> <ol style="list-style-type: none"> 4. Cliquer Envoyer. 	✓	✓

Opération	Procédure	Initiateur	Participants
Ajouter un document associé	<ol style="list-style-type: none"> Dans la conversation, cliquer  . Cliquer Parcourir pour retrouver le document. Localiser le document et cliquer Ouvrir. Cliquer Sélectionner pour ajouter le document à la conversation. 	✓	✓
Ajouter des participants à une conversation	<ol style="list-style-type: none"> Dans la conversation, cliquer  . <p>Résultat : Les participants à la conversation s'affichent.</p> <ol style="list-style-type: none"> Cliquer Ajouter. Choisir le type de participant à ajouter. Cliquer  . <p>Résultat : Le participant est ajouté dans la fenêtre Participant(s) actif(s) à la conversation.</p>	✓	✗
Retirer des participants d'une conversation	<ol style="list-style-type: none"> Dans la conversation, cliquer  . <p>Résultat : Les participants à la conversation s'affichent.</p> <ol style="list-style-type: none"> Dans la fenêtre Participant(s) actif(s) à la conversation, sélectionner les participants devant être retirés de la conversation. Cliquer Retirer. 	✓	✗

Opération	Procédure	Initiateur	Participants
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^[259] 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>	✓	✗
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...

[Ajouter un événement à un employé](#)^[52]

[Rapports d'accidents de travail](#)^[109]

[Clinique médicale](#)^[171]

Dépenses

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

Si vous avez numérisé une copie de la facture du fournisseur, il vous est possible de l'attacher à l'aide de la fonction [Document associé](#) ^[87].

— Où puis-je ajouter une dépense?



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

☐ Santé et Sécurité

Événement	Menu réservé à ce type d'événement	Gestion express
Rapport d'accident de travail ^[109]	✓	✓
Clinique médicale ^[171]	✓	✓

— Comment puis-je ajouter une dépense?

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

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

- Saisir les données requises pour cette dépense.

Champ	Utilisation
Date de la dépense	Inscrire la date de la dépense.
Fournisseur	<p>Cliquer  pour choisir le fournisseur ^[315] qui a fourni les services reliés à cette dépense.</p> <p>À noter que si le fournisseur est un expert, celui-ci doit être défini à la fois dans l'option Expert ^[313] et Clients et fournisseurs. ^[315]</p>
Service fourni	<p>Sélectionner dans la liste déroulante le service fourni.</p> <p>Les services sont définis dans la table de codes de sélection Service fourni (Dépense) (code SF).</p>
Requis par	<p>Indiquer quel est l'employé qui a demandé cette expertise :</p> <ul style="list-style-type: none"> Cliquer . <p>Résultat : Le système liste l'ensemble des employés.</p> <ul style="list-style-type: none"> Choisir l'employé qui convient, puis cliquer Sélectionner. <p>Résultat : Le système retourne à la fenêtre principale où le nom de l'employé sélectionné est affiché.</p>

Champ	Utilisation
Type de service	Sélectionner le type de service offert : Administratif (A), Légal (L), Médical (M) ou Technique (T) . Les types de services sont définis dans la table de codes de sélection Type de service (Dépense) (code TS).
Expertise associée à cette dépense	Si les frais engagés sont reliés à une expertise , ^[94] sélectionner celle-ci dans la liste déroulante.
Conséquence associée	Si les frais engagés sont reliés à une conséquence, sélectionner celle-ci dans la liste déroulante.
Coût du service	Indiquer le coût du service, c.-à-d. le montant facturé par le fournisseur.
Dépenses cumulées à ce jour et Dépenses cumulées pour cette conséquence	Le système calcule les dépenses cumulées à ce jour et les dépenses cumulées pour la conséquence associée.
Note	Saisir toutes les données requises dans ce champ texte.

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

Voir aussi...

[Ajouter un événement à un employé](#)^[52]

[Rapports d'accidents de travail](#)^[109]

[Clinique médicale](#)^[171]

Documents associés

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

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

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

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

Résumé

[Restriction](#) ^[82]

[Où puis-je ajouter un document associé?](#) ^[82]

[Ajouter un document associé à l'aide du glisser-déposer](#) ^[82]

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

[Parcourir](#) ^[83]

[Ajouter un document associé en ajoutant un suivi de dossier](#) ^[84]

[Ajouter un document associé après avoir accédé aux détails](#) ^[84]

[Consulter un document associé](#) ^[85]

[Remplacer un document associé](#) ^[85]

[Supprimer un document associé](#) ^[86]

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.

Santé et Sécurité		
Événement	Menu réservé à ce type d'événement	Gestion express
Rapport d'accident de travail ^[109]	✓	✓
Clinique médicale ^[171]	✓	✓
Accident bénin ^[167]	✓	✓
Clients ou fournisseurs		
Événement	Menu réservé à ce type de dossier	Gestion express
Dossier d'un client ou fournisseur ^[315]	✓	✗

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](#)^[84];
- [ajoutez un document associé après avoir cliqué Détails dans un dossier](#)^[85];
- [remplacez un document associé existant](#).^[85]

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 (dossier d'un client/fournisseur), vous pouvez ajouter de nouveaux documents

associés en cliquant **Détails**.

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

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

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

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

Consulter un document associé

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

1. Accéder au dossier ou à l'événement pour lequel le document associé a été ajouté.
2. Si le document a été ajouté dans la fenêtre flottante principale **Suivi de dossier**, cliquer 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...

[Ajouter un événement à un employé](#)^[52]

[Rapports d'accidents de travail](#)^[109]

[Clinique médicale](#)^[171]

Documents fusionnés

Cette fonctionnalité vous permet de générer un ou plusieurs documents relatifs à un [événement](#)^[52] donné (accident de travail, absence, entretien, etc.) à partir des modèles de document définis dans le menu [Modèle de document](#)^[259]. 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](#)^[284] ou **Fusionner des documents pour les formateurs**.

Résumé

[Quelles méthodes puis-je utiliser pour créer des modèles de documents?](#)^[87]

[Où puis-je ajouter un document fusionné?](#)^[88]

[Comment puis-je ajouter un document fusionné?](#)^[89]

[Quels sont les destinataires disponibles en fonction des types de modèles de documents?](#)^[92]

[Quels sont les impacts de la région d'utilisation sur les organismes destinataires?](#)^[94]

— 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 ^[262]	<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^[288] 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 ^[265]	<ul style="list-style-type: none"> • Visualisation à l'écran. • Remplacement des champs définis dans le modèle (par l'entremise des correspondances)^[270] 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](#).^[264]



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](#)^[223] ou [collectives](#)^[242]), la génération des documents fusionnés à partir de ces modèles ne s'effectue pas lors de la configuration des notes automatiques. Cette génération est effectuée automatiquement (sans aucune intervention d'un utilisateur) lorsqu'une note à l'agenda est créée à partir d'une configuration de notes automatiques.

☰ Santé et Sécurité

Type de modèle	Menu où ce type de modèle de document est disponible
Clinique médicale	<p>Lors de l'ajout d'un suivi de dossier de type Document fusionné dans les menus suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> • AT & Risques > Médecine du travail^[171] • Gestion express^[47] (Ajouter > Clinique médicale) <p>Dans les notes automatiques individuelles et les notes automatiques collectives pouvant être ajoutées à partir des menus suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Mon agenda^[223] (si l'élément déclencheur sélectionné permet la création d'un document fusionné^[238]) • Multimodules > Notes automatiques collectives^[242] (si l'élément déclencheur sélectionné permet la création d'un document fusionné^[253])

Type de modèle	Menu où ce type de modèle de document est disponible
SST - Accident de travail	<p>Lors de l'ajout d'un suivi de dossier de type Document fusionné dans les menus suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> • AT & Risques > Rapport d'accident ^[109] • Gestion express ^[47] (Ajouter > Accident de travail) <p>Dans les notes automatiques individuelles et les notes automatiques collectives pouvant être ajoutées à partir des menus suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Mon agenda ^[223] (si l'élément déclencheur sélectionné permet la création d'un document fusionné ^[238]) • Multimodules > Notes automatiques collectives ^[242] (si l'élément déclencheur sélectionné permet la création d'un document fusionné ^[253])

— Comment puis-je ajouter un document fusionné?

1. Ajouter le document fusionné :

▣ À partir d'un événement

Emplacement	Procédure
Rapport d'accident de travail ^[109]	<ul style="list-style-type: none"> • Cliquer Ajouter dans la fenêtre flottante Suivi de dossier. • Choisir Document fusionné dans la fenêtre contextuelle.

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.^[92]</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 ^[262]</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 ^[265]</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 ^[262]	<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 ^[265]	<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 ^[262]	<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 ^[265]	<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 ^[265] il n'est pas affiché si un modèle de document interne ^[262] 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](#) ^[262] le contenu peut être mis en page à l'aide de [la barre d'outils d'édition](#) ^[288]

- Si vous avez sélectionné un [modèle de document créé à partir d'un fichier Word](#),^[265] aucune mise en page supplémentaire ne peut être faite.

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

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



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

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

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

☐ **Destinataire de type Employé**

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

☐ **Destinataire de type Supérieur**

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

☐ **Destinataire de type Utilisateur**

Disponibilité dans les types de modèles de documents suivants	Impact lors de la création d'un document fusionné
Clinique médicale SST - Accident de travail	Les modèles de documents ayant ce destinataire peuvent être fusionnés : <ul style="list-style-type: none"> • dans les notes automatiques individuelles^[227] et les notes automatiques collectives^[245] afin de générer le texte de la note créée dans l'agenda; • dans les recrutements afin de générer le texte du recrutement publié dans l'application.

☐ Destinataire de type Type d'organisme

Disponibilité dans les types de modèles de documents suivants	Impact lors de la création d'un document fusionné
Clinique médicale SST - Accident de travail	<p>L'utilisateur peut sélectionner comme destinataire un organisme associé de ce type qui aurait été défini dans le menu Gestion des organismes.^[323] Les organismes présentés tiennent compte de la région d'utilisation^[94] de l'organisme et du niveau de structure (Etablissement) auquel l'employé est associé.</p> <p>Le document fusionné pourra être envoyé par courrier électronique, mais l'adresse électronique doit être saisie manuellement dans le champ Courriel.</p>

☐ Destinataire de type Expert

Disponibilité dans les types de modèles de documents suivants	Impact lors de la création d'un document fusionné
Clinique médicale SST - Accident de travail	<p>L'utilisateur peut sélectionner un expert défini dans le menu Expert.^[313] Le document fusionné pourra être envoyé par courrier électronique, mais l'adresse électronique doit être saisie manuellement dans le champ Courriel.</p>

☐ Destinataire de type Responsable de dossier

Disponibilité dans les types de modèles de documents suivants	Impact lors de la création d'un document fusionné
Clinique médicale SST - Accident de travail	<p>Le nom du responsable du dossier est récupéré de l'événement pour lequel le document fusionné est généré (ex. nom du responsable de dossier pour le travailleur victime d'un accident de travail, si le document est créé à partir d'un rapport d'accident de travail). Son adresse électronique est récupérée dans la fiche d'employé.</p> <p>Les responsables de dossier sont désignés dans le menu Gestion des responsables de dossier.^[54]</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...

[Ajouter un événement à un employé](#)^[52]

Expertises

Il est fréquent de demander des expertises. Il peut s'agir d'une expertise médicale dans le cas d'un accident de travail ou d'une absence, une expertise légale dans le cas d'un bilan de carrière pour une évaluation. Quel que soit le cas, il fait appel à un [expert](#)^[313] pour qu'il évalue la question et rédige un rapport.

— Où puis-je ajouter une expertise?



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

☐ Santé et Sécurité

Événement	Menu réservé à ce type d'événement	Gestion express
Rapport d'accident de travail ¹⁰⁹	✓	✓
Clinique médicale ¹⁷¹	✓	✓

— Comment puis-je ajouter une expertise?

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

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

- Saisir les données requises dans l'expertise.

Champ	Utilisation
Expert	<p>Choisir l'expert ³¹³ responsable de cette expertise :</p> <ol style="list-style-type: none"> Cliquer . <p>Résultat : Le système liste l'ensemble des experts.</p> <ol style="list-style-type: none"> Cocher l'expert qui convient, puis cliquer Sélectionner. <p>Résultat : Le système retourne à la fenêtre principale où le nom de l'expert sélectionné est affiché dans le champ Expert.</p> <p>Note : Après avoir cliqué  pour faire une recherche, cliquer Ajouter afin de créer « à la volée » un nouveau dossier d'expert. Cependant, si des modifications ultérieures doivent être apportées aux dossiers des experts créés à la volée (par exemple, changement de numéro de téléphone, adresse, etc.), vous devrez effectuer ces modifications à partir du menu Multimodules > Expert.</p> 
Spécialité	Si elle a été saisie dans le dossier de l'expert, la spécialité de l'expert est automatiquement affichée en dessous de son nom.
Billet médical	Quand il s'agit d'une expertise médicale (pouvant être ajoutée dans l'absence ou le rapport d'accident de travail), indiquer si elle doit être associée à un billet médical. Sélectionner ensuite le document médical qui s'applique. Celui-ci doit avoir été créé au préalable dans l'événement.
Demandé par	Indiquer qui a demandé l'expertise (Employeur, Autre). Si Autre est choisie, entrer le nom du demandeur dans le champ de saisie adjacent. Ce champ s'affiche uniquement si l'expertise est ajoutée à partir d'un rapport d'accident.

Champ	Utilisation
Rapport de l'expertise	Saisir un résumé du rapport d'expertise. Ce rapport peut aussi être attaché à l'aide de la fonctionnalité Document associé . ^[81]
Date de la demande	Inscrire la date à laquelle l'expertise a été demandée. Cette date peut générer une note automatique à l'agenda ^[222] si l'expertise est ajoutée à partir : d'une médecine du travail ^[171] d'un rapport d'accident ^[109]
Date de réception	Inscrire la date à laquelle l'expertise a été reçue. Cette date peut générer une note automatique à l'agenda ^[222] si l'expertise est ajoutée à partir : d'une médecine du travail ^[171] d'un rapport d'accident ^[109]
Date de l'expertise et Heure de l'expertise	Inscrire la date et l'heure à laquelle l'expertise a été effectuée. La date de l'expertise peut générer une note automatique à l'agenda ^[222] si l'expertise est ajoutée à partir : d'une médecine du travail ^[171] d'un rapport d'accident ^[109]
Date de l'annulation	Saisir la date à laquelle cette expertise a été annulée. Ce champ s'affiche uniquement si l'expertise est ajoutée à partir d'un rapport d'accident.
Coût de l'expertise	Saisir les coûts de cette expertise. Ce champ s'affiche uniquement si l'expertise est ajoutée à partir d'un rapport d'accident.

3. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder l'expertise.

Ajouter des documents associés

1. Dans la fenêtre **Documents associés**, cliquer **Ajouter**.
2. Cliquer **Parcourir** pour retrouver le document. Localiser le document et cliquer **Ouvrir**.
Résultat : Le chemin d'accès et le nom du document sont affichés dans le champ **Document**. La date du jour est reportée dans le champ **Date du fichier**. Le nom du fichier est reporté dans le champ **Description**.
3. Au besoin, modifier la description du document (en français, en anglais ou dans les deux langues).
4. Au besoin, modifier la date du fichier. La valeur implicite est la date du jour.
5. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder le document.

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



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



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

Restriction

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

Voir aussi...

[Ajouter un événement à un employé](#) ^[52]

[Rapports d'accidents de travail](#) ^[109]

[Transférer un suivi de dossier vers une absence ou un rapport d'accident](#) ^[108]

[Clinique médicale](#) ^[171]

Inaptitudes

Les inaptitudes désignent des réductions de la capacité d'exécuter certaines tâches. Dans SIGMA-RH, l'option **Limitation fonctionnelle** vous sert à mieux définir les éventuelles inaptitudes résultant des accidents de travail, des absences ou des médecines du travail (ex. examens pré-emploi).

— Où puis-je ajouter une inaptitude?



Note : Les inaptitudes sont listées à la fois comme des événements indépendants associés à un employé donné et comme éléments de suivi de certains événements auxquels elles sont associées (rapports d'accidents de travail, absences ou médecines du travail).

☐ Santé et Sécurité

Événement	Menu réservé à ce type d'événement	Gestion express
Rapport d'accident de travail ^[109]	✓	✓
Clinique médicale ^[171]	✓	✓

— Comment puis-je ajouter une inaptitude?

- À partir d'un événement (rapport d'accident de travail, absence ou médecine du travail) :
 - Cliquer **Ajouter** dans la fenêtre flottante **Suivi de dossier**.

- Choisir **Limitation fonctionnelle** dans la fenêtre contextuelle.

À partir de la **Gestion express** :

- Cliquer **Ajouter**.
- Choisir **Limitation fonctionnelle** dans la fenêtre contextuelle.

Résultat : La fenêtre de définition des inaptitudes s'affiche à l'écran.

Fenêtres flottantes secondaires

Fenêtre flottante	Utilisation		
Informations de l'employé	En plus des informations de base (matricule avec hyperlien pour accéder au dossier, nom et prénom, sexe, âge), on trouve les icônes suivantes.		
	<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="644 730 740 779">Icône</th> <th data-bbox="740 730 1428 779">Explications</th> </tr> </thead> </table>	Icône	Explications
	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 ^[188] (uniquement si les outils de géolocalisation ^[185] 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). 		

Fenêtre flottante	Utilisation																
	<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="643 331 740 380">Icône</th> <th data-bbox="740 331 1423 380">Explications</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="643 380 740 459"></td> <td data-bbox="740 380 1423 459">Accéder à un graphique illustrant l'évolution salariale.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="643 459 740 537"></td> <td data-bbox="740 459 1423 537">Visualiser le nom du supérieur hiérarchique de l'employé.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="643 537 740 616"></td> <td data-bbox="740 537 1423 616">Visualiser les risques auxquels l'employé est exposé.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="643 616 740 694"></td> <td data-bbox="740 616 1423 694">Uniquement dans les événements. Visualiser la Gestion express^[47] de cet employé.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="643 694 740 952"></td> <td data-bbox="740 694 1423 952">Uniquement dans la Gestion express^[47] de l'employé. Accéder au calendrier des événements^[60] 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.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="643 952 740 1232">Talents</td> <td data-bbox="740 952 1423 1232">Accéder à l'outil de gestion des talents qui permet : <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. </td> </tr> <tr> <td data-bbox="643 1232 740 1339"></td> <td data-bbox="740 1232 1423 1339">Située à côté de l'hyperlien Talents, cette icône identifie les salariés à haut potentiel.</td> </tr> </tbody> </table>	Icône	Explications		Accéder à un graphique illustrant l'évolution salariale.		Visualiser le nom du supérieur hiérarchique de l'employé.		Visualiser les risques auxquels l'employé est exposé.		Uniquement dans les événements. Visualiser la Gestion express ^[47] de cet employé.		Uniquement dans la Gestion express ^[47] de l'employé. Accéder au calendrier des événements ^[60] 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	Accéder à l'outil de gestion des talents qui permet : <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.
Icône	Explications																
	Accéder à un graphique illustrant l'évolution salariale.																
	Visualiser le nom du supérieur hiérarchique de l'employé.																
	Visualiser les risques auxquels l'employé est exposé.																
	Uniquement dans les événements. Visualiser la Gestion express ^[47] de cet employé.																
	Uniquement dans la Gestion express ^[47] de l'employé. Accéder au calendrier des événements ^[60] 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	Accéder à l'outil de gestion des talents qui permet : <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.																
Structure	Rappelle l'élément de structure auquel est rattaché l'employé. Ces données peuvent être modifiées si cette inaptitude est associée à un autre niveau de la structure administrative.																
Responsable du dossier	<p>Permet d'indiquer le nom de la personne responsable de ce dossier.</p> <p>Dès qu'un employé crée un dossier et qu'il a été désigné « responsable de dossier », ses nom et prénom sont automatiquement insérés dans ce champ.</p> <p>Si un autre responsable de dossier doit être attribué à cet événement, cliquer . Vous verrez alors les employés ayant été désignés responsables de dossier pour ce type d'événement^[54]. Si un trop grand nombre d'employés est affiché, vous pouvez chercher^[25] l'employé requis à l'aide de la grille.</p>																
Informations sur l'événement	Affiche le numéro et la date de l'événement, ainsi que le nom de l'employé et du niveau de structure (Etablissement).																

2. Saisir toutes les données requises concernant cette inaptitude.

☰ **Champs à remplir dans une inaptitude**

Champ	Utilisation
Date de début	Spécifier la date de début pour cette inaptitude. Cette date peut générer une note automatique à l'agenda. ^[222]
Date de fin	Spécifier la date de fin pour cette inaptitude. Cette date peut générer une note automatique à l'agenda. ^[222]
Date de réexamen	Préciser la date éventuelle de réexamen. Cette date peut générer une note automatique à l'agenda. ^[222]
Source	Préciser la source de cette limitation : rapport d'accident de travail, absence ou médecine du travail. Puis sélectionner dans la liste déroulante le rapport d'accident, l'absence ou la médecine du travail qui s'applique. Lorsque la limitation est définie comme suivi d'un événement, la source est automatiquement définie avec l'événement d'origine.
Inaptitude permanente?	Indiquer s'il s'agit d'une inaptitude temporaire ou permanente. Sélectionner Indéterminée si cette donnée n'est pas connue.
Etat de l'inaptitude	Indiquer l'état requis : nouvelle inaptitude ou reprise d'une inaptitude existante. Dans ce dernier cas, sélectionner l'inaptitude dont celle-ci dépend.
Origine	Indiquer l'origine de cette inaptitude (Professionnelle ou Non professionnelle). Sélectionner Indéterminée si cette donnée n'est pas connue.
Médecin	<p>Sélectionner le médecin responsable de cette inaptitude. Les médecins sont définis comme des experts^[313].</p> <p>Note : Après avoir cliqué  pour faire une recherche, cliquer Ajouter afin de créer « à la volée » un nouveau dossier d'expert. Cependant, si des modifications ultérieures doivent être apportées aux dossiers des experts créés à la volée (par exemple, changement de numéro de téléphone, adresse, etc.), vous devrez effectuer ces modifications à partir du menu Multimodules > Expert.</p> 
Statut de reclassement	<p>Si la l'inaptitude a donné lieu à un reclassement (temporaire ou non), sélectionner le statut dans la liste déroulante à cet effet, par ex. Recherche d'usine ou Pas de rappel.</p> <p>Les statuts sont définis dans la table de codes de sélection Statut d'assignation (Limitation) (code ST).</p>
Incapacité	Saisir une description additionnelle pour cette inaptitude et de ses caractéristiques.
Inaptitude	Dans le cas d'une reprise d'une inaptitude existante, l'application utilise les premiers caractères de ce champ comme description pour cette inaptitude dans la liste déroulante associée. Il peut donc se révéler utile de n'utiliser cette zone de texte qu'à cet effet.

3. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder l'inaptitude.
4. De retour dans l'événement (rapport d'accident de travail, absence ou médecine du travail), cliquer **Enregistrer** pour le sauvegarder.

Voir aussi...

[Ajouter un événement à un employé](#) ^[52]

[Rapports d'accidents de travail](#) ^[109]

[Clinique médicale](#) ^[171]

Mesures correctives et anomalies

Dans certains dossiers (rapport d'accident de travail,) 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](#). ^[178]

Résumé

[Où puis-je ajouter une mesure corrective?](#) ^[101]

[Comment puis-je ajouter une mesure corrective?](#) ^[101]

[Est-ce que certains champs de la mesure corrective ont une incidence sur d'autres écrans ou fonctionnalités dans SIGMA-RH?](#) ^[104]

— 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**.

☐ Santé et Sécurité

Événement	Menu réservé à ce type d'événement	Gestion express
Rapport d'accident de travail ^[109]	✓	✓

— Comment puis-je ajouter une mesure corrective?

1. À partir du rapport d'accident de travail, :
 - Cliquer **Ajouter** dans la fenêtre flottante **Suivi de dossier**.
 - Choisir **Mesures correctives et anomalies** dans la fenêtre contextuelle.

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

☐ Fenêtres flottantes secondaires

Fenêtre flottante	Utilisation
Informations sur l'événement	Affiche le numéro et la date de l'événement, ainsi que le nom de l'employé et du niveau de structure (Etablissement). Cette fenêtre s'affiche uniquement dans le rapport d'accident.
Photo associée	Permet d'ajouter une photographie qui aurait été numérisée au préalable. Cliquer Sélectionner une photo , puis cliquer Parcourir pour choisir l'emplacement du fichier sur votre ordinateur ou votre réseau.
Documents associés	Permet de joindre des documents ^[81] au dossier de l'anomalie (par ex. le rapport d'un chef d'équipe ou d'un responsable de la santé et sécurité).

2. Saisir les données requises dans la mesure corrective.

Champ	Utilisation
Date 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. ^[222]
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	Sélectionner la cause immédiate de cette anomalie. Ces causes sont définies dans la table de codes de sélection Cause immédiate (Mesure corrective) (code CI).  Attention : Ce champ est uniquement visible dans la mesure corrective ajoutée dans l'accident de travail. Il n'est pas présent lorsque la mesure corrective est ajoutée en suivi de dossier d'un risque.
Cause fondamentale	Sélectionner la cause fondamentale de cette anomalie. Ces causes sont définies dans la table de codes de sélection Cause fondamentale (Mesure corrective) (code CF).  Attention : Ce champ est uniquement visible dans la mesure corrective ajoutée dans l'accident de travail. Il n'est pas présent lorsque la mesure corrective est ajoutée en suivi de dossier d'un risque.

Champ	Utilisation
Description de la mesure	Saisir une description de la mesure corrective.
Priorité	Ces priorités sont définies dans la table de codes de sélection Priorité (Mesure corrective et anomalie) (code XAT).
Responsable de la mesure	Choisir le responsable de cette mesure corrective parmi les employés.
Date limite pour compléter la mesure	Saisir la date limite fixée pour l'implantation de cette mesure corrective. Cette date peut générer une note automatique à l'agenda. 
Date de début d'implantation	Saisir la date à laquelle l'implantation a commencé. Cette date peut générer une note automatique à l'agenda. 
Date de fin d'implantation	Saisir la date à laquelle l'implantation de cette mesure corrective a réellement été terminée. Cette date peut générer une note automatique à l'agenda. 
Pourcentage d'avancement	Préciser le pourcentage d'avancement requis concernant l'implantation de la mesure corrective. <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	Saisir le temps de travail requis pour cette mesure corrective.  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.
Coût estimé et Coût réel	Saisir le coût estimé de cette mesure corrective. Saisir le coût réel de cette mesure corrective.
Date d'abandon	Saisir la date à laquelle l'implantation de cette mesure a été abandonnée, par exemple en raison d'un changement technologique. Cette date peut générer une note automatique à l'agenda. 
Raison de l'abandon	Saisir la raison qui explique l'abandon de la mesure.

3. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder la mesure corrective et anomalie.
4. De retour dans le dossier initial (rapport d'accident de travail,), 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 . Assurez-vous d'y saisir les données appropriées pour faciliter la recherche dans le registre.	Génère une alerte de type Prioritaire  dans le registre des mesures correctives lorsque la mesure corrective est en retard sur la date limite pour compléter la mesure.	Génère une alerte de type Avertissement  dans le registre des mesures correctives lorsque la mesure corrective ne comporte aucune date de fin d'implantation.	Détermine l'état de l'échéancier dans le registre des mesures correctives	Sert lors de l'impression des rapports des plans d'action de la campagne de prévention.
Date de la demande	✓	✗	✗	✗	✗	✗
Date limite pour compléter la mesure	✓	✗	✓	✗	✓	✓
Date de début d'implantation	✓	✗	✗	✗	✓	✓
Date de fin d'implantation	✓	✓	✗	✓	✓	✓
Date d'abandon	✓	✗	✗	✗	✗	✗
Priorité	✗	✓	✗	✗	✗	✓
Responsable de la mesure	✗	✓	✗	✗	✗	✗
Pourcentage d'avancement	✗	✗	✗	✗	✗	✓

Voir aussi...

[Ajouter un événement à un employé](#)^[52]

[Rapports d'accidents de travail](#)^[109]

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.

Santé et Sécurité

Événement	Menu réservé à ce type d'événement	Gestion express
Rapport d'accident de travail ^[109]	✓	✓
Clinique médicale ^[171]	✓	✓
Accident bénin ^[167]	✓	✓

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.</p> <p>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^[107], 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> 

2. Inscrire la date et l'heure de cette note ([cette date peut générer une note automatique à l'agenda](#)).^[222]
3. Indiquer son statut (ex. **A faire** ou **Appel téléphonique**).
 - Le statut de la note sera affiché dans la colonne **Informations** du tableau **Suivi de dossier** de l'événement associé.
 - Les statuts sont définis dans la table de codes de sélection **Statut note (Note évolutive)** (code SN).
4. Taper la note dans la zone de texte.

Le texte peut être mis en page à l'aide de la [barre d'outils d'édition](#).^[288]

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](#).^[258] à cet agenda.

Note : Si le [paramétrage de votre agenda](#).^[217] 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...

[Ajouter un événement à un employé](#)^[52]

[Rapports d'accidents de travail](#)^[109]

[Transférer un suivi de dossier vers une absence ou un rapport d'accident](#)^[108]

[Clinique médicale](#)^[171]

Définir une tâche « Modifier les notes évolutives »

Barre de menus : **Configuration**

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


Automatisation par l'APS

Cette tâche vous permet de modifier massivement le niveau d'accès des [notes évolutives](#)^[104] 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.

Transférer un suivi de dossier vers une absence ou un rapport d'accident

Barre de menus : RH global

Menu : Gestion express

Barre de menus : RH global

Menu : GTA > Absence

Barre de menus : RH global

Menu : AT & Risques > Rapport d'accident

Pour les absences et les rapports d'accident, vous pouvez transférer certains suivis de dossier d'un événement vers un autre, s'il s'agit du même employé.

Selon le type de transfert, seuls les suivis de dossier suivants peuvent être transférés.

Type d'événement de départ	Type d'événement d'arrivée	Suivis de dossier pouvant être transférés
Absence	Accident de travail	<ul style="list-style-type: none"> • Note évolutive^[104]
Absence	Absence	<ul style="list-style-type: none"> • Expertise^[94] • Note évolutive^[104]
Accident de travail	Absence	<ul style="list-style-type: none"> • Expertise^[94] • Note évolutive^[104]
Accident de travail	Accident de travail	<ul style="list-style-type: none"> • Conséquence^[68] autre que la première • Mesures correctives et anomalies^[101] • Expertise^[94] • Note évolutive^[104]

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



Note : Vous pouvez également accéder à l'événement à partir des menus **Absence** ou **Rapport d'accident**.

2. Accéder à l'événement à partir duquel le transfert doit s'effectuer (absence ou rapport d'accident).
3. Dans la section **Suivi de dossier**, sélectionner les suivis à transférer.
4. Cliquer **Transférer**, puis choisir l'option **Vers une absence** ou **Vers un rapport d'accident**.

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

5. Sélectionner l'événement vers lequel le transfert doit s'effectuer.

Voir aussi...

[Ajouter un événement à un employé](#)^[52]

[Rapports d'accidents de travail](#)^[109]

Risques / Santé et Sécurité du travail

Le module [Santé et Sécurité](#)^[109] vous permet de gérer l'ensemble des tâches de gestion des rapports d'accidents du travail, des accidents bénins et des médecines du travail.

Résumé

[Santé et sécurité](#)^[109]

[Registre des mesures correctives](#)^[176]

Santé et Sécurité

Le module **Santé et Sécurité** vous permet de gérer l'ensemble des tâches de gestion des rapports d'accidents du travail, des accidents bénins et des médecines du travail.

Les événements relatifs au module **Santé et Sécurité** sont accessibles dans les menus réservés à chacun des types d'événements, c'est-à-dire :

- AT & Risques > Rapport d'accident;
- AT & Risques > Gestion des accidents bénins;
- AT & Risques > Médecine du travail.

Dans le menu [Gestion express](#)^[47] vous pouvez gérer les événements de type **Rapport d'accident**, **Accident bénin** et **Clinique médicale** pour un employé en particulier en plus de gérer également tous les autres types d'événements pour cet employé.

Résumé

[Rapports d'accidents de travail](#)^[109]

[Projections de cotisation AT/MP](#)^[154]

[Gestion de la prévention](#)^[165]

[Accidents bénins](#)^[167]

[Clinique médicale](#)^[171]

Rapports d'accidents de travail

Barre de menus : RH global

Menu : AT & Risques > Rapport d'accident

L'option **Rapport d'accident** liste la totalité des accidents de travail déclarés pour l'ensemble des employés. Cette liste peut être triée et filtrée par élément de structure à l'aide d'une fenêtre flottante secondaire. À partir de cette liste, vous pouvez ajouter de nouveaux accidents de travail et modifier ou supprimer des rapports d'accident existants.

Vous pouvez ajouter un rapport d'accident et y associer tous les documents qui s'y rapportent. Vous pouvez décrire l'accident, sa localisation, les dommages matériels occasionnés, les blessures provoquées et les [conséquences](#)^[68] engendrées. Vous pouvez aussi indiquer les causes des accidents et les [mesures correctives](#)^[101] retenues pour les prévenir. Enfin, vous pouvez gérer l'aspect comptable des accidents en visualisant le coût estimatif, les décisions, les contestations, etc.

Si vous utilisez le module **Risques**, vous pouvez saisir les données relatives aux risques dans le rapport d'accident de travail.

[Plusieurs éléments de suivi](#)^[119] peuvent être associés au rapport d'accident. Ces suivis de dossier peuvent être visualisés sur un [TimeLine](#)^[124] qui illustre les dates marquantes selon un ordre chronologique.

Une fois les informations inscrites, vous avez la possibilité de compiler des statistiques ou des graphiques, et ce, selon vos besoins spécifiques tant au niveau des données que des fréquences

requis. Vous pouvez également suggérer des [mesures correctives](#)^[101] et mettre en place différents éléments de suivi des dossiers afin de minimiser les accidents.



Note : Les accidents associés à des conséquences actives sont listés en rouge. Un filtre dans une fenêtre flottante secondaire permet de ne lister que ces dossiers actifs.

Résumé

[Ajouter un rapport d'accident](#)^[110]

[Imprimer un rapport d'accident](#)^[118]

[Gérer les suivis de dossier dans un rapport d'accident](#)^[119]

[Visualiser les suivis de dossier d'un rapport d'accident de travail sur un TimeLine](#)^[124]

[Visualiser les jours de travail perdus en raison d'un accident de travail](#)^[127]

[Visualiser le coût estimatif d'un accident de travail](#)^[127]

[Interfaces entre SIGMA-RH et NetEntreprise](#)^[130]

[Interface entre SIGMA-RH et Capsecur](#)^[146]

[Liste des fréquences et gravités accident](#)^[147]

Ajouter un rapport d'accident

Barre de menus : RH global

Menu : AT & Risques > Rapport d'accident

Vous pouvez ajouter un rapport d'accident et y associer tous les documents qui s'y rapportent. Vous pouvez décrire l'accident, sa localisation, les dommages matériels occasionnés, les blessures provoquées et les [conséquences](#)^[68] engendrées. Vous pouvez aussi indiquer les causes des accidents et les [mesures correctives](#)^[101] retenues pour les prévenir. Enfin, vous pouvez gérer l'aspect comptable des accidents en visualisant le coût estimatif, les décisions, les contestations, etc.

Si vous utilisez le module **Risques**, vous pouvez saisir les données relatives aux risques dans le rapport d'accident de travail.

[Plusieurs éléments de suivi](#)^[119] peuvent être associés au rapport d'accident. Ces suivis de dossier peuvent être visualisés sur un [TimeLine](#)^[124] qui illustre les dates marquantes selon un ordre chronologique.

Résumé

[Étape 1 - Saisir les informations de base sur l'accident \(dates, lieu et informations administratives\)](#)^[111]

[Étape 2 - Vérifier les informations sur l'employé lors de l'événement](#)^[114]

[Étape 3 - Décrire les blessures et la façon dont elles se sont produites](#)^[115]

[Étape 4 - Décrire les dommages matériels](#)^[116]

[Étape 5 - Saisir \(au besoin\) les informations concernant la responsabilité d'un tiers](#)^[117]

[Étape 6 - Ajouter les témoins](#)^[117]

[Étape 7 - Vérifier le niveau de structure et le responsable de dossier](#)^[118]

— Étape 1 - Saisir les informations de base sur l'accident (dates, lieu et informations administratives)

1. Choisir **AT & Risques > Rapport d'accident** dans la barre de menus **RH Global**.



Note : Vous pouvez également ajouter un rapport d'accident à partir du menu [Gestion express](#).^[52]

2. Cliquer **Ajouter**.

Résultat : Le système liste les employés correspondant au niveau de structure choisi.

3. Cliquer l'employé, puis cliquer **Sélectionner**.

Résultat : L'écran de définition des rapports d'accident de travail s'affiche à l'écran. La fenêtre flottante secondaire **Informations de l'employé** vous donne un résumé de l'employé victime de l'accident de travail.

☰ **Informations de l'employé**

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

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.

Icône	Explications
	<p>Visualiser l'adresse saisie au dossier sur une carte géographique^[188] (uniquement si les outils de géolocalisation^[185] 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 auxquels l'employé est exposé.</p>
	<p>Uniquement dans les événements. Visualiser la Gestion express^[47] de cet employé.</p>
	<p>Uniquement dans la Gestion express^[47] de l'employé. Accéder au calendrier des événements^[60] 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>

4. Entrer les informations de base pour le rapport d'accident.

Champ	Utilisation
<p>N° de l'événement</p>	<p>Suivant les paramètres d'entreprise, il est possible que le numéro du rapport de l'événement soit généré par le système. Il ne peut alors être modifié. Sinon, entrer ce numéro selon les politiques de votre entreprise.</p> <p>La numérotation automatique peut comprendre un préfixe. Le préfixe doit être paramétré avec les déclencheurs/actions.</p>

Champ	Utilisation
Date et heure de l'événement *	<p>Date de l'événement Indiquer la date de l'accident de travail. Cette date ne peut être dans le futur.</p> <p>Pour être prévenu dès qu'un accident de travail est rapporté, définir une note automatique pour l'événement.^[222]</p> <p>Heure de l'événement Indiquer l'heure de l'accident de travail.</p> <p>Jour de l'événement Le système affiche (en Lecture seule) le jour où s'est produit l'événement. Cette information sert souvent à produire des statistiques, par ex. les jours de la semaine où il y a le plus d'accidents.</p>
Horaire de travail de la victime le jour de l'accident	<p>Saisir les heures de début et fin des périodes de travail de l'employé victime de l'accident de travail.</p> <p>Ces informations peuvent être reportées dans la Cerfa 14463 pouvant être créée par l'interface Capsecur^[146].</p>
Date et heure de la déclaration	Indiquer la date et l'heure auxquelles l'employeur a été prévenu de l'accident de travail, que ce soit par l'employé ou par une autre personne. La date de déclaration ne peut précéder la date de l'accident de travail.
Date de la lésion	Indiquer la date de la lésion. La date de lésion ne peut précéder la date de l'accident de travail.
Date d'enquête / d'analyse	Indiquer la date d'enquête ou d'analyse de l'accident de travail. Cette date ne peut précéder celle de l'accident de travail. Cette date peut générer une note automatique à l'agenda. ^[222]
Catégorie d'événement	<p>Sélectionner la catégorie applicable :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Accident de travail • Accident de trajet • Maladie professionnelle <p>Cette catégorie peut être utilisée dans les modèles de rapports et les graphiques afin de permettre la production de statistiques s'appliquant à une catégorie en particulier.</p>
Complété par	Sélectionner parmi les employés celui qui remplit le présent rapport.
Complété le	Indiquer la date à laquelle le présent rapport a été rempli. Cette date peut générer une note automatique à l'agenda. ^[222]
Type de rapport	Préciser s'il s'agit d'un rapport préliminaire ou final. Une liste des rapports d'accident préliminaires peut être générée à l'aide d'un modèle de rapport afin de permettre un suivi des dossiers en suspens.
Numéro de SIRET lieu de l'accident de travail	À la création d'un rapport d'accident, le système reporte dans ce champ le SIRET défini pour le site attribué à cet employé au moment de l'événement.

Champ	Utilisation
	<p>Cependant, le site reporté par défaut peut être modifié au besoin, par exemple si l'accident ne s'est pas produit dans le site habituel de l'employé.</p> <p>Par défaut, le système affiche uniquement les sites définis dans l'établissement dans lequel le dossier de l'employé accidenté est créé.</p> <p>Note : Si vous souhaitez que les utilisateurs puissent sélectionner des sites ayant été définis dans un établissement qui est différent de celui de l'employé pour qui le rapport d'accident est créé, veuillez communiquer avec le service à la clientèle de SIGMA-RH France SARL.</p> <p>Dans les paramètres de cloisonnement (uniquement accessible par le service à la clientèle de SIGMA-RH France SARL, la valeur du paramètre Est-ce que le choix du site dans un accident peut être fait à l'extérieur de l'établissement? peut être modifiée.</p>  <ul style="list-style-type: none"> • Si ce paramètre est à Non, seuls les sites de l'établissement de l'employé peuvent être sélectionnés. • Si ce paramètre est Oui, des filtres supplémentaires (accessibles en cliquant ) sont disponibles lors de la sélection du site dans le rapport d'accident pour permettre d'afficher les sites de l'établissement de l'employé, les sites hors de l'établissement de l'employé ou tous les sites.
Point de géolocalisation de l'accident	Cliquez  afin de déterminer le point de géolocalisation ¹⁸⁷ de cet accident.

— Étape 2 - Vérifier les informations sur l'employé lors de l'événement

Lors de l'ajout, le système reporte, dans le rapport d'accident, des informations provenant de la fiche de l'employé.

- À droite, dans la section **Information à la fiche de l'employé au moment de l'événement**, le système reporte des données concernant les aspects suivants : métier, quart de travail, type de contrat, type de temps et ancienneté de l'employé. Aucune modification n'est cependant permise dans cette fenêtre de l'accident de travail.
 - À gauche, dans la fenêtre **Information sur l'employé lors de l'événement**, le système reporte les données suivantes : poste, métier, quart de travail, type de contrat et type de temps de l'employé.
1. Modifier, au besoin, les informations requises dans la fenêtre **Information sur l'employé lors de l'événement** si l'accident de travail s'est produit alors que l'employé n'occupait pas son poste habituel.

Champ	Utilisation
Poste	<p>Sélectionner le poste qu'occupait l'employé au moment de l'accident de travail.</p> <ul style="list-style-type: none"> • S'il s'agit d'un des postes habituels de l'employé (c.-à-d. l'un des postes associés à l'employé dans sa fiche d'employé), cliquer Postes de l'employé et choisir ce poste dans la liste déroulante. • S'il s'agit d'un autre poste, cliquer Tous les postes, puis . Le système liste par défaut les postes actifs dans la structure organisationnelle. Au besoin, visualiser les postes inactifs à l'aide d'un filtre dans la fenêtre flottante secondaire Statut des postes affichés. Cocher le poste qui convient, puis cliquer Sélectionner.
Expérience dans le poste	Quantifier l'expérience de l'employé à ce poste (nombre d'années, de mois et de semaines). Ces données peuvent être intéressantes pour le comité de prévention.
Métier	<p>Sélectionner dans la liste déroulante l'option applicable au moment de l'accident de travail.</p> <p>Les options figurant dans cette liste déroulante sont définies dans le menu Métier.^[312]</p>
Quart de travail	<p>Sélectionner le quart de travail de l'employé au moment de l'accident de travail.</p> <p>Les quarts de travail sont définis dans la table de codes de sélection Quart de travail (Employé + poste) (code QT).</p>
Type de contrat	<p>Sélectionner l'option qui s'appliquait au moment de l'accident de travail.</p> <p>Les options figurant dans cette liste déroulante sont définies dans la table de codes de sélection Type de contrat (Employé + poste) (code UU).</p>
Type de temps	<p>Sélectionner le type de temps de l'employé au moment de l'accident de travail.</p> <p>Les options figurant dans cette liste déroulante sont définies dans la table de codes de sélection Type de temps (Employé + poste) (code YY).</p>

— Étape 3 - Décrire les blessures et la façon dont elles se sont produites

Dans la fenêtre **Descriptions et résultats (sièges, natures, dommages)**, décrire les blessures de la victime, ainsi que la façon dont elles se sont produites.

Champ	Utilisation
Description de l'accident	Entrer la version des faits du travailleur.
Note du rapport	Entrer la version des faits de l'employeur.

Champ	Utilisation
Natures des lésions	Codifier la nature des lésions (ex. entorse ou plaies superficielles) de chacun des dommages identifiés plus haut (maximum de trois). Les options figurant dans cette liste déroulante sont définies dans la table de codes de sélection Nature(s) de lésion (Accident + absence) (code NN).
Sièges des lésions	Codifier le siège des lésions (ex. cheville ou visage) de chacun des dommages identifiés plus haut (maximum de trois). Les options figurant dans cette liste déroulante sont définies dans la table de codes de sélection Siège (Accident + absence) (code SS).
Dommages	Préciser le type de dommage causé par l'accident de travail (ex. blessure ou maladie professionnelle). Jusqu'à trois dommages peuvent être associés à un même accident de travail. Ce code est défini dans la table de codes de sélection Dommages (Accident) (OO).
Energie	Définir le type d'énergie (ex. électrique ou mécanique) responsable de l'accident. Les options figurant dans cette liste déroulante sont définies dans la table de codes de sélection Energie (Accident) (code EE).
Genre d'accident	Définir le type d'accident (ex. choc électrique, effort en levant, etc.). Les options figurant dans cette liste déroulante sont définies dans la table de codes de sélection Contact (rapport d'accident - accident bénin) (code CC).
Gravité potentielle	Préciser la gravité du dommage (ex. grave ou mineure).

— Étape 4 - Décrire les dommages matériels

Dans la fenêtre **Éléments matériels et complément d'information**, préciser si des dommages matériels existent.

Champ	Utilisation
Element matériel	Indiquer l'élément matériel (ex. aiguille ou machinerie) qui s'applique. Les options figurant dans cette liste déroulante sont définies dans la table de codes de sélection Transmission (Accident) (code TT).
Autre élément matériel	Au besoin, indiquer une note pour préciser l'autre élément matériel.
Coût estimé	Indiquer le coût estimé des dommages matériels.
Coût définitif	Indiquer le coût réel des dommages matériels.

Champ	Utilisation
Pièces jointes	<p>Trois cases permettent d'indiquer si des documents (croquis, photos ou autres) sont annexés à ce rapport d'accident de travail. Ces documents peuvent ensuite être rattachés au rapport par l'intermédiaire de la fonctionnalité Document associé.^[81]</p> <p> Note : Ces cases peuvent avoir été masquées chez certains clients.</p>

— Étape 5 - Saisir (au besoin) les informations concernant la responsabilité d'un tiers

Dans la fenêtre **Tiers responsable**, indiquer si oui ou non si un tiers est responsable de l'accident de travail.

Au besoin, saisir les coordonnées du tiers.

Les champs d'adresse pouvant être renseignés sont contrôlés par le format d'adresse défini pour la région d'utilisation sélectionnée dans l'établissement dans lequel le dossier de l'employé accidenté a été créé.

Utilisation des outils de géolocalisation

Si vous utilisez les [outils de géolocalisation](#)^[185], vous pouvez [afficher](#)^[191] cette information sur une carte géographique en cliquant .

— Étape 6 - Ajouter les témoins ou la première personne avisée

Renseigner les informations se rapportant aux témoins ou à la première personne avisée.

1. Dans la fenêtre **Témoins**, indiquer s'il s'agit d'un témoin ou de la première personne avisée.
2. Cliquer **Ajouter**.
3. Indiquer le type de témoin (témoin oculaire, témoin oculaire qui a contribué à l'enquête, témoin après le fait et a contribué à l'enquête).
4. Entrer le nom, le prénom et le titre de la personne, ainsi que ses coordonnées (téléphone et adresse).
5. Saisir la version du témoin relativement à l'accident de travail.
6. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder les données sur ce témoin.
7. Recommencer pour chacun des témoins de l'accident de travail.

Les champs d'adresse pouvant être renseignés sont contrôlés par le format d'adresse défini pour la région d'utilisation sélectionnée dans l'établissement dans lequel le dossier de l'employé accidenté a été créé.

Utilisation des outils de géolocalisation

Si vous utilisez les [outils de géolocalisation](#)^[185], vous pouvez [afficher](#)^[191] cette information sur une carte géographique en cliquant .

Étape 7 - Vérifier le niveau de structure et le responsable de dossier

Dans les fenêtres flottantes secondaires suivantes, vérifier le niveau de structure et le responsable de dossier.

Structure

Indique le niveau de structure auquel cet employé est habituellement rattaché. Il peut être modifié si l'accident de travail s'est produit dans un autre niveau de structure.

Responsable du dossier

Permet d'indiquer le nom de la personne chargée du suivi de ce rapport d'accident de travail. Dès qu'un employé crée un dossier et qu'il a été désigné « responsable de dossier », ses nom et prénom sont automatiquement insérés dans ce champ.

Si un autre responsable de dossier doit être attribué à cet événement, cliquer . Vous verrez alors les employés ayant été [désignés responsables de dossier pour ce type d'événement](#)^[54]. Si un trop grand nombre d'employés est affiché, vous pouvez [chercher](#)^[25] l'employé requis à l'aide de la grille.

Voir aussi...

[Définir les données requises pour le module Rapport d'accident dans le dossier de l'employé](#)^[46]

[Gérer les suivis de dossier dans un rapport d'accident](#)^[119]

[Visualiser les jours de travail perdus en raison d'un accident de travail](#)^[127]

[Visualiser le coût estimatif d'un accident de travail](#)^[127]

[Interface entre SIGMA-RH et Capsecur](#)^[146]

Imprimer un rapport d'accident

Barre de menus : RH global

Menu : AT & Risques > Rapport d'accident

Vous pouvez imprimer les informations figurant dans le rapport d'accident.



Attention : Pour que le bouton d'impression soit visible dans le rapport d'accident, un modèle d'impression d'écran doit avoir été créé, puis ce modèle doit être ajouté dans la configuration des documents produits par le système.

1. Choisir **AT & Risques > Rapport d'accident** dans la barre de menus **RH Global**.
2. Cliquer l'hyperlien du dossier requis.
3. Cliquer  ou **Imprimer** dans le bas de l'écran.



Note : Si l'utilisateur a uniquement un droit en Lecture seule dans le rapport d'accident, l'icône  n'est pas visible; l'impression peut uniquement être faite à l'aide du bouton **Imprimer** dans le bas de l'écran.

4. Si plusieurs modèles d'impression d'écran ont été créés, sélectionner le modèle requis, puis cliquer **Produire**.



Note : Tous les modèles d'impression d'écran créés peuvent être sélectionnés, même si l'utilisateur n'a pas de droit en Lecture sur ce modèle. Si le modèle d'impression d'écran comprend des champs que l'utilisateur ne doit pas visualiser (par ex. salaire de l'employé), l'utilisateur ne verra pas ces informations une fois l'impression faite.

Résultat : L'impression s'affiche dans un nouvel onglet du navigateur.

Voir aussi...

[Ajouter un rapport d'accident](#)^[110]

Configurer l'impression du rapport d'accident

Gérer les suivis de dossier dans un rapport d'accident

Barre de menus : RH global

Menu : AT & Risques > Rapport d'accident

Vous pouvez ajouter des suivis de dossier dans un [rapport d'accident](#)^[110]. Ces suivis de dossier peuvent être visualisés dans une vue [TimeLine](#)^[124].



Note : Certains éléments de suivi de dossier sont listés en vert (les contestations pour lesquelles une décision n'a pas encore été rendue) ou en rouge (les conséquences actives).

➤ Ajouter un suivi de dossier

1. Choisir **AT & Risques > Rapport d'accident** dans la barre de menus **RH Global**.
2. Accéder au rapport d'accident de votre choix.
3. Dans la fenêtre flottante principale **Suivi de dossier**, cliquer **Ajouter**.
4. Choisir le type de suivi de dossier à ajouter :
 - [Billet médical](#)^[66]
 - [Cerfa 14463 provenant de Capsecur](#)^[146]
 - [Conséquence](#)^[68]
 - [Contestation](#)^[70]
 - [Conversation](#)^[75]
 - [Décision pour l'incapacité permanente](#)^[123]
 - [Décision sur l'admissibilité](#)^[120]
 - [Déclaration d'accident de travail](#)^[131]
 - [Dépense](#)^[79]
 - [Document associé](#)^[81]
 - [Document fusionné](#)^[86]
 - [Envoi de données vers Capsecur](#)^[146]
 - [Expertise](#)^[94]
 - [Limitation fonctionnelle](#)^[97]
 - [Clinique médicale](#)^[171]
 - [Mesure corrective et anomalie](#)^[101]
 - [Note évolutive](#)^[104]

– Filtrer les suivis de dossier dans un rapport d'accident

Dans le rapport d'accident, la fenêtre flottante secondaire **Filtre sur suivi de dossier** vous permet de visualiser uniquement les suivis de dossier de votre choix.

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

Voir aussi...

[Ajouter un rapport d'accident](#) ^[110]

[Visualiser les jours de travail perdus en raison d'un accident de travail](#) ^[127]

[Visualiser le coût estimatif d'un accident de travail](#) ^[127]

[Interface entre SIGMA-RH et Capsecur](#) ^[146]

Décision sur l'admissibilité

Barre de menus : RH global

Menu : AT & Risques > Rapport d'accident

L'organisme qui gère les [accidents de travail](#) ^[109] doit rendre une décision sur l'admissibilité ou non d'un accident.

La fonctionnalité **Décision sur l'admissibilité** vous permet de saisir les détails des décisions d'admissibilité prises par l'organisme chargé de la gestion des accidents de travail.

– Où puis-je ajouter le suivi de dossier Décision sur l'admissibilité?

Événement	Menu réservé à ce type d'événement	Gestion express
Rapport d'accident de travail ^[109]	✓	✓

– Comment puis-je ajouter une décision sur l'admissibilité?

- Dans le rapport d'accident de travail (**AT & Risques > Rapport d'accident**), cliquer **Ajouter** dans la fenêtre flottante **Suivi de dossier**.
- Choisir **Décision sur l'admissibilité** dans la fenêtre contextuelle.
Résultat : L'écran d'admissibilité s'affiche à l'écran. Une fenêtre flottante secondaire rappelle le numéro et la date de l'accident de travail, ainsi que le nom et le prénom de l'employé concerné.
- Saisir les données requises.

Champ	Utilisation
Date de décision d'admissibilité	<p>Entrer la date à laquelle la décision relative à l'admissibilité a été rendue. Cette date ne peut être dans le futur.</p> <p>La valeur par défaut est la date courante, mais elle peut être modifiée.</p> <p>Cette date peut générer une note automatique à l'agenda. ^[222]</p>

Champ	Utilisation
Date de réception de la décision d'admissibilité	Entrer la date à laquelle cette décision a été reçue. La valeur par défaut est la date courante, mais elle peut être modifiée.
A quelle période cette décision est-elle associée?	Conserver TOUT si la décision d'admissibilité s'applique à toutes les conséquences ajoutées en suivi de dossier de l'accident de travail. OU Sélectionner la conséquence ^[68] sur laquelle porte la décision d'admissibilité. Attention : Ce champ s'affiche uniquement si le rapport d'accident est ajouté pour un employé dont le dossier a été créé dans un élément de niveau 4 dans la structure administrative (Etablissement) pour lequel la région d'utilisation est différente de la France. 
Décision	Choisir la décision requise (Classement, Favorable au travailleur, Favorable à l'employeur). Le choix effectué a de multiples impacts ^[122] dans l'application. Note : Si la décision est favorable à l'employeur ou classement, le système vous demandera, lors de l'enregistrement, si les jours perdus doivent être remis à zéro dans la ou les conséquences associées à la période sélectionnée. Dans ce cas, le calcul des jours perdus sera en mode Manuel et le nombre de jours perdus sera de 0. 
Avec réserve	Cocher la case Avec réserve si le responsable de dossier veut formuler certaines réserves concernant la décision d'admissibilité.
Commentaire sur la décision d'admissibilité	Inscrire tout commentaire pertinent, par exemple un résumé des facteurs ayant influencé la décision d'admissibilité.

4. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder la décision d'admissibilité.

Ajouter des documents associés

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

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

3. Au besoin, modifier la description du document (en français, en anglais ou dans les deux langues).
4. Au besoin, modifier la date du fichier. La valeur implicite est la date du jour.
5. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder le document.

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



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



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

Restriction

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

— Quels sont les impacts d'une décision avec Classement, Favorable au travailleur ou Favorable à l'employeur?

Le choix effectué dans le champ **Décision** a de multiples impacts dans l'application

Option	Coût estimatif de l'accident ^[127]	Remise à zéro des jours perdus dans la conséquence ^[68]	Contestation ^[70]
Classement	Aucune imputation de coût	Oui	Pas possible
Favorable au travailleur	Aucune imputation de coût	Oui	Possible
Favorable à l'employeur	Imputation de coût	Non	Possible

Voir aussi...

[Ajouter un événement à un employé](#)^[52]

[Gérer les accidents de travail](#)^[109]

[Conséquence](#)^[68]

Décision pour l'incapacité permanente

Barre de menus : RH global

Menu : AT & Risques > Rapport d'accident

Le suivi de dossier **Décision sur l'incapacité permanente** vous permet de saisir les détails des décisions sur l'incapacité permanente prises par l'organisme chargé de la gestion des [accidents de travail](#) ¹⁰⁹.



Note : Les accidents de travail ayant un suivi de dossier **Décision pour l'incapacité permanente** sont comptabilisés dans les [projections de cotisations](#) ¹⁵³.

— Où puis-je ajouter le suivi de dossier Décision pour l'incapacité permanente?

Événement	Menu réservé à ce type d'événement	Gestion express
Rapport d'accident de travail ¹⁰⁹	✓	✓

— Comment puis-je ajouter une décision pour l'incapacité permanente?

1. Choisir **AT & Risques > Rapport d'accident** dans la barre de menus **RH Global**.
2. Accéder au rapport d'accident de votre choix.
3. Cliquer **Ajouter** dans la fenêtre flottante **Suivi de dossier**.
4. Choisir **Décision pour l'incapacité permanente** dans la fenêtre contextuelle.

Résultat : L'écran de la décision pour l'incapacité permanente s'affiche à l'écran. Une fenêtre flottante secondaire rappelle le numéro et la date de l'accident de travail, le nom et le prénom de l'employé concerné ainsi que le niveau de structure (Etablissement) auquel cet employé est associé.

5. Saisir les données requises.

Champ	Utilisation
Date de la décision	Entrer la date à laquelle la décision relative à l'incapacité permanente a été rendue. <ul style="list-style-type: none"> • Cette date ne peut être dans le futur. • Cette date peut générer une note automatique à l'agenda. ²²²
Date de réception	Entrer la date à laquelle cette décision a été reçue.

Champ	Utilisation
Taux d'incapacité permanente	<p>Indiquer le pourcentage d'incapacité permanente (ex. 10 %).</p> <p>Ce pourcentage est utilisé afin :</p> <ul style="list-style-type: none"> • de calculer le coût estimatif^[127] de l'accident; • de déterminer dans quelle catégorie d'incapacité permanente l'accident doit être comptabilisé pour les fins des projections de cotisations^[153].

6. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder la décision pour l'incapacité permanente.

Voir aussi...

[Ajouter un rapport d'accident](#)^[110]

[Gérer les suivis de dossier dans un rapport d'accident](#)^[119]

[Visualiser les jours de travail perdus en raison d'un accident de travail](#)^[127]

[Visualiser le coût estimatif d'un accident de travail](#)^[127]

Visualiser les suivis de dossier d'un rapport d'accident de travail sur un TimeLine

Barre de menus : RH global

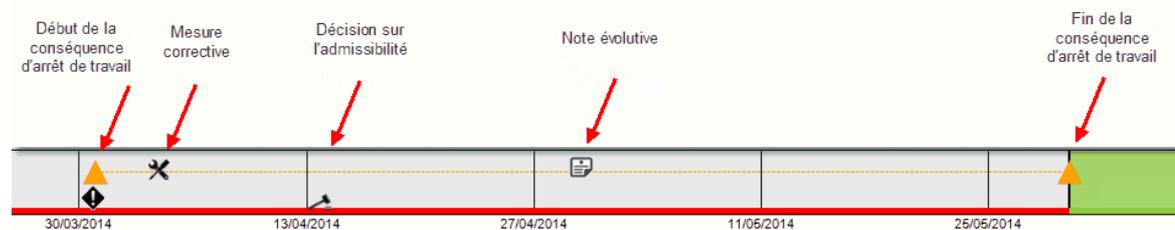
Menu : AT & Risques > Rapport d'accident

Vous pouvez visualiser les [suivis de dossier](#)^[119] d'un [rapport d'accident de travail](#)^[110] dans une vue TimeLine, ce qui vous permet de suivre l'évolution de l'accident de travail. Chaque type de suivi de dossier est identifié par sa propre [icône](#)^[126].



Note : En tout temps, les suivis de dossier dont la date est dans le futur sont affichés dans une bande verte.

Exemple de TimeLine



Opérations possibles dans la vue TimeLine

Opération	Procédure						
Afficher ou masquer la vue TimeLine	<ol style="list-style-type: none"> 1. Choisir AT & Risques > Rapport d'accident dans la barre de menus RH Global. <p> Note : Vous pouvez également accéder à un rapport d'accident à partir du menu Gestion express.^[52]</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. Accéder au rapport d'accident de votre choix. 3. Dans la fenêtre flottante principale Suivi de dossier, cliquer . 						
Accéder à un suivi de dossier à partir de la vue TimeLine	<p>Cliquer l'icône correspondant au suivi de dossier.</p> <p> Note : Vous visualiserez la date précise et le type de suivi de dossier en passant votre curseur sur l'icône.</p>						
Filtrer les suivis de dossiers affichés dans la vue TimeLine	<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="681 1021 1090 1077">Méthode</th> <th data-bbox="1090 1021 1433 1077">Exemple</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="681 1077 1090 1267">Faire une recherche dans l'une des colonnes dans la grille.</td> <td data-bbox="1090 1077 1433 1267">Afficher uniquement les suivis de dossier ajoutés dans une année donnée en tapant *2019 dans la colonne Date.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="681 1267 1090 1429">Utiliser les filtres disponibles dans les fenêtres flottantes secondaires.</td> <td data-bbox="1090 1267 1433 1429">Utiliser les filtres pour visualiser seulement certains types de suivis de dossier.</td> </tr> </tbody> </table>	Méthode	Exemple	Faire une recherche dans l'une des colonnes dans la grille.	Afficher uniquement les suivis de dossier ajoutés dans une année donnée en tapant *2019 dans la colonne Date .	Utiliser les filtres disponibles dans les fenêtres flottantes secondaires.	Utiliser les filtres pour visualiser seulement certains types de suivis de dossier.
Méthode	Exemple						
Faire une recherche dans l'une des colonnes dans la grille.	Afficher uniquement les suivis de dossier ajoutés dans une année donnée en tapant *2019 dans la colonne Date .						
Utiliser les filtres disponibles dans les fenêtres flottantes secondaires.	Utiliser les filtres pour visualiser seulement certains types de suivis de dossier.						

Opération	Procédure																												
Distinguer les types de suivis de dossier dans le rapport d'accident	Dans le rapport d'accident de travail, chaque type de suivi de dossier est accompagné d'un indicateur visuel, ce qui facilite son repérage dans la vue TimeLine.																												
	<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="679 430 804 470">Icône</th> <th data-bbox="804 430 1415 470">Type de suivi de dossier</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="679 470 804 539"></td> <td data-bbox="804 470 1415 539">Accident bénin^[167]</td> </tr> <tr> <td data-bbox="679 539 804 920">  Début ou fin de conséquence  Conséquence sans date de fin </td> <td data-bbox="804 539 1415 920">Conséquence^[68]</td> </tr> <tr> <td data-bbox="679 920 804 990"></td> <td data-bbox="804 920 1415 990">Contestation^[70]</td> </tr> <tr> <td data-bbox="679 990 804 1059"></td> <td data-bbox="804 990 1415 1059">Conversation^[75]</td> </tr> <tr> <td data-bbox="679 1059 804 1128"></td> <td data-bbox="804 1059 1415 1128">Décision pour l'incapacité permanente^[123]</td> </tr> <tr> <td data-bbox="679 1128 804 1198"></td> <td data-bbox="804 1128 1415 1198">Décision sur l'admissibilité^[120]</td> </tr> <tr> <td data-bbox="679 1198 804 1267"></td> <td data-bbox="804 1198 1415 1267">Dépense^[79]</td> </tr> <tr> <td data-bbox="679 1267 804 1337"></td> <td data-bbox="804 1267 1415 1337">Document associé^[81]</td> </tr> <tr> <td data-bbox="679 1337 804 1406"></td> <td data-bbox="804 1337 1415 1406">Document fusionné^[86]</td> </tr> <tr> <td data-bbox="679 1406 804 1476"></td> <td data-bbox="804 1406 1415 1476">Limitation fonctionnelle^[97]</td> </tr> <tr> <td data-bbox="679 1476 804 1545"></td> <td data-bbox="804 1476 1415 1545">Clinique médicale^[171]</td> </tr> <tr> <td data-bbox="679 1545 804 1615"></td> <td data-bbox="804 1545 1415 1615">Mesure corrective et anomalie^[101]</td> </tr> <tr> <td data-bbox="679 1615 804 1650"></td> <td data-bbox="804 1615 1415 1650">Note évolutive^[104]</td> </tr> </tbody> </table>	Icône	Type de suivi de dossier		Accident bénin ^[167]	 Début ou fin de conséquence  Conséquence sans date de fin	Conséquence ^[68]		Contestation ^[70]		Conversation ^[75]		Décision pour l'incapacité permanente ^[123]		Décision sur l'admissibilité ^[120]		Dépense ^[79]		Document associé ^[81]		Document fusionné ^[86]		Limitation fonctionnelle ^[97]		Clinique médicale ^[171]		Mesure corrective et anomalie ^[101]		Note évolutive ^[104]
	Icône	Type de suivi de dossier																											
		Accident bénin ^[167]																											
	 Début ou fin de conséquence  Conséquence sans date de fin	Conséquence ^[68]																											
		Contestation ^[70]																											
		Conversation ^[75]																											
		Décision pour l'incapacité permanente ^[123]																											
		Décision sur l'admissibilité ^[120]																											
		Dépense ^[79]																											
		Document associé ^[81]																											
		Document fusionné ^[86]																											
		Limitation fonctionnelle ^[97]																											
		Clinique médicale ^[171]																											
	Mesure corrective et anomalie ^[101]																												
	Note évolutive ^[104]																												

Voir aussi...

[Visualiser les événements sur un TimeLine](#)^[53]

[Ajouter un rapport d'accident](#)^[110]

[Gérer les suivis de dossier dans un rapport d'accident](#)^[119]

[Visualiser les jours de travail perdus en raison d'un accident de travail](#)^[127]

[Visualiser le coût estimatif d'un accident de travail](#)^[127]

[Interface entre SIGMA-RH et Capsecur](#)^[146]

[Gérer les informations sur les coûts des accidents provenant de NetEntreprise](#)^[141]

Visualiser les jours de travail perdus en raison d'un accident de travail

Barre de menus : RH global

Menu : AT & Risques > Rapport d'accident

Une fois que vous aurez ajouté le [rapport d'accident](#)^[110] et saisi les suivis de dossier de type [Conséquences](#)^[68], vous pouvez visualiser les jours de travail perdus associés à cet accident dans la fenêtre flottante secondaire **Jours de travail perdus**.

Cette fenêtre présente :

- le total des jours ouvrables perdus (calculé en fonction des [conséquences](#)^[68] associées à cet événement);
- le nombre de jours pendant lequel l'employé a été en poste adapté (toujours d'après les [conséquences](#)^[68] associées à cet événement).

Voir aussi...

[Ajouter un rapport d'accident](#)^[110]

[Gérer les suivis de dossier dans un rapport d'accident](#)^[119]

[Visualiser le coût estimatif d'un accident de travail](#)^[127]

[Interface entre SIGMA-RH et Capsecur](#)^[146]

Visualiser le coût estimatif d'un accident de travail

Barre de menus : RH global

Menu : AT & Risques > Rapport d'accident

Une fois que vous aurez ajouté le [rapport d'accident](#)^[110] et saisi les suivis de dossier de type [Conséquence](#)^[68], vous pouvez visualiser le coût estimatif de cet accident dans la fenêtre flottante secondaire **Coût estimatif de l'accident**.

Vous pouvez visualiser:

- le coût estimatif de l'incapacité temporaire en raison d'un arrêt de travail;
- le coût estimatif de l'incapacité permanente calculé en fonction des données précisées dans le suivi de dossier [Décision sur l'incapacité permanente](#)^[123];
- le coût estimatif si l'arrêt de travail se prolonge et change de catégorie.

Note : Le coût estimatif est calculé en fonction :



- des [masses salariales et des effectifs](#)^[129] configurés pour le niveau 4 (Etablissement) dans lequel le rapport d'accident est créé;
- des barèmes de coûts moyens en vigueur pour :
 - chaque CTN (le CTN est défini dans le site dans lequel l'accident de travail est créé);
 - chaque durée d'arrêt de travail, telle que précisée dans les conséquences.



Attention : Aucun coût estimatif n'est affiché pour les accidents de travail pour lesquels :

- on a choisi la valeur **Accident de trajet** dans le champ [Catégorie d'événement](#)^[113];
- la dernière [décision d'admissibilité](#)^[120] est en **Favorable à l'employeur** ou **Classement**.

— Configuration requise

Tous les éléments suivants doivent être configurés afin que la fenêtre flottante secondaire **Coût estimatif de l'accident** s'affiche dans le rapport d'accident une fois que vous aurez ajouté une conséquence.

1. Configurer les sites dans les éléments de niveau 4 dans votre structure administration (Etablissement).

Les configurations suivantes doivent être faites :

- Préciser le régime du SIRET.
 - Définir la classification (CTN) du SIRET.
2. Saisir les [masses salariales et les effectifs](#)^[129].
 3. Au besoin, configurer les [groupes](#)^[129] qui doivent être utilisés si le taux unique s'applique.
 4. Configurer les codes de conséquence.

Assurez-vous que les configurations suivantes sont faites :

- La case **Calculer les jours perdus** doit être cochée.
- La case **Calculer les jours calendrier** doit être cochée.
- La case **Admissible à la caisse d'assurance maladie (CPAM)** doit être cochée.

— Visualiser les anomalies concernant les données provenant de NetEntreprise

Si vous avez accès aux informations de [NetEntreprise qui ont été importées](#)^[141] dans SIGMA–RH, vous pouvez visualiser dans la fenêtre **Coût estimatif d'un accident** dans un rapport d'accident de travail donné, les anomalies se rapportant au statut du compte AT / MP.

Vous pourrez ainsi connaître tout écart entre les renseignements provenant de NetEntreprise et les données saisies dans SIGMA–RH, en particulier s'il y a des différences en ce qui concerne :

- les renseignements sur la [décision pour l'incapacité permanente](#)^[123];
- les renseignements sur la [décision sur l'admissibilité](#)^[120];
- le nombre de jours d'arrêt de travail (provenant des [conséquences](#)^[68]).



Note : Chaque anomalie est accompagnée d'une icône (Grave = , Avertissement = , Normal = ). Si plusieurs anomalies s'appliquent au même rapport d'accident, c'est toujours l'icône correspondant à l'anomalie la plus grave qui s'affichera, donc en priorité , ensuite , puis .

Si des écarts existent entre SIGMA–RH et NetEntreprise, vous pouvez faire les corrections requises, par exemple [contester](#)^[70] un dossier, modifier ou ajouter des données dans SIGMA–RH, etc.

Voir aussi...

[Ajouter un rapport d'accident](#)^[110]

[Gérer les suivis de dossier dans un rapport d'accident](#)^[119]

[Conséquence](#)^[68]

[Décision pour l'incapacité permanente](#)^[123]

[Décision sur l'admissibilité](#)^[120]

[Gérer les informations sur les coûts des accidents provenant de NetEntreprise](#)^[141]

[Configurer les masses salariales et les effectifs pour déterminer le coût estimatif d'un accident de travail](#)^[129]

[Configurer les groupes pour le taux unique afin d'estimer le coût d'un accident de travail](#)^[129]

[Visualiser les jours de travail perdus en raison d'un accident de travail](#)^[127]

Configurer les masses salariales et les effectifs

Barre de menus : Configuration

Menu : AT & Risques > Masses salariales et effectifs par année

Pour chacun des sites définis vos éléments de niveau 4 (Etablissement), vous devez préciser, pour chaque année, les renseignements se rapportant à la masse salariale et à l'effectif.

Ces informations sont utilisées :

- Afin de visualiser le [coût estimatif](#)^[127] d'un [accident de travail](#)^[110].
- Dans les [projections de cotisations AT/MP](#)^[151].



Note : Pour que les coûts estimatifs et les projections de cotisations AT/MP continuent de s'afficher correctement, assurez-vous de mettre à jour ces renseignements au début de chaque année. Au besoin, configurez une [tâche](#)^[212] afin de ne pas oublier cette configuration.

1. Choisir **AT & Risques > Masses salariales et effectifs par année** dans la barre de menus **Configuration**.
2. Cliquer **Ajouter**.
3. Sélectionner le site pour lequel la masse salariale et l'effectif doivent être définis.
4. Saisir les données requises pour le site sélectionné.

Champ	Utilisation
Numéro de SIRET *	Le système affiche en Lecture seule, le nom du site, le numéro de SIRET et le NAF.
Année *	Saisir l'année pour laquelle la masse salariale et l'effectif s'appliquent.
Masse salariale *	Saisir la masse salariale en vigueur pour l'année précisée.
Effectif *	Saisir l'effectif de ce site pour l'année précisée.
Cette information est	Indiquer si cette information est estimative ou officielle.

5. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder la masse salariale et l'effectif.

Voir aussi...

[Ajouter un rapport d'accident](#)^[110]

[Gérer les suivis de dossier dans un rapport d'accident](#)^[119]

[Conséquence](#)^[68]

[Configurer les groupes pour le taux unique afin d'estimer le coût d'un accident de travail](#)^[129]

[Visualiser les jours de travail perdus en raison d'un accident de travail](#)^[127]

Configurer les groupes pour le taux unique afin d'estimer le coût d'un accident de travail

Barre de menus : Configuration

Menu : AT & Risques > Groupe pour le taux unique

Cette option vous permet de configurer les groupes de sites (SIRET) qui doivent être pris en considération si un taux unique s'applique :

- lors du calcul du [coût estimatif](#)^[127] d'un [accident de travail](#)^[110];
- dans les [projections de cotisations](#)^[151].

Les sites sont définis dans éléments de niveau 4 (Etablissement).

1. Choisir **AT & Risques > Groupe pour le taux unique** dans la barre de menus **Configuration**.
2. Cliquer **Ajouter**.
3. Saisir le code et le nom du groupe.
4. Cliquer **Ajouter** dans la fenêtre flottante principale **Membres du groupe**.
5. Sélectionner le site qui doit être inclus dans le groupe.
6. Saisir les données requises pour le site sélectionné.

Champ	Utilisation
Numéro de SIRET *	Le système affiche en Lecture seule, le nom du site, le numéro de SIRET et le NAF.
Année de début *	Saisir l'année à partir de laquelle ce site fait partie de ce groupe.
Année de fin	Au besoin, saisir l'année à partir de laquelle ce site cesse de faire partie de ce groupe.

7. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder le groupe pour le taux unique.

Voir aussi...

[Ajouter un rapport d'accident](#)^[110]

[Gérer les suivis de dossier dans un rapport d'accident](#)^[119]

[Conséquence](#)^[68]

[Configurer les masses salariales et les effectifs pour déterminer le coût estimatif d'un accident de travail](#)^[129]

[Visualiser les jours de travail perdus en raison d'un accident de travail](#)^[127]

Interfaces entre SIGMA–RH et NetEntreprise

Diverses interfaces sont disponibles entre SIGMA–RH et NetEntreprise.

Envoi électronique des déclarations d'accidents de travail

Une fois que les [configurations](#)^[137] nécessaires ont été faites dans SIGMA–RH, vous pouvez :

- remplir les déclarations d'accidents dans un formulaire PDF figurant en [suivi de dossier](#)^[119] du [rapport d'accident](#)^[110];
- « marquer » les déclarations d'accidents qui sont prêtes à être envoyées à NetEntreprise;
- obtenir un fichier « .zip » qui comprendra les déclarations d'accidents devant être envoyées à NetEntreprise;
- transmettre par EDI (envoi de documents informatisés) les déclarations d'accidents qui ont été ajoutées en [suivi de dossier](#)^[119] dans le [rapport d'accident](#)^[110].

Import des informations concernant le détail des coûts des accidents de travail

Vous pouvez [importer](#)^[141] dans SIGMA–RH les informations de NetEntreprise qui donnent le détail des [coûts des accidents](#)^[127].

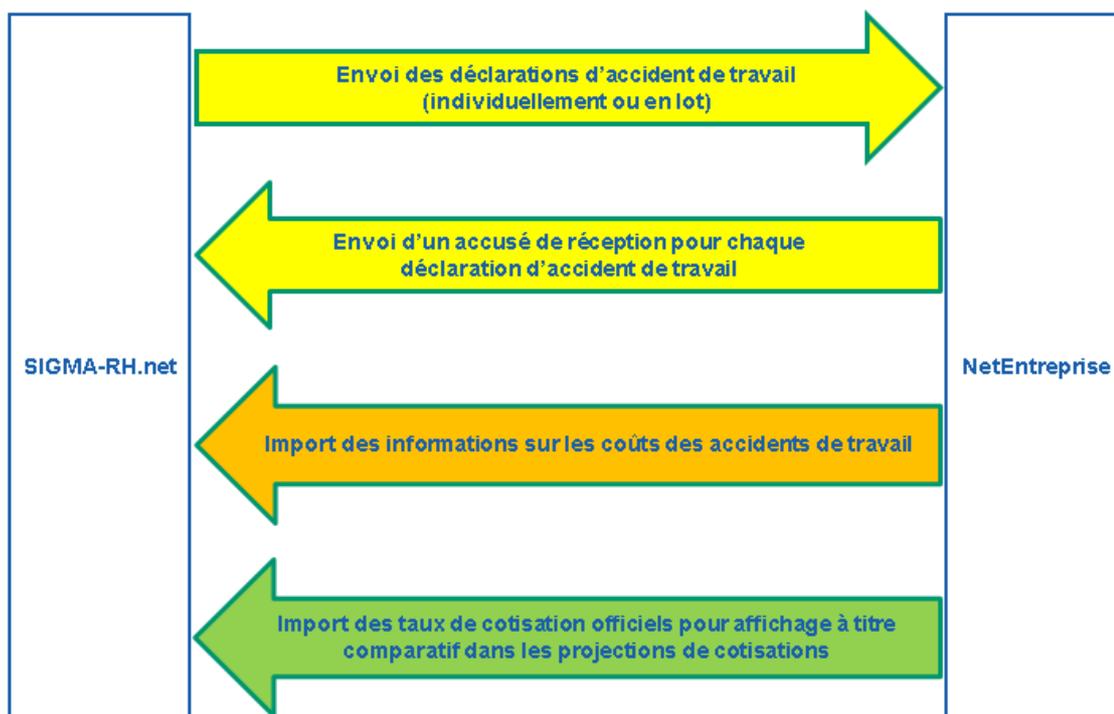
- Une fois l'import fait, vous pouvez comparer les informations de NetEntreprise avec celles présentes dans SIGMA–RH.

- Si des écarts existent, des anomalies s'affichent afin que vous puissiez faire les corrections requises, par exemple [contester](#)^[70] un dossier, modifier ou ajouter des données dans SIGMA-RH, etc.)

Import des taux de cotisations officiels pour les accidents de travail et les maladies professionnelles

Vous pouvez [importer](#)^[146] les taux de cotisations officiels pour les AT/MP. Ces taux sont affichés à titre comparatif dans les [projections de cotisations](#)^[151].

Représentation visuelle des interfaces entre SIGMA-RH et NetEntreprise



Résumé

[Gérer l'envoi électronique des déclarations d'accidents à NetEntreprise](#)^[131]

[Configurer l'envoi des déclarations d'accidents pour envoi vers NetEntreprise](#)^[137]

[Gérer les informations sur les coûts des accidents provenant de NetEntreprise](#)^[141]

[Importer les taux de cotisation AT/MP de NetEntreprise](#)^[146]

Gérer l'envoi électronique des déclarations d'accident à NetEntreprise

Barre de menus : RH global

Menu : Gestion express

Barre de menus : RH Global

Menu : AT & Risques > Envoi de déclarations d'accidents de travail

Une fois que les [configurations](#)^[137] nécessaires ont été faites dans SIGMA-RH, vous pouvez :

- remplir les déclarations d'accidents dans un formulaire PDF figurant en [suivi de dossier](#)^[119] du [rapport d'accident](#)^[110];
- « marquer » les déclarations d'accidents qui sont prêtes à être envoyées à NetEntreprise;

- obtenir un fichier « .zip » qui comprendra les déclarations d'accidents devant être envoyées à NetEntreprise;
- transmettre par EDI (envoi de documents informatisés) les déclarations d'accidents qui ont été ajoutées en [suivi de dossier](#)^[119] dans le [rapport d'accident](#)^[110].



Note : Avant d'ajouter le suivi de dossier **Déclaration d'accident de travail** dans le rapport d'accident, il est recommandé d'ajouter le suivi de dossier [Conséquence](#)^[68], car le code de conséquence sélectionné vous indiquera si cet accident est admissible ou non à la caisse d'assurance maladie.

Résumé

[Représentation visuelle du processus d'envoi électronique](#)^[133]

[Ajouter une déclaration d'accident](#)^[133]

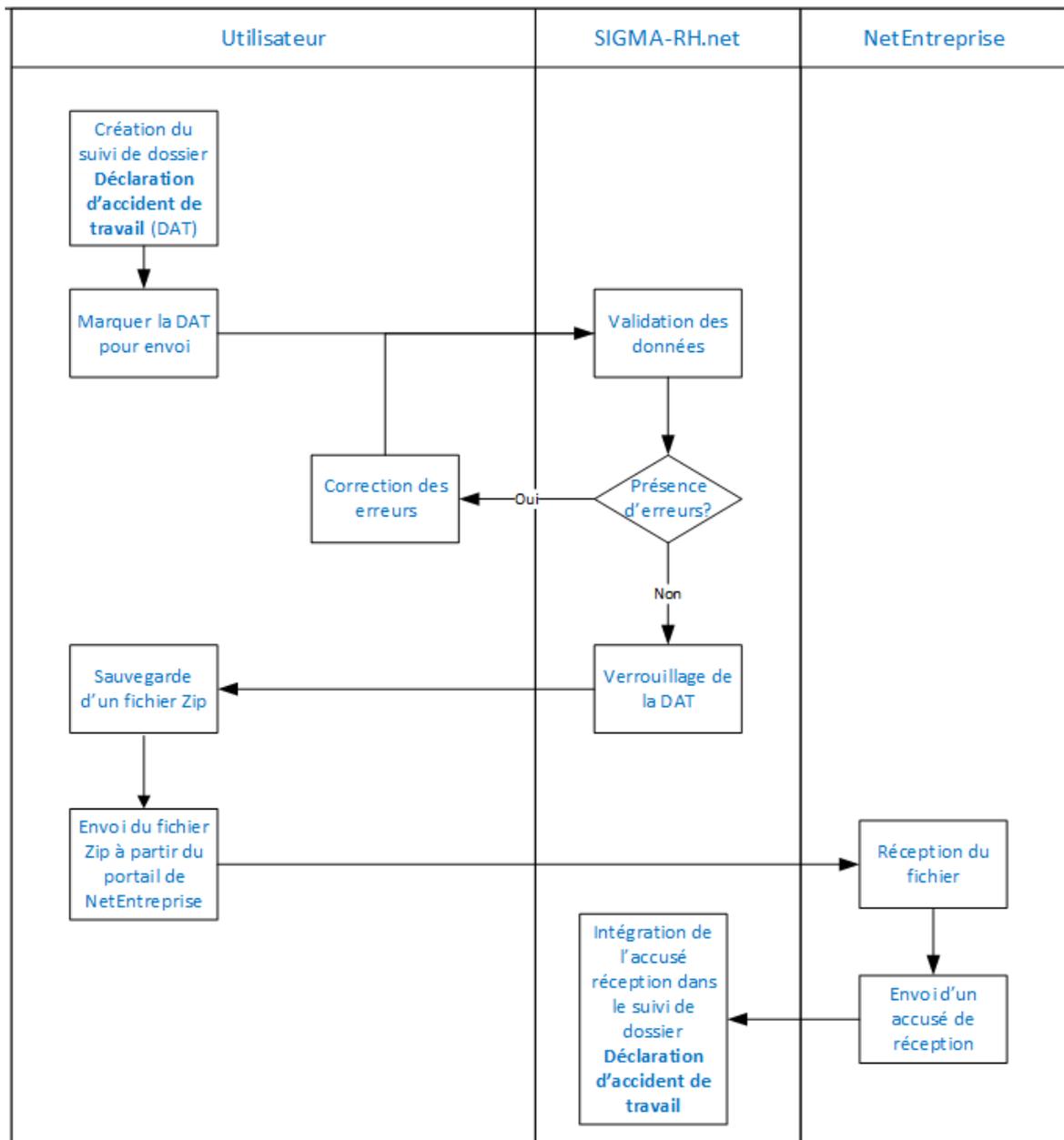
[Modifier une déclaration d'accident et ajouter un document associé](#)^[134]

[Demander l'envoi d'une déclaration d'accident \(pour envoi d'un formulaire à la fois\)](#)^[135]

[Demander l'envoi d'une déclaration d'accident \(pour envoi en lot fait ultérieurement\)](#)^[135]

[Créer le fichier permettant d'envoyer en lot les déclarations d'accidents à NetEntreprise](#)^[136]

Représentation visuelle du processus d'envoi électronique



Ajouter une déclaration d'accident

La déclaration d'accident se fait dans un formulaire PDF qui peut être ajouté en [suivi de dossier](#)^[119] du [rapport d'accident](#)^[110]. Certaines des informations reportées dans ce formulaire PDF proviennent du dossier de l'employé ou du rapport d'accident. Tous les champs provenant du dossier de l'employé sont extraits en fonction du premier historique de changement précédant la date de l'accident.

1. Accéder au rapport d'accident requis.



Note : Vous pouvez accéder au rapport d'accident à partir du menu **Gestion express** ou du menu **AT & Risques > Rapport d'accident**.

2. Cliquer **Ajouter** dans la fenêtre flottante **Suivi de dossier**.
3. Choisir **Déclaration d'accident de travail**.

Résultat : Le formulaire PDF s'affiche à l'écran. Certaines des données sont récupérées du dossier de l'employé et du rapport d'accident.

4. Vérifier les données existantes et saisir les données manquantes.
5. Cliquer **Enregistrer les données dans l'application**.

Résultat : Le suivi de dossier est ajouté. Son statut est **En attente d'envoi**. Le délai d'envoi restant est affiché en rouge dans la colonne **Informations**.

— Modifier une déclaration d'accident et ajouter un document associé

Tant que la déclaration d'accident n'a pas été « marquée » pour envoi (c'est-à-dire tant qu'elle a le statut **En attente d'envoi**), vous pouvez :

- ajouter ou modifier de l'information dans le fichier PDF;
- ajouter un document associé qui accompagnera la déclaration d'accident (par exemple, un fichier .jpeg pour une photo, etc.)

1. Accéder au rapport d'accident requis.



Note : Vous pouvez accéder au rapport d'accident à partir du menu **Gestion express** ou du menu **AT & Risques > Rapport d'accident**.

2. Cocher la déclaration d'accident requise.
3. Dans la fenêtre flottante **Suivi de dossier**, cliquer le bouton vous permettant d'accéder à l'écran de modification de la déclaration d'accident de travail :
 - Cliquer **Envoyer une déclaration d'accident de travail (Cerfa)** (si l'envoi d'un Cerfa à la fois a été configuré dans les paramètres d'entreprise).
 OU
 - Cliquer **Demander l'envoi de la déclaration d'accident de travail (Cerfa)** (si l'envoi en lot a été configuré dans les paramètres d'entreprise).

Résultat : L'écran de modification de la déclaration d'accident s'affiche.

4. Dans l'étape ①, cliquer l'hyperlien afin de modifier la déclaration d'accident.
5. Dans l'étape ②, cliquer **Ajouter**, afin de joindre un document associé à la déclaration d'accident (par exemple, un fichier .jpeg pour une photo, etc.), puis choisir le fichier qui accompagnera la déclaration d'accident.
6. Cliquer **Quitter** pour revenir au rapport d'accident.

— Demander l'envoi d'une déclaration d'accident (pour envoi d'un formulaire à la fois)

Si l'envoi d'un Cerfa à la fois a été configuré dans les [paramètres d'entreprises](#)^[137], vous pouvez « marquer » individuellement les déclarations d'accidents qui doivent être envoyées à NetEntprise. Dès que cette opération est faite, vous obtiendrez le fichier « .zip » qui pourra être téléchargé vers NetEntprise, à partir de leur site web.

1. Accéder au rapport d'accident requis.



Note : Vous pouvez accéder au rapport d'accident à partir du menu **Gestion express** ou du menu **AT & Risques > Rapport d'accident**.

2. Cocher la déclaration d'accident requise.
3. Cliquer **Envoyer une déclaration d'accident de travail (Cerfa)** dans la fenêtre flottante **Suivi de dossier**.

Résultat : L'écran de modification de la déclaration d'accident s'affiche.

4. Dans l'étape ①, cliquer l'hyperlien afin de modifier la déclaration d'accident.
5. Dans l'étape ②, cliquer **Ajouter**, afin de joindre un document associé à la déclaration d'accident (par exemple, un fichier .jpeg pour une photo, etc.), puis choisir le fichier qui accompagnera la déclaration d'accident.
6. Cliquer **Envoyer la Cerfa**.

Si des données obligatoires ont été omises, des messages d'erreur s'affichent. Cliquer l'hyperlien **Consulter / Modifier le formulaire de la déclaration d'accident de travail** afin de renseigner ces données.

7. Sauvegarder le fichier « .zip » sur votre ordinateur ou un répertoire sur votre serveur.
8. Cliquer **Quitter** pour revenir au rapport d'accident.

Résultat : Le statut de ce suivi de dossier passe à **Envoyé**. Aucune modification n'y est possible. Le formulaire ne peut plus être modifié. Aucun document associé ne peut être ajouté.

9. Accéder au site web de NetEntprise afin d'y télécharger le fichier « .zip » qui contient la déclaration d'accident sélectionnée.

— Demander l'envoi d'une déclaration d'accident (pour envoi en lot fait ultérieurement)

Si l'envoi en lot a été configuré dans les [paramètres d'entreprises](#)^[137], vous devrez d'abord « marquer » les déclarations d'accidents qui doivent être envoyées à NetEntprise, puis vous devrez accéder au menu **AT & Risques > Envoi de déclarations d'accidents de travail** afin de [créer le fichier](#)^[138] « .zip » qui pourra être téléchargé vers NetEntprise, à partir de leur site web.

1. Accéder au rapport d'accident requis.



Note : Vous pouvez accéder au rapport d'accident à partir du menu **Gestion express** ou du menu **AT & Risques > Rapport d'accident**.

2. Cocher la déclaration d'accident requise.
3. Cliquer **Demander l'envoi de la déclaration d'accident de travail (Cerfa)** dans la fenêtre flottante **Suivi de dossier**.

Résultat : L'écran de modification de la déclaration d'accident s'affiche.

4. Dans l'étape ①, cliquer l'hyperlien afin de modifier la déclaration d'accident.
5. Dans l'étape ②, cliquer **Ajouter**, afin de joindre un document associé à la déclaration d'accident (par exemple, un fichier .jpeg pour une photo, etc.), puis choisir le fichier qui accompagnera la déclaration d'accident.
6. Cliquer **Confirmer la demande d'envoi de la Cerfa**.

Résultat : Le statut de ce suivi de dossier passe à **Avec une demande d'envoi**. Le délai d'envoi restant est affiché dans le suivi de dossier (dans la colonne **Informations**). Le formulaire ne peut plus être modifié. Aucun document associé ne peut être ajouté.

7. Accéder au menu **AT & Risques > Envoi de déclarations d'accidents de travail** afin de créer le fichier « .zip » qui pourra être téléchargé vers NetEntreprise, à partir de leur site web.

— Créer le fichier permettant d'envoyer en lot les déclarations d'accidents à NetEntreprise

Si l'envoi en lot a été configuré dans les [paramètres d'entreprises](#)¹³⁷, vous pouvez créer le fichier « .zip » qui pourra être téléchargé vers NetEntreprise, à partir de leur site web.



Attention : Ce menu n'est pas disponible si l'envoi des fichiers « .zip » se fait individuellement.

1. Choisir **AT & Risques > Envoi de déclarations d'accidents de travail** dans la barre de menus.

Résultat : Le système liste l'ensemble des déclarations d'accidents qui ont été marquées pour envoi, mais pour lesquelles aucun fichier « .zip » n'a été créé. Ces déclarations d'accidents ont le statut **Avec une demande d'envoi**.

2. Cocher le ou les déclarations d'accidents à envoyer à NetEntreprise, puis cliquer **Produire le fichier pour les déclarations sélectionnées**.

Résultat : Le système affiche le message de confirmation suivant: « Vous êtes sur le point de créer un fichier NetEntreprise.fr pour les déclarations d'accident de travail sélectionnées. Vous serez redirigé vers le site de NetEntreprise.fr afin d'y télécharger le fichier après sa création. Souhaitez-vous continuer ? »

3. Cliquer **OK** pour continuer.
4. Sauvegarder le fichier « .zip » sur votre ordinateur ou un répertoire sur votre serveur.
5. Accéder au site web de NetEntreprise afin d'y télécharger le fichier « .zip » qui contient les déclarations d'accidents sélectionnées.

Voir aussi...[Ajouter un rapport d'accident](#) ¹¹⁰[Gérer les suivis de dossier dans un rapport d'accident](#) ¹¹⁹[Configurer l'envoi des déclarations d'accidents pour envoi vers NetEntreprise](#) ¹³⁷[Gérer les informations sur les coûts des accidents provenant de NetEntreprise](#) ¹⁴¹**Configurer l'envoi des déclarations d'accidents pour envoi vers NetEntreprise**

Afin de gérer l'envoi électronique des déclarations d'accidents vers NetEntprise, les configurations suivantes doivent être faites dans SIGMA-RH :

Résumé[Configurer les paramètres d'entreprise concernant l'envoi des déclarations d'accidents vers NetEntreprise](#) ¹³⁷[Configurer le formulaire de déclaration d'accident pour envoi vers NetEntreprise](#) ¹³⁹[Configurer les notifications concernant l'envoi électronique des déclarations d'accidents à NetEntreprise](#) ¹³⁹[Définir une tâche « Récupérer les accusés de réception de NetEntreprise \(déclarations d'accidents\) »](#) ¹⁴⁰

— Configurer les paramètres d'entreprise concernant l'envoi des déclarations d'accidents vers NetEntreprise

Cette configuration s'effectue dans le menu **Paramètres d'entreprise**.

Afin d'envoyer les [déclarations d'accidents de travail](#) ¹³¹ par EDI, vous devez configurer les paramètres d'entreprise suivants qui se trouvent dans la fenêtre flottante principale **Déclaration d'accident de travail (Cerfa)**.

Paramètre	Explications														
Mode d'envoi	Choisir l'un des modes suivants :														
	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Mode</th> <th>Utilisation</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Ne pas gérer l'envoi électronique</td> <td>Avec cette option, l'envoi des déclarations d'accidents n'est pas possible.</td> </tr> <tr> <td>Envoi en lot</td> <td>Avec cette option, vous devrez d'abord « marquer » les déclarations d'accidents de travail ^[135] qui doivent être envoyées à NetEntreprise, puis vous devrez accéder au menu AT & Risques > Envoi de déclarations d'accidents de travail afin de créer le fichier ^[136] « .zip » qui pourra être téléchargé vers NetEntreprise, à partir de leur site web.</td> </tr> <tr> <td>Envoi un Cerfa à la fois</td> <td>Avec cette option, vous devrez produire individuellement ^[135] le fichier « zip » qui doit être envoyé à NetEntreprise.</td> </tr> </tbody> </table>	Mode	Utilisation	Ne pas gérer l'envoi électronique	Avec cette option, l'envoi des déclarations d'accidents n'est pas possible.	Envoi en lot	Avec cette option, vous devrez d'abord « marquer » les déclarations d'accidents de travail ^[135] qui doivent être envoyées à NetEntreprise, puis vous devrez accéder au menu AT & Risques > Envoi de déclarations d'accidents de travail afin de créer le fichier ^[136] « .zip » qui pourra être téléchargé vers NetEntreprise, à partir de leur site web.	Envoi un Cerfa à la fois	Avec cette option, vous devrez produire individuellement ^[135] le fichier « zip » qui doit être envoyé à NetEntreprise.						
	Mode	Utilisation													
	Ne pas gérer l'envoi électronique	Avec cette option, l'envoi des déclarations d'accidents n'est pas possible.													
Envoi en lot	Avec cette option, vous devrez d'abord « marquer » les déclarations d'accidents de travail ^[135] qui doivent être envoyées à NetEntreprise, puis vous devrez accéder au menu AT & Risques > Envoi de déclarations d'accidents de travail afin de créer le fichier ^[136] « .zip » qui pourra être téléchargé vers NetEntreprise, à partir de leur site web.														
Envoi un Cerfa à la fois	Avec cette option, vous devrez produire individuellement ^[135] le fichier « zip » qui doit être envoyé à NetEntreprise.														
Adresse courriel pour la réception des accusés de réception de NetEntreprise.fr	Ce paramètre permet de configurer l'adresse de courrier électronique à laquelle NetEntreprise.fr enverra un accusé de réception une fois que la déclaration a été reçue.														
	Lorsque l'accusé de réception est reçu par SIGMA–RH, le suivi Déclaration d'accident de travail de l'accident correspondant passe au statut Accusé de réception reçu , suivi de la date et de l'heure de l'accusé de réception.														
	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Option</th> <th>Utilisation</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Adresse courriel pour la réception des accusés réceptions de NetEntreprise.fr</td> <td>Indique l'adresse électronique à laquelle les accusés de réception doivent être transmis (ex. info@entrepriseabc.com).</td> </tr> <tr> <td>Serveur POP3</td> <td>Indique l'adresse du serveur POP3 pour les courriels entrants (ex. pop.entrepriseabc.com).</td> </tr> <tr> <td>Port</td> <td>Indique la référence du port pour la fonction de courrier électronique (ex. COM1).</td> </tr> <tr> <td>Nom du compte</td> <td>Indique le nom du compte de courrier électronique (ex. info@entrepriseabc.com).</td> </tr> <tr> <td>Mot de passe</td> <td>Indique le mot de passe donnant accès au compte de courrier électronique.</td> </tr> <tr> <td>Connexion utilisant l'authentification par mot de passe sécurisé</td> <td>Cliquer cette case si l'authentification se fait par mot de passe sécurisé.</td> </tr> </tbody> </table>	Option	Utilisation	Adresse courriel pour la réception des accusés réceptions de NetEntreprise.fr	Indique l'adresse électronique à laquelle les accusés de réception doivent être transmis (ex. info@entrepriseabc.com).	Serveur POP3	Indique l'adresse du serveur POP3 pour les courriels entrants (ex. pop.entrepriseabc.com).	Port	Indique la référence du port pour la fonction de courrier électronique (ex. COM1).	Nom du compte	Indique le nom du compte de courrier électronique (ex. info@entrepriseabc.com).	Mot de passe	Indique le mot de passe donnant accès au compte de courrier électronique.	Connexion utilisant l'authentification par mot de passe sécurisé	Cliquer cette case si l'authentification se fait par mot de passe sécurisé.
	Option	Utilisation													
	Adresse courriel pour la réception des accusés réceptions de NetEntreprise.fr	Indique l'adresse électronique à laquelle les accusés de réception doivent être transmis (ex. info@entrepriseabc.com).													
	Serveur POP3	Indique l'adresse du serveur POP3 pour les courriels entrants (ex. pop.entrepriseabc.com).													
	Port	Indique la référence du port pour la fonction de courrier électronique (ex. COM1).													
	Nom du compte	Indique le nom du compte de courrier électronique (ex. info@entrepriseabc.com).													
Mot de passe	Indique le mot de passe donnant accès au compte de courrier électronique.														
Connexion utilisant l'authentification par mot de passe sécurisé	Cliquer cette case si l'authentification se fait par mot de passe sécurisé.														

— Configurer le formulaire de déclaration d'accident pour envoi vers NetEntreprise

Afin d'envoyer par EDI (échange de documents informatisés) à NetEntreprise les informations contenues dans le formulaire PDF ajouté en suivi de dossier du rapport d'accident, il faut configurer :

- le niveau de structure du formulaire de déclaration d'accident de travail;
- les correspondances entre la déclaration d'accident « officielle » et les champs du formulaire PDF saisis dans SIGMA–RH.

1. Choisir **Paramétrage général > Configuration du formulaire d'accident de travail (France)** dans la barre de menus **Système**.
2. Cliquer **Ajouter**.
3. Dans la fenêtre flottante secondaire **Structure**, choisir le niveau de structure administrative dans lequel cette configuration doit s'appliquer.

Chaque configuration peut être stockée pour un niveau de structure (des niveaux 1 à 4). Lors de la création du suivi de dossier **Déclaration d'accident de travail** dans un accident de travail, le système utilise la configuration qui sera la plus précise pour cet accident. Par exemple si un accident est créé pour établissement ABC, le système vérifie d'abord si une configuration existe pour cet établissement. Sinon, le système utilise la configuration qui s'applique pour le niveau 3 (Secteur économique), le niveau 2 (Division) ou le niveau 1 (Entité légale), en prenant la première configuration trouvée.



Attention : On ne peut pas avoir deux configurations pour le même niveau de structure. Par exemple, on ne peut pas avoir deux configurations pour établissement ABC, mais on pourrait avoir deux configurations différentes pour deux établissements distincts (une configuration pour l'établissement ABC et l'autre pour l'établissement XYZ).

4. Dans la fenêtre flottante principale **Configuration du formulaire d'accident de travail (France)**, cliquer **Créer la correspondance automatiquement**.
Résultat : Les correspondances entre la déclaration d'accident « officielle » et les champs du formulaire PDF sont faites automatiquement.
5. Au besoin, ajouter ou supprimer des correspondances, par exemple si le formulaire officiel a changé.

— Configurer les notifications concernant l'envoi électronique des déclarations d'accidents à NetEntreprise

(Mon nom > Mon agenda)

Barre de menus : Configuration

Menu : Multimodules > Gestion des agendas

Afin que les gestionnaires puissent être notifiés automatiquement à certains moments clés pendant le processus d'envoi des déclarations d'accidents à NetEntreprise, vous pouvez configurer des [notes automatiques collectives](#)^[242] et des [notes automatiques individuelles](#)^[222].

Vous utiliserez les déclencheurs suivants figurant dans le module **Rapport d'accident**.

- Nouvelle déclaration d'accident de travail
- Date marquée pour envoi
- Date où on a créé le fichier NetEntreprise.fr
- Date de réception d'un accusé de réception

Voir aussi...

[Gérer l'envoi électronique des déclarations d'accidents à NetEntreprise](#)^[131]

[Gérer les informations sur les coûts des accidents provenant de NetEntreprise](#)^[141]

Définir une tâche « Récupérer les accusés de réception de NetEntreprise (déclarations d'accidents) »

Barre de menus : **Configuration**

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



La tâche **Récupérer les accusés de réception de NetEntreprise (déclarations d'accidents)** doit être planifiée et exécutée si vous [gérez l'envoi électronique des déclarations d'accidents](#)^[131] à NetEntreprise.

Cette tâche permet de vérifier à intervalle régulier le compte de courriel dans lequel sont envoyés les accusés de réception transmis par NetEntreprise. Ce compte est défini dans les paramètres d'entreprise.

Si des accusés de réception ont été envoyés dans ce compte de courriel par NetEntreprise, la tâche mettra à jour le suivi de dossier [Déclaration d'accident de travail](#)^[131] dans le [rapport d'accident](#)^[110] approprié.

— 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 **Récupérer les accusés de réception de NetEntreprise (déclarations d'accidents)**.
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 **Récupérer les accusés de réception de NetEntreprise (déclarations d'accidents)**.
3. Apporter les modifications requises (par exemple, l'heure d'exécution).

Voir aussi...

Gérer les informations sur les coûts des accidents provenant de NetEntreprise

Barre de menus : **Configuration**

Menu : **AT & Risques > Vérification du compte AT / MP**

Une fois que les accidents sont pris en charge par la CPAM (Caisse Primaire d'Assurance Maladie), le détail des [coûts des accidents](#)^[127] est disponible sur le portail de NetEntreprise.

Vous pouvez [importer](#)^[141] dans SIGMA–RH les informations de NetEntreprise qui donnent le détail des [coûts des accidents](#)^[127].

- Une fois l'import fait, vous pouvez comparer les informations de NetEntreprise avec celles présentes dans SIGMA–RH.
- Si des écarts existent, des anomalies s'affichent afin que vous puissiez faire les corrections requises, par exemple [contester](#)^[70] un dossier, modifier ou ajouter des données dans SIGMA–RH, etc.)

– Importer les données provenant de NetEntreprise

1. Choisir **AT & Risques > Vérification du compte AT / MP** dans la barre de menus **Configuration**.
2. Cliquer **Importer des fichiers de NetEntreprise**.
3. Choisir pour quel SIREN les fichiers doivent être importés.
4. Cliquer **Parcourir** pour sélectionner le fichier à importer.
5. Cliquer **Importer**.

– Visualiser les anomalies concernant les données provenant de NetEntreprise

Après avoir importé les fichiers de NetEntreprise, vous pouvez visualiser les anomalies se rapportant au statut du compte AT / MP.

Vous pourrez ainsi connaître tout écart entre les renseignements provenant de NetEntreprise et les données saisies dans SIGMA–RH, en particulier s'il y a des différences en ce qui concerne :

- les renseignements sur la [décision pour l'incapacité permanente](#)^[123];
- les renseignements sur la [décision sur l'admissibilité](#)^[120];
- le nombre de jours d'arrêt de travail (provenant des [conséquences](#)^[68]).



Note : Chaque anomalie est accompagnée d'une icône (Grave = , Avertissement = , Normal = ). Si plusieurs anomalies s'appliquent au même rapport d'accident, c'est toujours l'icône correspondant à l'anomalie la plus grave qui s'affichera, donc en priorité , ensuite , puis .

Si des écarts existent entre SIGMA–RH et NetEntreprise, vous pouvez faire les corrections requises, par exemple [contester](#)^[70] un dossier, modifier ou ajouter des données dans SIGMA–RH, etc.

1. Choisir **AT & Risques > Vérification du compte AT / MP** dans la barre de menus **Configuration**.
2. Visualiser les anomalies dans l'écran **Compte AT / MP**.
3. Au besoin, cliquer l'hyperlien se trouvant dans la colonne **Date du sinistre** pour accéder au rapport d'accident afin d'apporter les corrections requises.

— Que dois-je faire pour régler les anomalies?

Portez une attention particulière au statut de l'anomalie.

- Les anomalies ayant un statut Grave (❌) indiquent que certaines données importantes sont manquantes dans SIGMA–RH et que les écarts ne peuvent pas être affichés correctement. Cependant, il se peut qu'une erreur de saisie figure au fichier importé. Dans ce cas, veuillez contacter NetEntreprise pour voir si les données sont exactes.
- Les anomalies ayant un statut Avertissement (⚠️) indiquent habituellement que vous devez modifier certaines informations dans SIGMA–RH pour que celles-ci correspondent à celles provenant de NetEntreprise. Cependant, si les informations figurant dans SIGMA–RH vous semblent plus à jour que celles provenant du fichier importé, veuillez contacter NetEntreprise pour leur signaler toute incohérence.
- Les anomalies ayant un statut Normal (✅) indiquent qu'il n'y a aucun écart entre le rapport d'accident dans votre base et les informations provenant de NetEntreprise.

Icône	Description du statut	Procédure pour régler l'anomalie
❌	Ce rapport d'accident n'est pas enregistré dans le compte AT / MP. Il n'a peut-être pas encore été importé ou n'est pas encore disponible.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Récupérer le fichier de NetEntreprise dans quelques jours lorsque ce nouveau rapport d'accident y aura été ajouté. 2. Importer de nouveau le fichier de NetEntreprise dans SIGMA–RH afin de visualiser les anomalies.
❌	Le SIRET <numéro de SIREN + SIRET> n'existe pas dans votre base.	<p>Si le SIRET correspond à un SIRET existant dans votre entreprise</p> <p>Ce SIRET n'a pas été configuré en tant que site dans SIGMA–RH.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Accéder au niveau 4 dans la structure administrative(Etablissement) auquel le SIRET est associé. 2. Vérifier si le numéro de SIRET existant est bien indiqué dans l'un des sites existants. 3. Si ce n'est pas le cas, ajouter un site, puis préciser les renseignements suivants : <ul style="list-style-type: none"> • Numéro du SIRET • Régime du SIRET • Classification du SIRET pour l'année <p>Si le SIRET ne correspond pas à un SIRET existant dans votre entreprise</p> <p>Vérifiez si vous avez récupéré le bon fichier de NetEntreprise.</p>

Icône	Description du statut	Procédure pour régler l'anomalie
✘	L'employé n'existe pas dans l'établissement <Nom de l'établissement>.	<p>Si l'employé mentionné dans l'anomalie travaille bien dans l'établissement mentionné</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ajouter le dossier de l'employé (soit par import ou manuellement dans l'application). 2. Importer de nouveau le fichier de NetEntprise. <p>Si l'employé mentionné dans l'anomalie NE travaille PAS dans l'établissement mentionné</p> <p>Il se peut qu'une erreur de saisie figure au fichier récupéré. Voir avec NetEntreprise si les données sont exactes.</p>
✘	Aucun rapport d'accident n'est présent dans votre base pour l'employé le <Date du sinistre>	<p>Si un accident est effectivement survenu pour cet employé</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ajouter dans SIGMA–RH un rapport d'accident pour l'employé précisé à la date figurant dans le message d'erreur. 2. Importer de nouveau le fichier de NetEntreprise afin de visualiser les anomalies. <p>Si aucun accident n'est survenu pour cet employé</p> <p>Il se peut qu'une erreur de saisie figure au fichier récupéré. Voir avec NetEntreprise si les données sont exactes.</p>
✘	Le rapport d'accident est toujours présent dans le compte AT / MP alors qu'une décision favorable à l'employeur est présente dans le dossier.	<p>Si la décision d'admissibilité est favorable à l'employeur</p> <p>Il se peut qu'une erreur de saisie figure au fichier récupéré. Voir avec NetEntreprise si les données sont exactes.</p> <p>Si la décision d'admissibilité est favorable au salarié</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Accéder au rapport d'accident. 2. Accéder au suivi de dossier Décision sur l'admissibilité ¹²⁰ 3. Dans ce suivi de dossier, choisir l'option Employé dans le champ Décision favorable à.

Icône	Description du statut	Procédure pour régler l'anomalie
	<p>Un rapport d'accident existe dans votre base, mais n'est pas identifié avec le bon SIRET.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Accéder au rapport d'accident. 2. Choisir un autre SIRET dans le champ Numéro de SIRET du lieu de l'accident de travail.
	<p>Un rapport d'accident existe, mais aucune conséquence admissible n'a été créée.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Accéder au rapport d'accident. 2. Ajouter un suivi de dossier Conséquence ⁶⁸⁷ en prenant soin de choisir un code de conséquence qui a été configuré pour être admissible à la caisse d'assurance maladie.
	<p>Le SIRET du rapport d'accident dans votre base a le code risque X alors que le code risque dans le compte AT / MP est Y.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Accéder au rapport d'accident. 2. Prendre note des informations suivantes : <ul style="list-style-type: none"> • niveau de structure Etablissement de l'accident; • SIRET précisé dans le rapport d'accident. 3. Modifier le code risque dans le SIRET. <ul style="list-style-type: none"> • Accéder au niveau 4 de la structure administrative (Etablissement) dans lequel le rapport a été créé. • Accéder au site correspondant au SIRET. • Dans la fenêtre Classification du SIRET, cliquer sur l'année requise. • Renseigner dans le champ Code risque le code risque figurant dans le compte AT / MP précisé dans le message d'erreur.
	<p>Le nombre de jours d'arrêt du rapport d'accident dans votre base est à X alors que celui du compte AT / MP est à Y.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Accéder au rapport d'accident. 2. Accéder au suivi de dossier Conséquence ⁶⁸⁷. 3. Dans ce suivi de dossier, modifier la date de fin de l'arrêt de travail afin que le nombre de jours d'arrêt de travail dans SIGMA-RH corresponde à celui au compte AT / MP.

Icône	Description du statut	Procédure pour régler l'anomalie
	<p>Aucune décision sur l'admissibilité n'est présente dans le rapport d'accident dans votre base alors qu'il y en a une dans le compte AT / MP en date du <date de notification>.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Accéder au rapport d'accident. 2. Ajouter un suivi de dossier Décision sur l'admissibilité¹²⁰. 3. Dans ce suivi de dossier, renseigner la date de la décision d'admissibilité figurant au compte AT / MP qui est précisée dans le message d'erreur.
	<p>La date de décision sur l'admissibilité du rapport d'accident dans votre base est le <date de décision> alors que celle du compte AT / MP est le <date de notification>.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Accéder au rapport d'accident. 2. Accéder au suivi de dossier Décision sur l'admissibilité¹²⁰. 3. Dans ce suivi de dossier, modifier la date de la décision d'admissibilité afin qu'elle corresponde à celle figurant au compte AT / MP qui est précisée dans le message d'erreur.
	<p>La décision sur l'admissibilité dans le rapport d'accident dans votre base est favorable à l'employeur alors que le compte AT / MP est favorable à l'employé.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Accéder au rapport d'accident. 2. Accéder au suivi de dossier Décision sur l'admissibilité¹²⁰. 3. Dans ce suivi de dossier, choisir l'option Employé dans le champ Décision favorable à.
	<p>Aucune décision d'incapacité permanente n'est présente dans le rapport d'accident alors qu'une décision est présente dans le compte AT / MP le <date de IP> de <% de IP> %.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Accéder au rapport d'accident. 2. Ajouter un suivi de dossier Décision pour l'incapacité permanente¹²³. 3. Dans ce suivi de dossier, renseigner la date de l'incapacité permanente et le pourcentage précisés dans le message d'erreur.
	<p>La date de décision d'incapacité permanente du rapport d'accident dans votre base est <date de décision IP> alors que celle du compte AT / MP est <date de décision IP>.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Accéder au rapport d'accident. 2. Accéder au suivi de dossier Décision pour l'incapacité permanente¹²³. 3. Dans ce suivi de dossier, modifier la date de la décision afin qu'elle corresponde à celle figurant au compte AT / MP qui est précisée dans le message d'erreur.

Icône	Description du statut	Procédure pour régler l'anomalie
	Le pourcentage d'incapacité du rapport d'accident dans votre base est X % alors que celui du compte AT / MP est Y %.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Accéder au rapport d'accident. 2. Accéder au suivi de dossier Décision pour l'incapacité permanente^[123]. 3. Dans ce suivi de dossier, modifier le pourcentage d'incapacité permanente afin qu'il corresponde à celui figurant au compte AT / MP qui est précisé dans le message d'erreur.
	Le rapport d'accident dans votre base est conforme au compte AT / MP.	Rien à signaler. Aucune modification supplémentaire n'est requise.

Voir aussi...

[Ajouter un rapport d'accident](#)^[110]

[Gérer les suivis de dossier dans un rapport d'accident](#)^[119]

[Visualiser les jours de travail perdus en raison d'un accident de travail](#)^[127]

[Visualiser le coût estimatif d'un accident de travail](#)^[127]

[Interface entre SIGMA–RH et Capsecur](#)^[146]

[Décision sur l'admissibilité](#)^[120]

[Décision pour l'incapacité permanente](#)^[123]

[Conséquences](#)^[68]

[Gérer l'envoi électronique des déclarations d'accidents à NetEntreprise](#)^[131]

[Configurer l'envoi des déclarations d'accidents pour envoi vers NetEntreprise](#)^[137]

Importer les taux de cotisation AT/MP de NetEntreprise

Barre de menus : RH global

Menu : Cotisation > Taux de cotisation AT/MP

Vous pouvez importer dans SIGMA–RH les taux de cotisation AT/MP fournis par NetEntreprise. Ces taux de cotisation sont affichés à titre comparatif dans les [projections de cotisations](#)^[153].

1. Choisir **Cotisation > Taux de cotisation AT/MP** dans la barre de menus **Configuration**.
2. Cliquer **Importer des données de NetEntreprise**.
3. Cliquer **Parcourir** pour sélectionner le fichier à importer.
4. Cliquer **Importer**.

Voir aussi...

[Projections de cotisation AT/MP](#)^[151]

[Interfaces entre SIGMA–RH et NetEntreprise](#)^[130]

Interface entre SIGMA–RH et Capsecur

Barre de menus : RH global

Menu : AT & Risques > Rapport d'accident

Une interface est disponible entre SIGMA–RH et Capsecur. Cette interface permet d'intégrer, en suivi de dossier dans le [rapport d'accident](#)^[109], le formulaire Cerfa 14463 rempli par Capsecur à partir des données figurant dans le rapport d'accident.

Note : Veuillez communiquer avec le service à la clientèle de SIGMA-RH France SARL afin de connaître les modalités d'achat et d'implantation concernant l'interface entre SIGMA-RH et Capsecur. Le service à la clientèle de SIGMA-RH France SARL se chargera de configurer un modèle de rapport qui inclura les champs du rapport d'accident qui doivent être exportés vers Capsecur.



Au moment de l'implantation, des [notes automatiques individuelles](#)^[222] ou des [notes automatiques collectives](#)^[242] pourront être configurées afin que :

- la personne responsable du suivi des accidents de travail soit avisée lorsqu'elle doit approuver le formulaire Cerfa 14463;
- le consultant de Capsecur soit avisé lorsqu'un formulaire Cerfa 14463 a été refusé.

— Étape 1 - Envoyer des données vers Capsecur

Lorsque le responsable a terminé d'entrer les détails dans le rapport d'accident de travail, il doit ajouter un suivi de dossier **Envoi de données vers Capsecur**. Ce suivi :

- permet l'envoi des informations du rapport d'accident en format XML (format supporté par Capsecur).
- comprend des messages qui indique si l'envoi a réussi ou échoué ou si SIGMA-RH est toujours en attente de validation de la part de Capsecur.

— Étape 2 - Vérifier, puis approuver ou refuser la Cerfa 14463 provenant de Capsecur

Une fois que le consultant de Capsecur aura rempli un formulaire Cerfa 14463 à l'aide des informations se trouvant dans le rapport d'accident, il joindra le fichier dans un suivi de dossier **Cerfa 14463 provenant de Capsecur** pour que le responsable du suivi des accidents de travail dans votre entreprise approuve ou refuse le formulaire.

Si le formulaire n'est pas approuvé, le consultant de Capsecur doit apporter les modifications nécessaires et créer une nouvelle Cerfa 14463.

1. Accéder au suivi de dossier Cerfa 14463 provenant de Capsecur.
2. Accepter ou refuser le formulaire.

Voir aussi...

[Ajouter un rapport d'accident](#)^[110]

[Gérer les suivis de dossier dans un rapport d'accident](#)^[119]

[Visualiser les jours de travail perdus en raison d'un accident de travail](#)^[127]

[Visualiser le coût estimatif d'un accident de travail](#)^[127]

Liste des fréquences et gravités accident

Barre de menus : RH global

Menu : Reporting > Listes et rapports

Cette liste vous donne des statistiques sur la fréquence et la gravité des [accidents de travail](#)^[109]. Si vous n'avez jamais produit cette liste, vous devez préalablement l'ajouter à votre liste des favoris.



Note : Étant donné la complexité des données pouvant être filtrées, vous ne pouvez pas ajouter de conditions dans cette liste. C'est en précisant les divers [paramètres](#)^[148] de cette liste que vous pouvez définir sur quelles données les statistiques doivent s'appliquer.

Résumé

[Pré-requis](#) ¹⁴⁸

[Paramètres](#) ¹⁴⁸

[Explication des calculs dans les colonnes de la liste produite](#) ¹⁵⁰

— Pré-requis

Afin de produire cette liste, vous devez au préalable :

- Définir dans le menu **Gestion des heures travaillées** les [heures travaillées](#) ³¹¹ associées au niveau de structure requis.
- Définir deux options dans les paramètres d'entreprise : **Indice de calcul de gravité** et **Indice de calcul de fréquence**. Ces indices sont pris en considération dans le calcul des statistiques fournies dans les colonnes [Taux de gravité](#) ¹⁵¹ et [Fréquence](#) ¹⁵¹ de la liste.

— Paramètres

[-] Niveau de structure *

Sélectionner le niveau de structure pour lequel vous voulez produire les statistiques. Par exemple, si vous sélectionnez Etablissement, vous obtiendrez des statistiques sur chacun des éléments créés au niveau 4 de la structure administrative.

[-] Niveau pour les heures travaillées *

Sélectionner le niveau de structure pour lequel vous avez défini des heures travaillées dans le menu **Gestion des heures travaillées**. Le niveau choisi doit être inférieur ou égal au niveau sélectionné dans le paramètre **Niveau de structure**. Par exemple, vous pouvez produire la liste par niveau 4 (Etablissement), mais choisir les heures travaillées qui auraient été définies au niveau 5 de la structure administrative (Service) dans le menu **Gestion des heures travaillées**.

[-] Attribution des jours perdus *

En sélectionnant l'option d'attribution des jours perdus, vous précisez comment le système doit faire les calculs lorsque les jours perdus associés à une même conséquence chevauchent deux périodes de calendrier.

La plupart du temps, vous utiliserez l'option **Jours perdus attribués à la période de la conséquence**. Cependant, dans certains cas d'exceptions, vous utiliserez l'option **Jours perdus attribués à la période dans laquelle l'événement a eu lieu** lorsque les jours perdus doivent être comptabilisés dans une période antérieure.

Note : Bien que le paramètre **Attribution des jours perdus** s'affiche toujours dans la liste, il s'applique uniquement lorsque le calcul des jours perdus se fait à l'aide des options **Automatique** ou **Saisie détaillée**. Lorsque le calcul des jours perdus se fait avec l'option **Manuel**, le nombre de jours perdus est toujours reliés au premier jour de la conséquence et non répartis sur la durée de la conséquence. Exemple

Exemple :

Dans une entreprise, on a créé un calendrier mensuel comportant 12 périodes pour définir les heures travaillées au niveau 4 de la structure administrative (Etablissement). Le calendrier couvre plusieurs années : 2005, 2006, 2007, etc.

Dans une conséquence associée à un événement, la date de début est le 20 décembre 2006 et la date de fin est le 19 janvier 2007. Au total, il y a eu 23 jours perdus pour cet événement : 8 jours en décembre 2006 et 15 jours en janvier 2007. Le calcul des jours perdus a été fait en mode **Automatique** dans la conséquence.

Voici l'impact dans la liste selon le paramètre d'attribution des jours perdus sélectionné :

Jours perdus attribués à la période de la conséquence

- Si vous produisez la liste uniquement pour la période de décembre 2006, le système comptabilise 8 jours perdus pour cet événement.
- Si vous produisez la liste uniquement pour la période de janvier 2007, le système comptabilise 15 jours perdus pour cet événement.
- Si vous produisez la liste pour la période de décembre 2006 à janvier 2007, le système comptabilise 23 jours perdus pour cet événement.
- Si vous produisez la liste uniquement pour l'année 2006 (c.-à-d. pour toutes les périodes de l'année), le système comptabilise 8 jours perdus pour cet événement.

Jours perdus attribués à la période dans laquelle l'événement a eu lieu

Si vous choisissez cette option, vous devez indiquer une date limite de calcul des jours perdus. Après cette date, les jours perdus ne seront pas calculés.

Exemple - Vous précisez le 19 janvier 2007 comme date limite :

- Si vous produisez la liste uniquement pour la période de décembre 2006, le système comptabilise 23 jours perdus pour cet événement.
- Si vous produisez la liste uniquement pour la période de janvier 2007, le système comptabilise 0 jour perdu pour cet événement.
- Si vous produisez la liste pour la période de décembre 2006 à janvier 2007, le système comptabilise 23 jours perdus pour cet événement.
- Si vous produisez la liste uniquement pour l'année 2006 (c.-à-d. pour toutes les périodes de l'année), le système comptabilise 23 jours perdus pour cet événement.

Calendrier *

Sélectionner le calendrier requis, c'est-à-dire le même calendrier qui a été utilisé pour définir les [heures travaillées](#)^[311] dans le menu **Gestion des heures travaillées**.

Période de début et Période de fin *

Spécifier la période de début et la période de fin pour lesquelles vous voulez produire les statistiques. Les périodes affichées correspondent aux périodes définies dans le [calendrier](#)^[307] choisi dans le paramètre **Calendrier**.

Les dates de début et les dates de fin définies dans les périodes de calendrier servent à filtrer les données figurant dans les colonnes suivantes de la liste :

- [Nombre d'accidents](#)^[150];
- [Heures travaillées](#)^[150];
- [Nombre de jours perdus](#)^[150].

Pour les colonnes **Nombre d'accidents** et **Nombre de jours perdus**, les dates de début et les dates de fin définies dans les périodes de calendrier servent à filtrer les événements qui seront pris en compte pour calculer les statistiques.

Conséquences à évaluer

Sélectionner les conséquences pour lesquelles le système doit tenir compte des jours perdus dans le calcul.

Si vous ne sélectionnez aucune conséquence, le système produit la liste en tenant compte de toutes les conséquences.

Exclure les événements sans jour perdu *

Cocher cette case si vous voulez que les statistiques ne comptabilisent pas les événements où il n'y a aucun jour perdu.

Explication des calculs dans les colonnes de la liste produite

Nombre d'accidents

Le nombre d'accidents tient compte des données précisées dans les paramètres suivants :

- **Niveau de structure** (seuls les accidents de travail associés à la structure sélectionnée sont comptabilisés),
- **Période de début et Période de fin** (seuls les accidents de travail dont la date de création se situe entre les dates délimitées par ces paramètres sont comptabilisés),
- **Conséquence à évaluer** (seuls les accidents de travail correspondant aux conséquences sélectionnées sont comptabilisés),
- **Exclure les événements sans jour perdu** (si cette case est cochée, les événements sans jour perdu ne sont pas comptabilisés).

Heures travaillées

Le nombre d'heures travaillées tient compte des données précisées dans les paramètres suivants :

- **Niveau pour les heures travaillées** (seules les heures travaillées associées à la structure sélectionnée sont comptabilisées),
- **Période de début et Période de fin** (seules les heures travaillées correspondant à la période délimitée par ces paramètres sont comptabilisées).

Nombre de jours perdus

Le nombre de jours perdus tient compte des données précisées dans les paramètres suivants :

- **Niveau de structure** (seuls les jours perdus correspondant aux accidents de travail associés à la structure sélectionnée sont comptabilisés),
- **Attribution des jours perdus** (Pour plus d'informations, voir [Attribution des jours perdus](#)^[145]),
- **Période de début et Période de fin** (seuls les jours perdus correspondant aux accidents de travail dont la date de création se situe entre les dates délimitées par ces paramètres sont comptabilisés),
- **Conséquence à évaluer** (seuls les jours perdus correspondant aux accidents de travail associés aux conséquences sélectionnées sont comptabilisés).

Note : Le nombre de jours perdus peut également être influencé par le mode de calcul des jours perdus sélectionné dans la conséquence, c'est-à-dire **Automatique**, **Manuel** ou **Saisie détaillée de la durée**. Exemple

Taux de gravité

Le système calcule le taux de gravité en utilisant la formule suivante :

(Colonne **Nombre de jours perdus X Indice de calcul de gravité** (précisé dans les paramètres d'entreprise)) / Colonne **Heures travaillées**

Indice de gravité

Le système calcule l'indice de gravité en utilisant la formule suivante :

Colonne **Nombre de jours perdus** / Colonne **Nombre d'accidents**

Fréquence

Le système calcule la fréquence en utilisant la formule suivante :

(Colonne **Nombre d'accidents X Indice de calcul de fréquence** (précisé dans les paramètres d'entreprise)) / Colonne **Heures travaillées**

Voir aussi...

[Gérer les heures travaillées](#) 

[Configurer les calendriers](#) 

Projections de cotisations AT/MP

Barre de menus : RH global

Menu : Cotisation > Projection de cotisation AT/MP

Les projections de cotisations AT/MP vous permettent :

- de simuler les cotisations futures en fonction de votre expérience passée;
- de planifier la cotisation à payer si une augmentation ou une diminution de masse salariale est prévue pour une année donnée;
- de comptabiliser l'impact sur votre cotisation si une contestation d'un dossier d'AT/MP vous est favorable;
- de planifier s'il est rentable de passer au taux unique pour le calcul de la cotisation AT/MP.

Les projections tiennent compte, entre autres :

- de l'expérience passée dans votre l'entreprise en matière d'accidentologie et de risques pénibles, en l'occurrence :
 - le nombre [d'accidents de travail et de maladies professionnelles](#)  (AT/MP) enregistrés dans SIGMA-RH;
 - la durée de l'absence pour les accidents de travail et les maladies professionnelles qui a été calculée dans le suivi de dossier [Conséquence](#)  de ces événements;
 - le nombre d'employés exposés aux risques pénibles enregistrés dans SIGMA-RH.
- de la [masse salariale et des effectifs](#)  de chaque site (SIRET).

Résumé

- [Processus d'utilisation des projections de cotisations AT/MP](#) ^[152]
- [Ajouter une projection de cotisation](#) ^[153]
- [Gérer les simulations se rapportant au nombre d'AT/MP](#) ^[155]
- [Gérer les paramètres se rapportant au calcul de la cotisation](#) ^[159]
- [Gérer et imprimer le résultat des calculs de la cotisation](#) ^[161]
- [Modifier une projection de cotisation existante](#) ^[162]
- [Visualiser des graphiques sur les projections de cotisations](#) ^[163]
- [Copier une projection de cotisation](#) ^[164]
- [Supprimer une projection de cotisation](#) ^[164]

Processus d'utilisation des projections de cotisations AT/MP

Afin [d'ajouter des projections de cotisations AT/MP](#) ^[153], l'administrateur doit suivre les étapes suivantes :

1. Configurer les sites (SIRET) dans les éléments de niveau 4 dans votre structure administration (Etablissement).

Les configurations suivantes doivent être faites :

- Préciser le régime du SIRET.
- Définir la classification (CTN) du SIRET, en particulier le code de risque, car les calculs varient en fonction de chaque code de risque.

2. Saisir les [masses salariales et les effectifs](#) ^[129] pour chaque site.
3. Au besoin, configurer les [groupes](#) ^[129] qui doivent être utilisés si le taux unique s'applique.
4. Configurer les codes de conséquence.

Pour être comptabilisés dans la fenêtre **Répartition annuelle des AT/MP par catégorie des coûts moyens**, les [accidents de travail/maladies professionnelles](#) ^[109] saisis dans SIGMA-RH doivent avoir une [conséquence](#) ^[68] où l'on a effectué les configurations ci-dessous :

- La case **Calculer les jours perdus** doit être cochée.
- La case **Admissible à la caisse primaire d'assurance maladie (CPAM)** doit être cochée.

5. [Importer les taux de cotisations AT/MP de NetEntreprise](#) ^[146].

Les taux de cotisations réellement payés sont affichés dans les projections à titre comparatif.

Voir aussi...

- [Projections de cotisation AT/MP](#) ^[151]
- [Ajouter une projection de cotisation](#) ^[153]
- [Configurer les masses salariales et les effectifs pour déterminer le coût estimatif d'un accident de travail](#) ^[129]
- [Configurer les groupes pour le taux unique afin d'estimer le coût d'un accident de travail](#) ^[129]
- [Importer les taux de cotisation AT/MP de NetEntreprise](#) ^[146]

Ajouter une projection de cotisation

Barre de menus : RH global

Menu : Cotisation > Projection de cotisation AT/MP

Vous pouvez ajouter une projection de cotisation pour :

- un SIRET précis;
- le taux unique (avec un regroupement de projections existantes);
- le taux unique (pour un groupe défini au taux unique).



Note : Peu importe le type ajouté, chaque projection de cotisation indique (à titre comparatif) le taux de cotisation réel de l'entreprise, car celui-ci est reporté dans la fenêtre flottante secondaire **Taux de cotisation officiels** si les [taux de cotisation AT/MP](#)^[146] ont été importés de NetEntreprise.

Résumé

[Ajouter une projection pour un SIRET](#)^[153]

[Ajouter une projection pour le taux unique \(avec un regroupement de projections existantes\)](#)^[154]

[Ajouter une projection pour le taux unique \(pour un groupe défini au taux unique\)](#)^[154]

➤ Ajouter une projection pour un SIRET

Choisir ce type pour obtenir une projection de cotisation pour un seul SIRET ayant un code de risque précis.

1. Choisir **Cotisation > Projection de cotisation AT/MP** dans la barre de menus **RH Global**.
2. Accéder à la projection de cotisation appropriée.
3. Choisir le type de projection **Projection pour un SIRET**.
4. Saisir l'année pour laquelle la projection doit être faite.
5. Sélectionner le SIRET pour lequel la projection doit être faite.

Résultat : L'écran de projection de cotisation AT/MP s'affiche. On y trouve :

- Un tableau et un graphique qui illustrent, pour chaque catégorie d'incapacité temporaire et d'incapacité permanente, le nombre d'AT/MP par année.
 - Les paramètres pour le calcul de la cotisation.
 - Le résultat du calcul. Ce résultat peut être [imprimé](#)^[162].
6. Au besoin, ajouter, modifier ou supprimer les [simulations se rapportant au nombre d'accidents de travail](#)^[155].
 7. Au besoin, modifier les [paramètres se rapportant au calcul de la cotisation](#)^[159].
 8. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder la projection de cotisation.

– Ajouter une projection pour le taux unique (avec un regroupement de projections existantes)

Ce type de projection de cotisation est surtout utilisé si vous avez plusieurs SIRET ayant les mêmes codes de risque et que vous voulez savoir s'il serait plus avantageux de passer au taux unique pour certains de ces SIRET.



Note : Lorsque vous choisissez ce type, il est préférable de créer au préalable des [projections de cotisations pour chacun des SIRET](#)^[154] devant faire partie de votre regroupement.

1. Choisir **Cotisation > Projection de cotisation AT/MP** dans la barre de menus **RH Global**.
2. Accéder à la projection de cotisation appropriée.
3. Choisir le type de projection **Projection pour le taux unique (Regroupement de projections existantes)**.
4. Saisir l'année pour laquelle la projection doit être faite.
5. Saisir le code de risque pour lequel la projection doit être faite.
6. Sélectionner les projections existantes qui doivent être prises en compte dans cette nouvelle projection.

Résultat : L'écran de projection de cotisation AT/MP s'affiche. On y trouve :

- Un tableau et un graphique qui illustrent, pour chaque catégorie d'incapacité temporaire et d'incapacité permanente, le nombre d'AT/MP par année.
- Les paramètres pour le calcul de la cotisation.
- Le résultat du calcul. Ce résultat peut être [imprimé](#)^[162].

Attention : Avec ce type de projection, aucune modification n'est possible dans la fenêtre **Répartition annuelle des AT/MP par catégorie des coûts moyens**. Les changements doivent être apportés directement dans les projections appropriées. Les projections incluses dans le regroupement sont listées dans la fenêtre flottante secondaire **Projections présentes dans le groupe**. Dans cette fenêtre flottante secondaire :



- Un hyperlien vous permet d'accéder à chacune de ces projections.
- Des boutons vous permettent d'ajouter ou de supprimer des projections de cotisations pour certains SIRET.

7. Au besoin, modifier les [paramètres se rapportant au calcul de la cotisation](#)^[159].
8. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder la projection de cotisation.

– Ajouter une projection pour le taux unique (pour un groupe défini au taux unique)

Ce type de projection est surtout utilisé si vous avez déjà choisi le taux unique pour un groupe de SIRET qui ont tous le même code de risque.



Note : Ces groupes de SIRET doivent être définis au préalable dans le menu **AT & Risques > Groupe pour le taux unique**.^[129]

1. Choisir **Cotisation > Projection de cotisation AT/MP** dans la barre de menus **RH Global**.
2. Accéder à la projection de cotisation appropriée.
3. Choisir le type de projection **Projection pour le taux unique (Groupe défini au taux unique)**.
4. Saisir l'année pour laquelle la projection doit être faite.
5. Sélectionner le [groupe pour le taux unique](#)^[129] pour lequel la projection doit être faite.

Résultat : L'écran de projection de cotisation AT/MP s'affiche. On y trouve :

- Un tableau et un graphique qui illustrent, pour chaque catégorie d'incapacité temporaire et d'incapacité permanente, le nombre d'AT/MP par année.
 - Les paramètres pour le calcul de la cotisation.
 - Le résultat du calcul. Ce résultat peut être [imprimé](#)^[162].
6. Au besoin, ajouter, modifier ou supprimer les [simulations se rapportant au nombre d'accidents de travail](#)^[155].
 7. Au besoin, modifier les [paramètres se rapportant au calcul de la cotisation](#)^[159].
 8. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder la projection de cotisation.

Voir aussi...

[Processus d'utilisation des projections de cotisations AT/MP](#)^[152]

[Gérer les simulations se rapportant au nombre d'AT/MP](#)^[155]

[Gérer les paramètres se rapportant au calcul de la cotisation](#)^[159]

[Gérer et imprimer le résultat des calculs de la cotisation](#)^[161]

[Modifier une projection de cotisation existante](#)^[162]

[Visualiser des graphiques sur les projections de cotisations](#)^[163]

[Copier une projection de cotisation](#)^[164]

[Supprimer une projection de cotisation](#)^[164]

Gérer les simulations se rapportant au nombre d'AT/MP

Barre de menus : RH global

Menu : Cotisation > Projection de cotisation AT/MP

Lors de [l'ajout](#)^[153] ou de la [modification](#)^[162] d'une projection de cotisation AT/MP, le tableau présent dans la fenêtre **Répartition annuelle des AT/MP par catégorie des coûts moyens** indique, pour chaque catégorie d'incapacité temporaire et d'incapacité permanente :

- le nombre d'AT/MP par année;
- le nombre de dossiers d'accident de travail/maladie professionnelle où un arrêt de travail est en cours (c'est-à-dire où il n'y a pas de date de fin dans la [conséquence](#)^[68]);
- le nombre de dossiers d'accident de travail/maladie professionnelle pour lesquels un processus de [contestation](#)^[70] a été enclenché.

Cependant, vous pouvez ajouter, modifier ou supprimer des simulations sur le nombre d'AT/MP qui doit être pris en compte dans les calculs. L'augmentation ou la diminution du nombre d'accidents de travail a une incidence directe sur le montant de la cotisation à payer.

Résumé

[Ajouter ou modifier une simulation du nombre d'AT/MP à partir du tableau](#) ¹⁵⁶

[Supprimer une simulation du nombre d'AT/MP à partir du tableau](#) ¹⁵⁷

[Visualiser la liste des simulations](#) ¹⁵⁸

[Est-ce que tous les AT/MP saisis dans SIGMA-RH sont comptabilisés dans le tableau?](#) ¹⁵⁸

– Ajouter ou modifier une simulation du nombre d'AT/MP à partir du tableau

Pour chaque combinaison année/catégorie d'incapacité temporaire ou permanente, vous pouvez ajouter ou modifier une simulation du nombre d'AT/MP.

1. Choisir **Cotisation > Projection de cotisation AT/MP** dans la barre de menus **RH Global**.
2. Accéder à la projection de cotisation appropriée.
3. Pour l'année appropriée et la catégorie d'incapacité temporaire (ITT) ou la catégorie d'incapacité permanente (IPP) de votre choix, cliquer .
4. Choisir le type de simulation :

Type	Utilisation
Modification du nombre d'AT/MP dans la catégorie	<p>Avec cette option, le nombre d'AT/MP réels sera remplacé par le nombre saisi.</p> <p>Cette option peut être utilisée dans les cas suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pour certains dossiers d'AT/MP, un processus de contestation ⁷⁰ a été enclenché et vous voulez faire une simulation de cotisation en excluant ces dossiers. • Votre entreprise prévoit une augmentation des effectifs et de la masse salariale dans les cinq prochaines années et vous voulez obtenir une projection de cotisation dans cinq ans. • Votre entreprise veut savoir quel sera le retour sur investissement (<i>ROI return on investment</i>) d'une réduction du nombre d'AT/MP en raison de l'implantation de mesures correctives dans l'environnement de travail. Par exemple, vous voulez obtenir une projection de cotisation si vous diminuez de 25% le nombre d'AT/MP. <p>Exemple</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pour l'année 2019, le nombre réel d'AT/MP était 12. • Dans la simulation, choisir le type Modification du nombre d'AT/MP dans la catégorie. • Saisir 10. • Résultat : Lorsque le système calcule le nombre total d'AT/MP pour la combinaison année et catégorie d'incapacité temporaire/catégorie d'incapacité permanente, il utilisera la valeur 10 et non 12.

Type	Utilisation
Ajout du nombre d'AT/MP dans la catégorie	<p>Avec cette option, le nombre d'AT/MP supplémentaire projeté sera additionné aux nouveaux dossiers d'AT/MP créés dans SIGMA–RH en cours d'année dans le SIRET.</p> <p>Cette option peut être utilisée lorsque vous consultez une projection de cotisations créée dans le passé afin d'obtenir le montant précis des cotisations en fonction de l'expérience en accidentologie.</p> <p>Exemple</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. En septembre 2015, une projection de cotisation est créée pour l'année 2018. Les trois années prises en compte pour les calculs sont 2014, 2015 et 2016. 2. Pour l'année 2016 et la catégorie d'incapacité temporaire (ITT) 0-3 jours, on a choisi le type Ajout du nombre d'AT/MP dans la catégorie et on a saisi 3. 3. Accéder à la projection de cotisation en juin 2016 afin d'avoir une projection plus précise des cotisations à payer. Depuis la création de la projection (en septembre 2015), 2 dossiers d'AT/MP ont été ajoutés dans SIGMA–RH dans la catégorie d'incapacité temporaire (ITT) 0-3 jours pour l'année 2015. <p>Résultat : Le message d'erreur « Le nombre d'AT/MP a été modifié depuis votre dernier calcul. Appuyer sur le bouton de mise à jour si vous voulez charger les nouvelles valeurs » s'affiche dans la fenêtre Répartition annuelle des AT/MP par catégorie des coûts moyens.</p> <ol style="list-style-type: none"> 4. Cliquer Mettre à jour les AT/MP . <p>Résultat : Lorsque le système calcule le nombre total d'AT/MP pour la combinaison année et catégorie d'incapacité temporaire/catégorie d'incapacité permanente, il utilisera la valeur 5 (2 + 3).</p> <ol style="list-style-type: none"> 5. Au besoin, supprimer la simulation se rapportant au nombre d'AT/MP afin que le système tiennent plutôt compte de l'expérience en accidentologie dans le calcul de la cotisation.

5. Saisir le nombre devant être en considération pour la simulation.
6. Au besoin, saisir la raison de ce changement.
7. Cliquer **Enregistrer**.

Résultat : Le nombre saisi dans la simulation s'affiche dans la grille. Un code de couleur est attribué en fonction du type de simulation choisi.

- Modification du nombre d'AT/MP dans la catégorie : le chiffre est en **rouge**.
- Ajout du nombre d'AT/MP dans la catégorie : le chiffre est en **orange**.

 Supprimer une simulation du nombre d'AT/MP à partir du tableau

Pour chaque combinaison année/catégorie d'incapacité temporaire ou permanente, vous pouvez supprimer une simulation du nombre d'AT/MP.

1. Choisir **Cotisation > Projection de cotisation AT/MP** dans la barre de menus **RH Global**.
2. Accéder à la projection de cotisation appropriée.
3. Pour l'année appropriée et la catégorie d'incapacité temporaire (ITT) ou la catégorie d'incapacité permanente (IPP) de votre choix, cliquer .

Résultat : La simulation est supprimée. Le nombre total d'AT/MP sera calculé en fonction du nombre d'AT/MP réels.

Visualiser la liste des simulations

Vous pouvez visualiser la liste de toutes les simulations faites pour une année de tarification donnée.

1. Choisir **Cotisation > Projection de cotisation AT/MP** dans la barre de menus **RH Global**.
2. Accéder à la projection de cotisation appropriée.
3. Dans la fenêtre **Répartition annuelle des AT/MP par catégorie des coûts moyens**, cliquer **Gérer les simulations**.

Résultat : La liste de toutes simulations faites s'affiche.

4. Au besoin, cliquer **Ajouter** pour saisir une nouvelle simulation.
5. Au besoin, cliquer **Supprimer** pour supprimer une simulation existante.

La suppression en lot est possible.

6. Au besoin, cliquer  pour imprimer la liste des simulations.

Est-ce que tous les AT/MP saisis dans SIGMA-RH sont comptabilisés dans le tableau?

Non.

- Les accidents de trajet ne sont pas comptabilisés dans le tableau **Répartition annuelle des AT/MP par catégorie des coûts moyens**.
- Le système comptabilise uniquement les AT/MP ayant une conséquence où les cases à cocher **Calculer les jours calendrier** et **Admissible à la caisse primaire d'assurance maladie (CPAM)** ont été cochées.

Voir aussi...

[Processus d'utilisation des projections de cotisations AT/MP](#) ¹⁵²

[Ajouter une projection de cotisation](#) ¹⁵³

[Gérer les paramètres se rapportant au calcul de la cotisation](#) ¹⁵⁹

[Gérer et imprimer le résultat des calculs de la cotisation](#) ¹⁶¹

[Modifier une projection de cotisation existante](#) ¹⁶²

[Visualiser des graphiques sur les projections de cotisations](#) ¹⁶³

[Copier une projection de cotisation](#) ¹⁶⁴

[Supprimer une projection de cotisation](#) ¹⁶⁴

Gérer les paramètres se rapportant au calcul de la cotisation

Barre de menus : RH global

Menu : Cotisation > Projection de cotisation AT/MP

Lors de l'ajout d'une [projection de cotisation AT/MP](#)^[153], le système reporte automatiquement :

- les paramètres officiels fixés par la réglementation, si ceux-ci sont disponibles pour l'année de tarification choisie dans la projection (SIGMA-RH France SARL se charge d'importer dans SIGMA-RH ces paramètres officiels lorsqu'ils sont disponibles);
- la [masse salariale](#)^[129] (si celle-ci a été saisie pour les années antérieures).

Lorsque les paramètres officiels ne sont pas encore connus (par exemple, si en 2015 vous faites une projection pour 2017), vous pouvez importer les paramètres d'une année antérieure ou saisir vous-même les paramètres. Par la suite, vous pouvez modifier ces informations afin de saisir des paramètres simulés.

Les paramètres officiels sont identifiés par l'icône , tandis que les paramètres simulés sont identifiés par l'icône .

Si vous [modifiez](#)^[162] une projection existante, vous pouvez mettre à jour les paramètres, par exemple si les paramètres officiels n'étaient pas connus au moment de la création de la projection, mais qu'ils le sont maintenant.



Note : Lors de l'ajout ou de la modification d'une projection de cotisation, vérifiez attentivement l'effectif, car cette valeur définit le type de taux utilisé dans les calculs.

Résumé

[Vérifier l'effectif afin de déterminer le type de taux en vigueur](#)^[159]

[Récupérer les paramètres d'une année antérieure](#)^[160]

[Saisir les paramètres simulés](#)^[160]

[Sauvegarder les paramètres simulés](#)^[161]

[Mettre à jour les paramètres du calcul](#)^[161]

 Vérifier l'effectif afin de déterminer le type de taux en vigueur

1. Choisir **Cotisation > Projection de cotisation AT/MP** dans la barre de menus **RH Global**.
2. Accéder à la projection de cotisation appropriée.
3. Dans la fenêtre flottante principale **Paramètres pour le calcul de la cotisation**, vérifier et saisir, au besoin, les informations figurant dans la section **Votre type de taux**.

Effectif	Type de taux	Explications
0 à 19 employés	Collectif	Le système n'effectue aucun calcul dans ce cas. Le message d'erreur suivant s'affiche lors de l'enregistrement de la projection : « Votre effectif nous indique que vous êtes au taux collectif de votre code de risque. Vous n'avez donc pas besoin d'effectuer de calcul pour déterminer votre taux. Si l'information actuelle sur votre effectif est erronée, veuillez indiquer le bon nombre au niveau de l'effectif dans le tableau 'Votre type de taux'. »
20 à 149 employés	Mixte	Lorsque le calcul est au taux mixte, il faut saisir un paramètre supplémentaire dans la colonne Taux collectif .
150 employés ou plus	Individuel	Aucune autre information n'est requise.

— Récupérer les paramètres d'une année antérieure

1. Choisir **Cotisation > Projection de cotisation AT/MP** dans la barre de menus **RH Global**.
2. Accéder à la projection de cotisation appropriée.
3. Dans la fenêtre flottante secondaire **Liens utiles**, cliquer **Récupérer les paramètres d'une année antérieure**.
4. Sélectionner l'année pour laquelle les paramètres doivent être récupérés.
5. Cocher les paramètres qui doivent être récupérés.



Note : Les masses salariales peuvent être majorées automatiquement d'un pourcentage donné, ce qui vous évitera d'effectuer des calculs supplémentaires dans les paramètres simulés.

6. Cliquer **Importer**.

Résultat : Les paramètres sélectionnés sont importés dans la projection de cotisation. Comme il ne s'agit pas des paramètres officiels fixés par la réglementation, ces informations sont identifiées par l'icône .

7. Saisir les paramètres simulés identifiés par l'icône .

— Saisir les paramètres simulés

1. Choisir **Cotisation > Projection de cotisation AT/MP** dans la barre de menus **RH Global**.
2. Accéder à la projection de cotisation appropriée.
3. Dans la fenêtre flottante principale **Paramètres pour le calcul de la cotisation**, saisir les données appropriées dans les paramètres simulés identifiés par l'icône .

— Sauvegarder les paramètres simulés

1. Choisir **Cotisation > Projection de cotisation AT/MP** dans la barre de menus **RH Global**.
2. Accéder à la projection de cotisation appropriée.
3. Dans la fenêtre flottante secondaire **Liens utiles**, cliquer **Sauvegarder les paramètres simulés**.
4. Cocher les paramètres qui doivent être sauvegardés.
5. Cliquer **Enregistrer**.

Résultat : Les paramètres sélectionnés sont sauvegardés pour réutilisation future. Les paramètres sauvegardés seront récupérables par toutes les projections pour cette année de tarification tant que les paramètres officiels ne seront pas connus.

— Mettre à jour les paramètres du calcul

Au besoin, vous pouvez mettre à jour les paramètres du calcul dans les cas suivants :

- Les données officielles n'étaient pas encore connues au moment de la création de la projection sont maintenant connues.
- La valeur d'un des paramètres officiels ou simulés a changé depuis le dernier enregistrement.



Attention : Le bouton **Mettre à jour les paramètres du calcul** est grisé si tous les paramètres sont à jour.

1. Choisir **Cotisation > Projection de cotisation AT/MP** dans la barre de menus **RH Global**.
2. Accéder à la projection de cotisation appropriée.
3. Dans la fenêtre flottante principale **Paramètres pour le calcul de la cotisation**, cliquer **Mettre à jour les paramètres du calcul**.

Résultat : Les paramètres sont mis à jour.

Voir aussi...

[Processus d'utilisation des projections de cotisations AT/MP](#) ^[152]

[Ajouter une projection de cotisation](#) ^[153]

[Gérer les simulations se rapportant au nombre d'AT/MP](#) ^[155]

[Gérer et imprimer le résultat des calculs de la cotisation](#) ^[161]

[Modifier une projection de cotisation existante](#) ^[162]

[Visualiser des graphiques sur les projections de cotisations](#) ^[163]

[Copier une projection de cotisation](#) ^[164]

[Supprimer une projection de cotisation](#) ^[164]

Gérer et imprimer le résultat des calculs de la cotisation

Barre de menus : **RH global**

Menu : **Cotisation > Projection de cotisation AT/MP**

Une fois que vous aurez saisi les [simulations se rapportant au nombre d'accidents de travail/maladies professionnelles](#) ^[155] (AT/MP) et que vous aurez modifié tous les [paramètres](#) ^[159] appropriés dans une [projection de cotisation](#) ^[153], vous obtiendrez le résultat des calculs de la cotisation.

Ce résultat peut être modifié ou imprimé afin d'être présenté à l'administration.

— Modifier manuellement le résultat des calculs de la cotisation

Au besoin, vous pouvez modifier manuellement le résultat des calculs de la cotisation.

1. Choisir **Cotisation > Projection de cotisation AT/MP** dans la barre de menus **RH Global**.
2. Accéder à la projection de cotisation appropriée.
3. Dans la fenêtre flottante principale **Résultat du calcul**, cocher **Modification manuelle**.
 Résultat : Tous les champs des autres fenêtres s'affichent en Lecture seule. Un avertissement s'affiche dans le haut de l'écran. Les informations figurant dans les autres fenêtres ne sont plus considérées dans le calcul, car la saisie est maintenant en mode manuel.
4. Apporter les modifications requises.
5. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder la projection de cotisation.

— Imprimer le résultat des calculs

1. Choisir **Cotisation > Projection de cotisation AT/MP** dans la barre de menus **RH Global**.
2. Accéder à la projection de cotisation appropriée.
3. Dans le bas de l'écran, cliquer **Impression**.
 Résultat : La version prête à imprimer s'affiche dans une nouvelle fenêtre. Elle contient toutes les informations pertinentes à la projection de cotisation. Vous pouvez utiliser les options du navigateur pour l'imprimer.
4. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder la projection de cotisation.

Voir aussi...

[Processus d'utilisation des projections de cotisations AT/MP](#) ^[152]

[Ajouter une projection de cotisation](#) ^[153]

[Gérer les simulations se rapportant au nombre d'AT/MP](#) ^[155]

[Gérer les paramètres se rapportant au calcul de la cotisation](#) ^[159]

[Modifier une projection de cotisation existante](#) ^[162]

[Visualiser des graphiques sur les projections de cotisations](#) ^[163]

[Copier une projection de cotisation](#) ^[164]

[Supprimer une projection de cotisation](#) ^[164]

Modifier une projection de cotisation existante

Barre de menus : **RH global**

Menu : **Cotisation > Projection de cotisation AT/MP**

Vous pouvez modifier les projections de cotisation existantes afin :

- d'ajouter, modifier ou supprimer certaines [simulations concernant les AT](#) ^[155];
- de modifier les [paramètres se rapportant au calcul de la cotisation](#) ^[159].

Lorsque vous modifiez une projection de cotisation existante, les données réelles sur les AT/MP ne sont pas immédiatement mises à jour si elles ont changé dans l'application depuis le dernier calcul. Cependant, vous pouvez mettre à jour le nombre d'AT/MP.



Note : Lorsque vous appuyez sur le bouton **Mettre à jour les AT/MP**, toutes les données sur les accidents de travail/maladies professionnelles sont mises à jour en fonction des informations actuellement présentes dans SIGMA-RH. Les simulations de type **Modification du nombre d'AT/MP dans la catégorie**^[156] ne sont pas modifiées; le nombre indiqué reste inchangé. Les simulations de type **Ajout supplémentaire d'AT/MP au nombre présent**^[157] sont ajustées en fonction du nombre d'AT/MP réels.

1. Choisir **Cotisation > Projection de cotisation AT/MP** dans la barre de menus **RH Global**.
2. Accéder à la projection de cotisation appropriée.
3. Dans la fenêtre **Répartition annuelle des AT/MP par catégories de coûts moyens**, cliquer **Mettre à jour les AT/MP**.

Résultat : Une confirmation s'affiche.

4. Cliquer **OK**.

Résultat : Le nombre total d'AT/MP sera calculé en fonction du nombre d'AT/MP réels.

Voir aussi...

[Processus d'utilisation des projections de cotisations AT/MP](#)^[152]

[Ajouter une projection de cotisation](#)^[153]

[Gérer les simulations se rapportant au nombre d'AT/MP](#)^[155]

[Gérer les paramètres se rapportant au calcul de la cotisation](#)^[159]

[Gérer et imprimer le résultat des calculs de la cotisation](#)^[161]

[Visualiser des graphiques sur les projections de cotisations](#)^[163]

[Copier une projection de cotisation](#)^[164]

[Supprimer une projection de cotisation](#)^[164]

Visualiser des graphiques sur les projections de cotisations

Barre de menus : **RH global**

Menu : **Cotisation > Projection de cotisation AT/MP**

Vous pouvez visualiser des graphiques sur les projections de cotisation existantes.

1. Choisir **Cotisation > Projection de cotisation AT/MP** dans la barre de menus **RH Global**.
2. Accéder à la projection de cotisation appropriée.
3. Dans le bas de l'écran, cliquer **Statistiques**.

Résultat : Les graphiques ci-dessous s'affichent :

- Répartition annuelle des AT/MP (illustre le nombre d'accidents de travail/maladies professionnelles réels et simulés, ainsi que le nombre de conséquences actives et contestées)
- Taux de cotisation officiel (illustre l'évolution des cinq dernières années)
- Répartition annuelle des AT/MP par catégorie de coûts moyens
- Masse salariale (illustre l'évolution des 5 dernières années)

4. Cliquer **Imprimer** pour imprimer tous les graphiques.
5. Cliquer sur le graphique approprié pour obtenir un affichage plein écran.

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.

Voir aussi...

[Processus d'utilisation des projections de cotisations AT/MP](#) ^[152]

[Ajouter une projection de cotisation](#) ^[153]

[Gérer les simulations se rapportant au nombre d'AT/MP](#) ^[155]

[Gérer les paramètres se rapportant au calcul de la cotisation](#) ^[159]

[Gérer et imprimer le résultat des calculs de la cotisation](#) ^[161]

[Modifier une projection de cotisation existante](#) ^[162]

[Copier une projection de cotisation](#) ^[164]

[Supprimer une projection de cotisation](#) ^[164]

Copier une projection de cotisation

Barre de menus : RH global

Menu : Cotisation > Projection de cotisation AT/MP

Vous pouvez copier une projection de cotisation existante et, par la suite, apporter les changements nécessaires à la copie. Cette fonctionnalité est particulièrement utile lorsqu'une projection de cotisation correspond à ce que vous voulez, mais qu'elle diffère uniquement pour certains éléments.

1. Choisir **Cotisation > Projection de cotisation AT/MP** dans la barre de menus **RH Global**.
2. Sélectionner la projection de cotisation à partir de laquelle vous souhaitez faire une copie.
3. Cliquer **Copier**.

Résultat : Le système crée une copie du modèle qu'il appelle Copie de

4. Dans le champ **Description**, renommer la projection de cotisation.
5. Apporter les changements nécessaires puis cliquer **Enregistrer**.

Voir aussi...

[Processus d'utilisation des projections de cotisations AT/MP](#) ^[152]

[Ajouter une projection de cotisation](#) ^[153]

[Gérer les simulations se rapportant au nombre d'AT/MP](#) ^[155]

[Gérer les paramètres se rapportant au calcul de la cotisation](#) ^[159]

[Gérer et imprimer le résultat des calculs de la cotisation](#) ^[161]

[Modifier une projection de cotisation existante](#) ^[162]

[Visualiser des graphiques sur les projections de cotisations](#) ^[163]

[Supprimer une projection de cotisation](#) ^[164]

Supprimer une projection de cotisation

Barre de menus : RH global

Menu : Cotisation > Projection de cotisation AT/MP

Vous pouvez supprimer une projection de cotisation existante.



Attention : Il n'est pas possible de supprimer une projection qui est utilisée dans une projection de type [Projection au taux unique \(Regroupement de projections\)](#). ^[154]

1. Choisir **Cotisation > Projection de cotisation AT/MP** dans la barre de menus **RH Global**.

2. Sélectionner la projection de cotisation à supprimer.
3. Cliquer **Supprimer**.
Résultat : Un message de confirmation s'affiche.
4. Cliquer **OK**.

Voir aussi...

[Processus d'utilisation des projections de cotisations AT/MP](#) ^[152]

[Ajouter une projection de cotisation](#) ^[153]

[Gérer les simulations se rapportant au nombre d'AT/MP](#) ^[155]

[Gérer les paramètres se rapportant au calcul de la cotisation](#) ^[159]

[Gérer et imprimer le résultat des calculs de la cotisation](#) ^[161]

[Modifier une projection de cotisation existante](#) ^[162]

[Visualiser des graphiques sur les projections de cotisations](#) ^[163]

[Copier une projection de cotisation](#) ^[164]

Gestion de la prévention

Barre de menus : RH global

Menu : AT & Risques > Gestion de la prévention

Cette option vous permet de gérer les différentes mesures préventives implantées par le comité de prévention en SST. C'est un outil de travail indispensable en médecine du travail. Sa particularité est de ne pas être reliée à un événement, une fiche employé ou une mesure corrective suite à un événement. Il permet ainsi de gérer la prévention de façon autonome des accidents de travail.

1. Choisir **AT & Risques > Gestion de la prévention** dans la barre de menus **RH Global**.
2. Cliquer **Ajouter**.

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

Fenêtres flottantes secondaires

Fenêtre flottante	Utilisation
Structure	Rappelle le niveau de structure pour lequel l'activité de prévention est organisée. Ce niveau est modifiable.
Participants	Permet de sélectionner les participants à ces mesures préventives : <ol style="list-style-type: none"> 1. Cliquer Ajouter. 2. Indiquer si cet employé était présent ou absent. 3. Cliquer Enregistrer pour sauvegarder le participant. 4. Répéter ces étapes pour chacun des participants.

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

☐ Informations générales à inscrire pour l'activité de prévention

Champ	Utilisation
Responsable *	Choisir le responsable de cette activité de prévention. <ul style="list-style-type: none"> • Cliquer . Résultat : Le système liste l'ensemble des employés. • Choisir l'employé qui convient, puis cliquer Sélectionner. Résultat : Le système retourne à la fenêtre principale où le nom de l'employé sélectionné est affiché.
Origine *	Sélectionner l'événement qui est à l'origine de cette activité de prévention (ex. audit SST).
Date de la prévention et Heure de la prévention *	Indiquer la date et l'heure de saisie de l'activité de prévention. Cette date peut générer une note automatique à l'agenda . ^[222]
Date de réalisation et Heure de réalisation	Entrer la date et l'heure à laquelle cette activité est planifiée. Cette date peut générer une note automatique à l'agenda . ^[222]
Note	Si nécessaire, inscrire une note dans cette zone de texte.

4. Définir les diverses mesures préventives mises de l'avant :

- Cliquer **Ajouter** dans la fenêtre flottante **Mesures préventives**.
- Entrer les données requises concernant la mesure préventive.

☐ Validations spéciales du système pour la mesure préventive

Champ	Description
Responsable	Choisir le responsable de cette mesure préventive. <ul style="list-style-type: none"> • Cliquer . Résultat : Le système liste l'ensemble des employés. • Choisir l'employé qui convient, puis cliquer Sélectionner. Résultat : Le système retourne à la fenêtre principale où le nom de l'employé sélectionné est affiché.
Date limite pour compléter la mesure *	Définir l'échéancier d'implantation de la mesure préventive. Cette date peut générer une note automatique à l'agenda . ^[222]

- Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder la mesure préventive.
Résultat : Le système retourne à l'écran principal où la nouvelle mesure préventive est maintenant listée.
- Répéter ces étapes pour chacune des mesures préventives.

5. Sélectionner le ou les accidents de travail auxquels cette activité de prévention est associée.

- Cliquer **Ajouter** dans la fenêtre flottante **Rapports d'accident associés**.
Résultat : Le système liste l'ensemble des rapports d'accident pour le niveau de structure associé à l'activité de prévention.

- Cocher le ou les rapports qui s'appliquent et cliquer **Sélectionner**.

Résultat : Le système retourne à l'écran de prévention où le ou les rapports d'accident sélectionnés sont maintenant listés.

6. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder l'activité de prévention.

Voir aussi...

[Rapports d'accidents de travail](#) ¹⁰⁹

[Accidents bénins](#) ¹⁶⁷

[Clinique médicale](#) ¹⁷¹

Accidents bénins

Barre de menus : RH global

Menu : AT & Risques > Gestion des accidents bénins

Cette option vous permet de gérer les accidents bénins qui se sont produits dans le cadre des opérations journalières. Les accidents bénins ne relèvent pas nécessairement d'un accident au travail. C'est donc un outil de travail conçu à la fois pour les gestionnaires en SST et pour l'infirmerie.

Si vous utilisez le module **Risques**, vous pouvez saisir les données relatives aux risques dans le rapport d'accident bénin.

Note : Les accidents bénins sont à la fois des événements indépendants associés à un employé donné et des éléments de suivi de dossier de certains événements auxquels ils sont associés tels que les accidents du travail.



- Comme événements, ils sont disponibles dans le menu **AT & Risques > Gestion des accidents bénins**, ainsi que par l'intermédiaire du menu [Gestion express](#) ⁵²
- Comme suivis de dossier, ils sont disponibles dans l'événement où ils ont été associés ([accident de travail](#) ¹¹⁰) dans le menu **AT & Risques > Rapport d'accident**.

1. Choisir **AT & Risques > Gestion des accidents bénins** dans la barre de menus **RH Global**.

2. Cliquer **Ajouter**.

Résultat : Le système liste les employés correspondant au niveau de structure choisi.

3. Cliquer l'employé, puis cliquer **Sélectionner**.

Résultat : L'écran de définition d'un accident bénin s'affiche à l'écran.

Fenêtres flottantes secondaires

Fenêtre flottante	Utilisation						
Employé	En plus des informations de base (matricule avec hyperlien pour accéder au dossier, nom et prénom, sexe, âge), on trouve les icônes suivantes.						
	<table border="1"> <thead> <tr> <th> Icône </th> <th> Explications </th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td> <td>Homme</td> </tr> <tr> <td></td> <td>Femme</td> </tr> </tbody> </table>	Icône	Explications		Homme		Femme
	Icône	Explications					
		Homme					
	Femme						

Fenêtre flottante	Utilisation	
	Icône	Explications
		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 ^[188] (uniquement si les outils de géolocalisation ^[185] 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 l'employé.
		Visualiser les risques auxquels l'employé est exposé.
		Uniquement dans les événements. Visualiser la Gestion express ^[47] de cet employé.
		Uniquement dans la Gestion express ^[47] de l'employé. Accéder au calendrier des événements ^[60] 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 .

Fenêtre flottante	Utilisation	
	 Icône	 Explications
	Talents	Accéder à l'outil de gestion des talents qui permet : <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.
Responsable du dossier	Permet d'indiquer le nom de la personne responsable de ce dossier. Dès qu'un employé crée un dossier et qu'il a été désigné « responsable de dossier », ses nom et prénom sont automatiquement insérés dans ce champ. Si un autre responsable de dossier doit être attribué à cet événement, cliquer  . Vous verrez alors les employés ayant été désignés responsables de dossier pour ce type d'événement ^[54] . Si un trop grand nombre d'employés est affiché, vous pouvez chercher ^[25] l'employé requis à l'aide de la grille.	
Informations sur l'emploi	Rappelle le niveau de structure auquel cet employé est habituellement rattaché. Il peut être modifié si l'incident s'est produit dans un autre niveau structure.	

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

Informations générales

Champ	Description
N° de l'événement	Suivant les paramètres d'entreprise, il est possible que le numéro du rapport de l'événement soit généré par le système. Il ne peut alors être modifié. Sinon, entrer ce numéro selon les politiques de votre entreprise. La numérotation automatique peut comprendre un préfixe. Le préfixe doit être paramétré avec les déclencheurs/actions.
Secouriste	Choisir le secouriste qui a été témoin de l'accident bénin : <ul style="list-style-type: none"> • Cliquer . Résultat : Le système liste l'ensemble des employés. • Choisir l'employé qui convient, puis cliquer Sélectionner. Résultat : Le système retourne à la fenêtre principale où le nom de l'employé sélectionné est affiché.

Champ	Description
Associé à	<p>Si l'accident bénin a été ajouté en suivi de dossier d'un rapport d'accident de travail, on voit le numéro de ce rapport d'accident dans ce champ.</p> <p>Si l'accident bénin a été ajouté en premier, puis qu'on l'associe par la suite à un accident de travail, les médecines du travail de l'accident bénin sont automatiquement déplacées vers l'accident de travail.</p>

5. Entrer les données requises dans la fenêtre **Accident**.

 **Accident**

Champ	Description
Date de l'événement et Heure de l'événement *	Indiquer la date et l'heure de l'événement. Pour être prévenu dès qu'un accident bénin est rapporté, définir une note automatique pour l'événement ²²² .
Lieu de l'événement	Saisir toutes les données requises dans ce champ texte.
Circonstances détaillées	Saisir toutes les données requises dans ce champ texte.
Natures des lésions	Choisir l'option qui s'applique (ex. entorse ou plaies superficielles). Les options figurant dans cette liste déroulante sont définies dans la table de codes de sélection Nature(s) de lésion (Accident + absence) (code NN).
Sièges des lésions	Choisir l'option qui s'applique (ex. cheville ou visage). Les options figurant dans cette liste déroulante sont définies dans la table de codes de sélection Siège (Accident + absence) (code SS).

6. Entrer les données requises dans la fenêtre **Témoins et autres informations**.

 **Témoins et autres informations**

Champ	Description
Noms et adresses des témoins ou de la première personne avisée	Saisir toutes les données requises dans ce champ texte.
Noms et adresses des tiers impliqués	Saisir toutes les données requises dans ce champ texte.

Champ	Description
Examen	Choisir l'option qui s'applique. Les options figurant dans cette liste déroulante sont définies dans une table de codes de sélection (code TP).
Element matériel	Indiquer l'élément matériel (ex. aiguille ou machinerie) qui s'applique. Les options figurant dans cette liste déroulante sont définies dans la table de codes de sélection Transmission (Accident) (code TT).
Energie	Définir le type d'énergie (ex. électrique ou mécanique) responsable de l'accident bénin. Les options figurant dans cette liste déroulante sont définies dans la table de codes de sélection Energie (Accident) (code EE).
Contact	Définir le type d'accident (ex. choc électrique, effort en levant, etc.). Les options figurant dans cette liste déroulante sont définies dans la table de codes de sélection Contact (rapport d'accident - accident bénin) (code CC).
Date d'exigence du rapport	Indiquer la date d'échéance pour la production du rapport d'enquête.
Date de réception du rapport	Indiquer la date de réception du rapport d'enquête.

7. Dans la fenêtre flottante principale **Suivi de dossier**, cliquer **Ajouter**.

Choisir le type de suivi de dossier à ajouter :

- [Conversation](#)^[75]
- [Document associé](#)^[8]
- [Clinique médicale](#)^[171]
- [Note évolutive](#)^[104]

8. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder le rapport d'accident bénin.

Voir aussi...

[Rapports d'accidents de travail](#)^[109]

[Gestion de la prévention](#)^[165]

[Clinique médicale](#)^[171]

Clinique médicale

Barre de menus : RH global

Menu : AT & Risques > Médecine du travail

Cette option vous permet de gérer les visites médicales des employés, par exemple : examen médical pré-embauche, session annuelle de vaccination contre la grippe ou suivi après un accident de travail.

Note : Les médecines du travail sont à la fois des événements indépendants associés à un employé donné et des éléments de suivi de dossier de certains événements auxquels elles sont associées tels que les absences, les accidents du travail et les accidents bénins.



- Comme événements, elles sont disponibles dans le menu **Clinique médicale**, ainsi que par l'intermédiaire du menu [Gestion express](#).^[52]
- Comme suivis de dossier, elles sont disponibles :
 - dans l'événement où elles ont été associées (absence dans le menu **Absence**, accident de travail dans le menu **AT & Risques > Rapport d'accident**), accident bénin dans le menu **AT & Risques > Gestion des accidents bénins**;
 - dans le menu **Clinique médicale**;
 - par l'intermédiaire du menu [Gestion express](#).^[52]

Résumé

[Ajouter une médecine du travail](#)^[171]

[Consulter le calendrier des visites médicales](#)^[176]

[Ajouter une médecine du travail à partir de l'Assistant personnel](#)^[176]

– Ajouter une médecine du travail

1. Choisir **AT & Risques > Médecine du travail** ou **Gestion express** dans la barre de menus et cliquer **Ajouter**.

- a) Choisir **Nouvelle visite**.

Résultat : Le système liste les employés correspondant au niveau de structure choisi.

- b) Choisir l'employé, puis cliquer **Sélectionner**.

OU

- a) Choisir **Nouvelle visite liée à un événement existant**.

Résultat : Le système liste les employés correspondant au niveau de structure choisi.

- b) Choisir l'employé, puis cliquer **Sélectionner**.

- c) Choisir l'événement auquel la médecine du travail doit être ajoutée.

OU

Dans l'absence, le [rapport d'accident du travail](#)^[109] ou [l'accident bénin](#)^[167], cliquer **Ajouter** dans la fenêtre flottante **Suivi de dossier**, puis choisir **Clinique médicale** dans la fenêtre contextuelle.

Résultat : L'écran de définition de la médecine du travail s'affiche à l'écran :

☰ Fenêtres flottantes secondaires

Fenêtre flottante	Utilisation		
Informations de l'employé	En plus des informations de base (matricule avec hyperlien pour accéder au dossier, nom et prénom, sexe, âge), on trouve les icônes suivantes.		
	<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="643 510 738 555">Icône</th> <th data-bbox="738 510 1428 555">Explications</th> </tr> </thead> </table>	Icône	Explications
	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 ¹⁸⁸ (uniquement si les outils de géolocalisation ¹⁸⁵ 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 l'employé.		
	Visualiser les risques auxquels l'employé est exposé.		

Fenêtre flottante	Utilisation										
	<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="643 331 740 380">Icône</th> <th data-bbox="740 331 1423 380">Explications</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="643 380 740 477"></td> <td data-bbox="740 380 1423 477">Uniquement dans les événements. Visualiser la Gestion express^[47] de cet employé.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="643 477 740 728"></td> <td data-bbox="740 477 1423 728">Uniquement dans la Gestion express^[47] de l'employé. Accéder au calendrier des événements^[60] 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.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="643 728 740 1010">Talents</td> <td data-bbox="740 728 1423 1010">Accéder à l'outil de gestion des talents qui permet : <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. </td> </tr> <tr> <td data-bbox="643 1010 740 1106"></td> <td data-bbox="740 1010 1423 1106">Située à côté de l'hyperlien Talents, cette icône identifie les salariés à haut potentiel.</td> </tr> </tbody> </table>	Icône	Explications		Uniquement dans les événements. Visualiser la Gestion express ^[47] de cet employé.		Uniquement dans la Gestion express ^[47] de l'employé. Accéder au calendrier des événements ^[60] 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	Accéder à l'outil de gestion des talents qui permet : <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.
Icône	Explications										
	Uniquement dans les événements. Visualiser la Gestion express ^[47] de cet employé.										
	Uniquement dans la Gestion express ^[47] de l'employé. Accéder au calendrier des événements ^[60] 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	Accéder à l'outil de gestion des talents qui permet : <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.										
Structure	<ul style="list-style-type: none"> • Si vous ajoutez la médecine du travail à partir du menu Clinique médicale, le système reporte par défaut le niveau de structure auquel cet employé est habituellement rattaché. Vous pouvez toutefois modifier ce niveau de structure si la médecine du travail s'est produite dans un autre niveau de structure. • Si vous ajoutez la médecine du travail en suivi de dossier dans une absence ou un rapport d'accident de travail, le système reporte par défaut le niveau de structure précisé dans l'absence ou le rapport d'accident de travail. Vous pouvez toutefois modifier ce niveau de structure si la médecine du travail s'est produite dans un autre niveau de structure. 										
Responsable du dossier	<p>Permet d'indiquer le nom de la personne chargée du suivi de cette médecine du travail.</p> <p>Dès qu'un employé crée un dossier et qu'il a été désigné « responsable de dossier », ses nom et prénom sont automatiquement insérés dans ce champ.</p> <p>Si un autre responsable de dossier doit être attribué à cet événement, cliquer . Vous verrez alors les employés ayant été désignés responsables de dossier pour ce type d'événement^[54]. Si un trop grand nombre d'employés est affiché, vous pouvez chercher^[25] l'employé requis à l'aide de la grille.</p>										
Filtre sur suivi de dossier	Cocher les éléments de suivi à lister. Après la sélection, cliquer Actualiser pour rafraîchir la liste.										

2. Entrer les données requises dans la fenêtre **Informations sur la visite**.

☰ Informations sur la visite

Champ	Description
N° de l'événement	<p>Suivant les paramètres d'entreprise, il est possible que le numéro de l'événement soit généré par le système. Il ne peut alors être modifié. Sinon, entrer ce numéro selon les politiques de votre entreprise.</p> <p>La numérotation automatique peut comprendre un préfixe. Le préfixe doit être paramétré avec les déclencheurs/actions.</p>
Associé à	<p>Permet de savoir à quel événement la visite est associée :</p> <ul style="list-style-type: none"> • absence; • rapport d'accident^[109]; • accident bénin^[167]; • entretien; • recrutement.
Prévisionnel	<p>Cocher cette case s'il s'agit seulement d'une prévision. Un filtre dans le calendrier des visites médicales^[176] permet de restreindre l'affichage aux visites prévues.</p>
Date de la visite *	<p>Indiquer la date de la visite.</p> <p>Pour être prévenu d'une visite, définir une note automatique pour l'événement.^[222]</p>
Heure et Heure de sortie	<p>Indiquer l'heure de début et l'heure de fin de cette visite médicale.</p>
Lieu de la visite	<p>Sélectionner le lieu où la visite médicale a été tenue. Le système lit la table des clients et fournisseurs définis dans le système. Si la visite s'est déroulée à l'infirmerie, il est nécessaire de définir celle-ci comme un client ou fournisseur.^[315]</p>
Cause	<p>Sélectionner la cause de cette visite médicale. Les causes sont définies dans la table de codes de sélection Cause médicale (Clinique médicale) (code CM).</p>
Médecin	<p>Préciser le nom du médecin qui a mené l'examen médical. Les médecins sont définis comme des experts.^[313]</p>
Note concernant la visite médicale	<p>Saisir toutes les données requises dans ce champ texte.</p>
Date de réexamen	<p>Indiquer la date de réexamen.</p> <p>Pour être prévenu d'un réexamen, définir une note automatique pour l'événement.^[222]</p>

Champ	Description
Heure de réexamen	Indiquer l'heure de réexamen.

- Ajouter un ou plusieurs éléments de suivi : **Conversation**^[75] (ex. messages échangés entre les employés responsables des visites médicales), **Dépense**^[79] (ex. dépense correspondant à la facture du médecin), **Document associé**^[81] (ex. copie numérisée de la facture du médecin), **Document fusionné**^[86] (ex. courriel prévenant les employés de la prochaine visite médicale), **Expertise**^[94] (ex. rapport d'expertise du médecin), **Limitation fonctionnelle**^[97] (candidat qui fait part d'une inaptitude lors d'un examen pré-emploi) ou **Note évolutive**^[104] (ex. pour un suivi des examens faits aux employés à l'occasion de cette visite médicale).
- Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder le rapport de visite à la médecine du travail.

– Consulter le calendrier des visites médicales

Vous pouvez consulter le calendrier de toutes les médecines du travail. Un filtre permet de n'afficher que les visites ayant réellement eu lieu ou les visites prévues.

- Choisir **AT & Risques > Médecine du travail** dans la barre de menus.
- Dans la fenêtre flottante secondaire **Liens utiles**, cliquer **Calendriers des visites médicales**.
- Sélectionner la vue de votre choix dans la fenêtre flottante secondaire **Options : Annuelle, Mensuelle, Quotidienne, etc.**
- Au besoin, 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 . Un bouton Aujourd'hui permet de ramener rapidement le calendrier à la date courante.

- Au besoin, imprimer le calendrier en cliquant **Afficher pour impression**, puis sélectionner la commande d'impression de votre navigateur.

– Ajouter une médecine du travail à partir de l'Assistant personnel

Vous pouvez ajouter en lot des médecines du travail à partir de [l'Assistant personnel](#)^[177]

- Définir une tâche planifiée où vous choisirez la catégorie **Employé** et le modèle **Créer une médecine du travail**.
- Préciser les données qui doivent être saisies dans ces médecines du travail.

Voir aussi...

[Rapports d'accidents de travail](#)^[109]

[Gestion de la prévention](#)^[165]

[Accidents bénins](#)^[167]

Définir une tâche « Créer une médecine du travail »

Barre de menus : **Configuration**

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



Cette tâche vous permet d'automatiser la création de visites pour les médecines du travail qui seront ensuite listées dans la liste des événements disponibles dans le menu [Gestion express](#)^[47] ainsi que celle des [médecines du travail](#)^[171]. Vous pouvez, par exemple, créer chaque année une clinique de vaccination contre la grippe ou planifier un examen de la vue pour les chauffeurs.

— Étape précédente

Avant de définir ce modèle de tâche, assurez-vous de créer la tâche planifiée dans le menu **Tâches planifiées (Assistant)** ou de créer la tâche dans le menu **Gestion des tâches**.

— Configurer le modèle de tâche

1. Choisir la catégorie **Employé** et le modèle **Créer une médecine du travail**.
2. Entrer une description de la tâche à exécuter (en français, en anglais ou dans les deux langues).
3. Indiquer la cause de la visite (accident ou visite médicale).
4. Sélectionner le lieu où se déroulera la visite médicale. Le système lit la table des clients et fournisseurs définis dans le système. Si la visite s'est déroulée à l'infirmerie, il est nécessaire de définir celle-ci comme un [client ou fournisseur](#)^[315].
5. Préciser le nom de l'infirmière et du médecin qui mèneront l'examen médical. L'infirmière est sélectionnée parmi les employés et les médecins sont définis comme des [experts](#)^[313].
6. Définir la date de la médecine du travail. Trois options sont disponibles :
 - La date de la médecine du travail peut correspondre à celle de l'exécution de la tâche. Dans ce cas, cocher **Au moment de l'exécution de la tâche**.
 - La date de la médecine du travail peut être fixe. Dans ce cas, entrer cette date à l'aide du calendrier.
 - La date de la médecine du travail peut être calculée par rapport à celle de l'exécution de la tâche. Dans ce cas, entrer le nombre de jours après l'exécution.
7. Définir la date de réexamen. Deux options sont disponibles :
 - La date de réexamen peut être fixe. Dans ce cas, entrer cette date à l'aide du calendrier.
 - La date de réexamen peut être calculée par rapport à celle de la médecine du travail. Dans ce cas, entrer le nombre de jours après la date de la médecine du travail.
8. Définir l'heure de la médecine du travail, l'heure de réexamen et l'heure de sortie.
9. Définir les divers examens qui seront faits à l'occasion de cette médecine du travail :

- Cliquer **Ajouter** dans la fenêtre flottante **Examens**.
- Choisir l'examen approprié (ex. audiogramme, examen de la vue ou électrocardiogramme) et cliquer **Sélectionner**.
- Le système retourne à l'écran principal où l'examen sélectionné est maintenant listé.
- Répéter ces étapes pour chacun des examens.

– 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.

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](#)^[101] qui ont été saisies en suivi de dossier, que ce soit :

- dans un [rapport d'accident de travail](#):^[109]
- dans une exposition accidentelle à un produit chimique;
- dans une exposition à l'amiante;
- dans une exposition aux rayonnements ionisants;
- dans un risque;
- 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](#)^[179]

[Accéder à l'événement source de la mesure corrective à partir du registre](#)^[180]

[Accéder à une mesure corrective à partir du registre](#)^[180]

[FAQ - Comment le statut des mesures correctives est-il déterminé?](#)^[180]

[FAQ - Comment l'état de l'échéancier est-il déterminé?](#)^[181]

— Filtrer les mesures correctives dans le registre

En plus des options de filtres disponibles dans la [grille de gestion de données](#)^[25], 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 ^[102]: Pour ces filtres, vous pouvez sélectionner le responsable parmi les employés que vos paramètres de sécurité vous permettent de visualiser. • Priorité ^[102] de la mesure • Mesure corrective avec ou sans date de fin d'implantation ^[102]
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 ¹⁰¹ en retard sur la date limite pour compléter la mesure
	Avertissement	<ul style="list-style-type: none"> Mesure corrective ¹⁰¹ 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.		
			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	
	Note : Pour éviter que le cas 2 se produise, assurez-vous de saisir une date de début d'implantation lorsque vous précisez une date de fin d'implantation. Selon la date de fin d'implantation saisie, le système attribuera alors l'état Complété dans les délais ou Complété en retard .		

État	Signification			
En cours et respecte la date limite pour compléter la mesure			Exemple 1	Exemple 2
	Date limite pour compléter la mesure	À la date de consultation du registre, la date saisie dans ce champ n'est pas encore passée . La date limite pour compléter la mesure peut être identique à la date de consultation du registre ou elle peut être dans le futur.	27 janvier 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](#)^[107]

[Rapports d'accidents de travail](#)^[109]

Gérer les expositions à l'amiante

Gérer les expositions aux rayonnements ionisants

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](#) ^[185]
- [Configurer les outils de géolocalisation](#) ^[185]
- [Configurer les notifications et alertes](#) ^[206]
- [Configurer les agendas et les rappels](#) ^[214]
- [Configurer les modèles de documents](#) ^[259]
- [Configurer les calendriers](#) ^[307]
- [Configurer les heures travaillées](#) ^[311]
- [Configurer les métiers](#) ^[312]
- [Configurer les experts](#) ^[313]
- [Configurer les clients et les fournisseurs](#) ^[315]
- [Configurer les organismes](#) ^[322]

Listes de contrôle pour la configuration des modules

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

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](#) ^[192] dans l'application, vous pouvez :

- visualiser sur une [carte](#) ^[191] les points géographiques correspondants;
- visualiser sur une carte tous les [événements ou enregistrements](#) ^[187] figurant dans certains écrans de gestion de données;
- obtenir les [distances et les durées de déplacement](#) ^[188] (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](#) ^[195], [graphiques](#) ^[196]) 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](#) ^[201] 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](#)^[186]
- [Déterminer le point de géolocalisation pour les accidents de travail et les risques](#)^[187]
- [Utiliser les outils de géolocalisation pour visualiser des événements ou des enregistrements sur une carte](#)^[187]
- [Utiliser les outils de géolocalisation dans le récapitulatif d'un employé ou d'un candidat](#)^[188]
- [Utiliser les outils de géolocalisation pour les adresses saisies dans l'application](#)^[191]
- [Saisir les adresses dans l'application](#)^[192]
- [Ajouter un modèle de rapport faisant appel à des critères de géolocalisation](#)^[195]
- [Ajouter un graphique faisant appel à des critères de géolocalisation](#)^[196]
- [Configurer les outils de géolocalisation](#)^[201]
- [Tâches APS requises par les outils de géolocalisation](#)^[203]

— 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](#)^[191] de l'adresse des :
 - employés
 - niveaux de structure administrative (niveau 1 à 8, ainsi que chaque site défini dans un établissement)
 - [experts](#)^[313]
 - [organismes](#)^[322]
 - [clients et fournisseurs](#)^[316]
- À partir du [récapitulatif](#)^[188], 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](#)^[47] (après avoir recherché un employé ou candidat)
- Production de statistiques ([modèles de rapports](#)^[195], [graphiques](#)^[196]) faisant appel à des critères de géolocalisation

Santé et sécurité

- Visualisation sur une [carte](#)^[191] de l'adresse du [tiers responsable](#)^[117], de la [première personne avisée ou des témoins](#)^[117] saisis dans le rapport d'accident
- À partir du [récapitulatif](#)^[188], 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 un [rapport d'accident](#)^[109]
 - dans une [médecine du travail](#)^[171]
 - dans un [accident bénin](#)^[167]
 - dans une [inaptitude](#)^[97]
- Définition du [point de géolocalisation](#)^[187] pour :

- des [rapports d'accidents](#) ^[109]
- À partir de l'[écran de gestion](#) ^[188] visualisation sur une carte de tous les enregistrements s'appliquant :
 - aux [rapports d'accidents](#) ^[109]
 - aux [mesures correctives](#) ^[178] (registre des mesures correctives)
 - aux [médecines du travail](#) ^[171]
 - aux [accidents bénins](#) ^[167]

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](#) ^[109], les expositions accidentelles, les unités de travail et les risques, évaluations et suivis, vous pouvez déterminer le point de géolocalisation approprié en le sélectionnant sur la carte.

Une fois que vous aurez géolocalisé ces enregistrements, vous pouvez les [visualiser sur une carte](#) ^[167]. 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](#) ^[167]

[Utiliser les outils de géolocalisation dans le récapitulatif d'un employé ou d'un candidat](#) ^[188]

[Utiliser les outils de géolocalisation pour les adresses saisies dans l'application](#) ^[191]

[Saisir les adresses dans l'application](#) ^[192]

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

Santé et sécurité

- [Rapports d'accidents](#) ^[109]
- [Accidents bénins](#) ^[167]
- [Clinique médicale](#) ^[171]

— 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](#) ^[187] de l'événement (uniquement disponibles pour les [rapports d'accidents](#) ^[109], les expositions accidentelles, les unités de travail et les risques, suivis et évaluations);
- à l'adresse des niveaux de structure dans lequel l'événement a été créé.

1. Accéder à l'écran de gestion de données requis.
2. Cliquer , puis choisir, au besoin, l'option de votre choix.
 - Géolocalisation de l'accident
 - Géolocalisation de l'exposition accidentelle à un produit chimique
 - Géolocalisation de l'entité légale
 - Géolocalisation de la division
 - Géolocalisation du secteur économique
 - Géolocalisation de l'établissement
 - Géolocalisation du service
 - Géolocalisation du département
 - Géolocalisation de la classe
 - Géolocalisation de l'activité opérationnelle

Voir aussi...

[Déterminer le point de géolocalisation pour les accidents de travail et les risques](#) ^[187]

[Utiliser les outils de géolocalisation dans le récapitulatif d'un employé ou d'un candidat](#) ^[188]

[Utiliser les outils de géolocalisation pour les adresses saisies dans l'application](#) ^[191]

[Saisir les adresses dans l'application](#) ^[192]

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](#) ^[189]

[Dans quels écrans puis-je utiliser les outils de géolocalisation dans le récapitulatif d'un employé ou d'un candidat?](#) ^[190]

[Restreindre l'utilisation des outils de géolocalisation dans le récapitulatif d'un employé ou d'un candidat](#) ^[190]

— 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  500 m.

— Dans quels écrans puis-je utiliser les outils de géolocalisation dans le récapitulatif d'un employé ou d'un candidat?

Vous pouvez utiliser les outils de géolocalisation dans le récapitulatif d'un employé ou d'un candidat dans les écrans suivants :

Base

- [Gestion express](#)^[47] (après avoir recherché un employé ou candidat)

Santé et sécurité

- [Rapport d'accident](#)^[109]
- [Clinique médicale](#)^[171]
- [Accident bénin](#)^[167]
- [Limitation fonctionnelle](#)^[97]

— 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)

Nom de l'instance	Parent
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](#) ¹⁹¹

[Saisir les adresses dans l'application](#) ¹⁹²

[Ajouter un modèle de rapport faisant appel à des critères de géolocalisation](#) ¹⁹⁵

[Ajouter un graphique faisant appel à des critères de géolocalisation](#) ¹⁹⁶

[Configurer les outils de géolocalisation](#) ²⁰¹

[Tâches APS requises par les outils de géolocalisation](#) ²⁰³

Utiliser les outils de géolocalisation pour les adresses saisies dans l'application

Barre de menus : RH global

Menu : Salariés >
Dossiers des employés



Partout dans l'application où une adresse est présente, vous pouvez faire afficher cette information sur une carte géographique.



Attention : Dans le dossier de l'employé, l'icône  n'est pas visible si l'utilisateur n'a pas le droit de visualiser les adresses.

Visualiser une adresse sur une carte géographique

1. Accéder à l'un des dossiers où une adresse peut être saisie.
2. Dans l'écran où l'adresse est affichée, cliquer  pour visualiser cette adresse sur une carte géographique.
3. Au besoin, modifier vos préférences d'affichage sur la carte.

Modifier les préférences d'affichage sur la carte

Opération	Procédure
Changer le mode de la carte	<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

Opération	Procédure
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 visualiser l'adresse sur une carte géographique?

Vous pouvez visualiser l'adresse sur une carte géographique dans les écrans suivants :

Base

- Adresse de l'employé
- Structure administrative (niveau 1 à 8, ainsi que chaque site défini dans un établissement)

Santé et sécurité

- [Rapport d'accident](#)^[117] (Données du tiers)
- [Rapport d'accident](#)^[117] (Données des témoins, première personne avisée)

Configuration

- [Expert](#)^[313]
- [Organismes](#)^[322]
- [Clients et fournisseurs](#)^[316]

Voir aussi...

[Utiliser les outils de géolocalisation dans le récapitulatif d'un employé ou d'un candidat](#)^[188]

[Saisir les adresses dans l'application](#)^[192]

[Ajouter un modèle de rapport faisant appel à des critères de géolocalisation](#)^[195]

[Ajouter un graphique faisant appel à des critères de géolocalisation](#)^[196]

[Configurer les outils de géolocalisation](#)^[201]

[Tâches APS requises par les outils de géolocalisation](#)^[203]

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](#)^[191];
- 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](#)^[191].

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](#)^[204] 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?](#)^[193]

[Que dois-je faire si je vois le message « Lieu introuvable » lorsque je saisis une adresse?](#)^[194]

[Que dois-je faire si je vois le message « Confirmer le lieu en cliquant ici » lorsque je saisis une adresse?](#)^[194]

Dans quels écrans puis-je saisir une adresse dans l'application?

Vous pouvez saisir une adresse dans les écrans suivants :

Base

- Adresse de l'employé
- Structure administrative (niveau 1 à 8, ainsi que chaque site défini dans un établissement)

Santé et sécurité

- [Rapport d'accident](#)^[117] (Données du tiers)
- [Rapport d'accident](#)^[117] (Données des témoins, première personne avisée)

Configuration

- [Expert](#)^[313]
- [Organismes](#)^[322]
- [Clients et fournisseurs](#)^[316]

– 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](#)^[195] 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](#)^[188]

[Utiliser les outils de géolocalisation pour les adresses saisies dans l'application](#)^[191]

[Ajouter un modèle de rapport faisant appel à des critères de géolocalisation](#)^[195]

[Ajouter un graphique faisant appel à des critères de géolocalisation](#)^[196]

[Configurer les outils de géolocalisation](#)^[201]

[Tâches APS requises par les outils de géolocalisation](#)^[203]

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](#) ¹⁹⁵

[Créer un modèle de rapport afin d'obtenir le statut des adresses](#) ¹⁹⁵

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 ¹⁹⁴ est affiché en bas de son adresse.

Statut affiché dans le modèle de rapport	Action corrective à entreprendre
L'adresse n'a pas été géolocalisée	Assurez-vous que la tâche Géolocaliser les adresses ^[205] a bien été exécutée avec succès.
L'adresse est en attente de résolution	La tâche Géolocaliser les adresses ^[205] 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](#)^[188]

[Utiliser les outils de géolocalisation pour les adresses saisies dans l'application](#)^[191]

[Saisir les adresses dans l'application](#)^[192]

[Ajouter un graphique faisant appel à des critères de géolocalisation](#)^[196]

[Configurer les outils de géolocalisation](#)^[201]

[Tâches APS requises par les outils de géolocalisation](#)^[203]

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](#)^[200] ou une [carte interactive](#)^[201].

Cette configuration de graphique est particulièrement utile dans les cas suivants :

- Vous voulez visualiser sur une carte le nombre d'accidents de travail en fonction du site où s'est produit l'événement et vous voulez connaître en plus les résultats par siège de lésion.
- Vous voulez visualiser sur une carte le nombre d'employés en fonction du lieu de travail et vous voulez connaître en plus la répartition par 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](#)^[196]

[Configurer les couleurs des points sur la carte](#)^[200]

[Visualiser les points géographiques sur une carte statique](#)^[200]

[Visualiser les points géographiques sur une carte interactive](#)^[201]

— 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 : <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

Champ	Famille de champ	Catégorie de graphique
Géolocalisation - Nom, Prénom Géolocalisation - Prénom, Nom	Employé pour qui l'événement a été créé Employé inscrit à la session	Toutes les catégories où les employés sont présents
Géolocalisation - Nom	Site	Toutes les catégories où le site est présent
Géolocalisation - Nom	Site	Accident de travail

Configuration des axes

Champ	Description
Champ à afficher sur l'axe des X *	Cliquer  afin de visualiser les champs. Les champs disponibles sont conditionnés par la catégorie de graphique choisie précédemment (ex. siège d'une lésion pour un accident de travail ou numéro du cours pour une activité de formation). Ils comprennent les champs utilisateurs auxquels vous avez accès. Cependant, certaines situations supplémentaires ont également un impact sur la disponibilité des champs.
Champ à afficher sur l'axe des Y *	Sélectionner le champ requis dans la liste déroulante. Les champs disponibles sont conditionnés par la catégorie de graphique choisie précédemment (ex. Nombre d'accidents pour un graphique de catégorie SST - Accident de travail ou Nombre d'employés pour un graphique de catégorie Employé).
Champ à afficher sur l'axe des Z	Cliquer  afin de visualiser les champs. Les champs disponibles sont conditionnés par la catégorie de graphique choisie précédemment (ex. siège d'une lésion pour un accident de travail ou numéro du cours pour une activité de formation). Ils comprennent les champs utilisateurs auxquels vous avez accès. Cependant, certaines situations supplémentaires ont également un impact sur la disponibilité des champs.

Utiliser l'arbre de sélection des champs

Naviguer dans l'arbre de sélection des champs

Les champs sont regroupés par catégorie et présentés sous forme d'arborescence. Vous pouvez y effectuer les opérations suivantes :

Opération	Procédure
Ouvrir et fermer une catégorie	Par défaut, chaque catégorie est fermée, sauf si elle comprend un seul champ. 1. Cliquer sur le nom de la catégorie. Résultat : Tous les champs de cette catégorie s'affichent. 2. Cliquer de nouveau sur le nom de la catégorie pour masquer les champs.
Ouvrir toutes les catégories simultanément	Cliquer Ouvrir tout.
Fermer toutes les catégories simultanément	Cliquer Fermer tout.

Rechercher un champ

Si vous connaissez le nom du champ que vous voulez ajouter, vous pouvez le rechercher plutôt que de naviguer dans l'arborescence.



Note : Les règles de recherche habituelles s'appliquent également dans cet arbre de sélection; vous pouvez utiliser l'astérisque devant un terme de recherche. Par exemple, en tapant *embauche vous repérez les champs suivants : **Date d'embauche, Année d'embauche, Heure d'embauche, Mois d'embauche.**

1. Dans la zone de texte, entrer le nom du champ recherché.

2. Appuyer sur la touche **Entrée** ou cliquer l'icône .

Résultat : Les champs ou les catégories correspondant au terme de recherche s'affichent en gras pour que vous puissiez bien les distinguer. La catégorie dans laquelle le champ repéré se trouve s'affiche également pour que vous puissiez la situer dans l'arborescence.

Sélectionner un champ

Vous pouvez sélectionner un champ en naviguant dans l'arborescence ou après avoir effectué une recherche.

1. Cliquer sur le nom du champ requis.

2. Cliquer **Sélectionner.**

5. Utiliser la fenêtre flottante secondaire **Structure** pour restreindre le graphique aux données d'un niveau précis, par ex. les employés d'un niveau de structure donné (Etablissement).

6. Définir une ou plusieurs conditions.

Parce qu'elle s'appuie sur les opérateurs logiques de recherche booléenne, cette fonctionnalité est réservée à des utilisateurs avancés. Deux modes sont disponibles : un mode générique et un mode simplifié.

Exemple : On peut choisir de n'inclure que les employés d'un secteur géographique donné ou dont l'embauche est antérieure à une date donnée.

7. À l'aide de la fenêtre flottante secondaire **Sécurité**, définir les droits d'accès à ce graphique.
8. Pour avoir simplement une idée des données comprises dans le graphique, cliquer **Visualiser les données**. Celles-ci seront listées sous forme de tableau dans une fenêtre contextuelle.
9. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder le graphique.

— Configurer les couleurs des points sur la carte

Dès qu'un des champs de géolocalisation est sélectionné sur l'axe des X, la fenêtre **Géolocalisation** vous permet de choisir comment la répartition des couleurs se fera en fonction du nombre de points présents sur la carte.

Choisissez l'une des options suivantes :

- Tous les résultats de la même couleur
- Représentation colorée du poids des valeurs provenant de l'axe des Y, en accordant l'importance aux résultats les plus petits
- Représentation colorée du poids des valeurs provenant de l'axe des Y, en accordant l'importance aux résultats les plus grands

Exemple

- Il y a 10 lieux à représenter sur une carte.
- La représentation est faite à l'aide de l'option **Représentation colorée du poids des valeurs provenant de l'axe des Y, en accordant l'importance aux résultats les plus grands**.
- La répartition des 5 couleurs se fera sur les 10 lieux à afficher. Donc les deux plus grandes valeurs seront rouges, suivra la valeur orange et ainsi de suite.
- S'il y a moins de 5 lieux, l'ordre des couleurs sera respecté et le système n'affichera pas les couleurs inutilisées.

— Visualiser les points géographiques sur une carte statique

Vous pouvez visualiser les points géographiques sur une carte statique qui peut être exportée en format .png si vous voulez l'insérer dans un rapport.

1. Choisir **Reporting > Gestion des graphiques** dans la barre de menus **RH Global**.
2. Accéder au graphique requis.
3. Cliquer **Visualiser sur une carte statique**.

Résultat : Le graphique s'affiche dans une seconde fenêtre du navigateur.

- Cliquer **Imprimer** pour obtenir une copie papier du graphique.
 - Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder le graphique en format « .png » sur votre ordinateur. Vous pourrez alors l'inclure dans un autre document produit par un logiciel de traitement de texte, un tableur, etc.
 - Cliquer **Quitter** pour fermer la seconde fenêtre du navigateur.
4. Au besoin, cliquer dans la carte statique pour visualiser immédiatement la carte interactive.

Visualiser les points géographiques sur une carte interactive

Vous pouvez visualiser les points géographiques sur une carte interactive où vous pouvez faire un zoom avant et arrière selon vos besoins et cliquer chaque point pour obtenir les statistiques sur les répartitions demandées dans l'axe des Z.

1. Choisir **Reporting > Gestion des graphiques** dans la barre de menus **RH Global**.
2. Accéder au graphique requis.
3. Cliquer **Visualiser sur une carte interactive**.
4. Au besoin, cliquer chaque point pour obtenir les statistiques sur les répartitions demandées dans l'axe des Z.

Voir aussi...

[Utiliser les outils de géolocalisation dans le récapitulatif d'un employé ou d'un candidat](#)^[188]

[Utiliser les outils de géolocalisation pour les adresses saisies dans l'application](#)^[191]

[Saisir les adresses dans l'application](#)^[192]

[Ajouter un modèle de rapport faisant appel à des critères de géolocalisation](#)^[195]

[Configurer les outils de géolocalisation](#)^[201]

[Tâches APS requises par les outils de géolocalisation](#)^[203]

Configurer les outils de géolocalisation

Au moment de l'implantation des [outils de géolocalisation](#)^[185], SIGMA-RH France SARL se chargera :

- d'activer les outils de géolocalisation;
- de configurer les [régions d'utilisation](#)^[202];
- de planifier les [tâches](#)^[203] requises au bon fonctionnement des outils.

Cependant, vos utilisateurs peuvent en tout temps modifier l'[unité de mesure](#)^[203] utilisée pour afficher les distances.

La configuration des outils de géolocalisation passe par les étapes suivantes :

1. Configurer, dans la [région d'utilisation](#)^[202], 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](#)^[205].
4. Produire un [modèle de rapport](#)^[195] 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](#)^[204].

Résumé

[Configurer les régions d'utilisation pour les outils de géolocalisation](#)^[202]

[Configurer l'unité de mesure prise en compte par les outils de géolocalisation](#)^[203]

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](#)¹⁸⁵, 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](#) ^[188]

[Utiliser les outils de géolocalisation pour les adresses saisies dans l'application](#) ^[191]

[Saisir les adresses dans l'application](#) ^[192]

[Ajouter un modèle de rapport faisant appel à des critères de géolocalisation](#) ^[195]

[Ajouter un graphique faisant appel à des critères de géolocalisation](#) ^[196]

[Configurer l'unité de mesure prise en compte par les outils de géolocalisation](#) ^[203]

[Tâches APS requises par les outils de géolocalisation](#) ^[203]

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](#), ^[185] 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](#), ^[188]
- de la production de statistiques ([modèles de rapports](#) ^[195], [graphiques](#) ^[196] ou [modèles de documents](#) ^[259]).



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](#) ^[188]

[Utiliser les outils de géolocalisation pour les adresses saisies dans l'application](#) ^[191]

[Ajouter un modèle de rapport faisant appel à des critères de géolocalisation](#) ^[195]

[Ajouter un graphique faisant appel à des critères de géolocalisation](#) ^[196]

[Configurer les outils de géolocalisation](#) ^[201]

[Tâches APS requises par les outils de géolocalisation](#) ^[203]

Tâches APS requises par les outils de géolocalisation

Au moment de l'implantation des [outils de géolocalisation](#) ^[185], SIGMA-RH France SARL se chargera de planifier les tâches suivantes.

Résumé

[Définir une tâche « Calculer les distances »](#) ²⁰⁴

[Définir une tâche « Géolocaliser les adresses »](#) ²⁰⁵

Définir une tâche « Calculer les distances »

Barre de menus : **Configuration**

Menu : **APS > Planifications de tâches**

 Géolocalisation

Au moment de l'implantation des outils de géolocalisation, le calcul des distances et les durées de déplacement entre le lieu de travail et le domicile des employés/candidats sont mis à jour en lot par la tâche **Calculer les distances**.

Une fois que les outils de géolocalisation sont en cours d'utilisation, il est recommandé d'exécuter cette tâche quotidiennement pour mettre à jour les distances et les durées de déplacement qui auraient pu changer en raison d'un changement d'adresse dans un site défini dans un élément de niveau 4 dans la structure administrative (Etablissement).



Note : Si vous voulez obtenir des statistiques précises sur les distances et les durées de déplacement (selon différents modes de transport), il est important de vérifier le journal d'exécution tous les jours pour savoir si cette tâche s'est bien déroulée. Au moment de la planification de la tâche, il est recommandé de saisir l'adresse de courrier électronique de l'administrateur dans le champ **Envoyer un courriel lorsque la tâche a échoué à** pour que cette personne soit immédiatement avisée si l'exécution de la tâche échoue.

— Fréquence d'exécution recommandée

Mensuellement

— Planifier la tâche

1. Cliquer **APS > Tâches planifiées (Assistant)**.
2. Cliquer **Ajouter**.
3. Saisir les données requises dans la fenêtre flottante **Description**.
4. Dans la fenêtre flottante **Tâche**, cliquer , puis choisir la tâche **Calculer les distances**.
5. Saisir les données requises dans la fenêtre flottante **Planification**.
6. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder la tâche planifiée.

— Modifier la planification de la tâche

Vous pouvez modifier la planification de cette tâche.

1. Cliquer **APS > Planifications de tâches**.
2. Sélectionner la planification utilisée dans la tâche **Calculer les distances**.
3. Apporter les modifications requises (par exemple, l'heure d'exécution).

Voir aussi...

[Utiliser les outils de géolocalisation dans le récapitulatif d'un employé ou d'un candidat](#) ^[188]

[Utiliser les outils de géolocalisation pour les adresses saisies dans l'application](#) ^[191]

[Saisir les adresses dans l'application](#) ^[192]

[Ajouter un modèle de rapport faisant appel à des critères de géolocalisation](#) ^[195]

[Ajouter un graphique faisant appel à des critères de géolocalisation](#) ^[196]

[Configurer les outils de géolocalisation](#) ^[201]

[Tâches APS requises par les outils de géolocalisation](#) ^[203]

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**. ^[204] 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](#) ^[188]

[Utiliser les outils de géolocalisation pour les adresses saisies dans l'application](#) ^[191]

[Saisir les adresses dans l'application](#) ^[192]

[Ajouter un modèle de rapport faisant appel à des critères de géolocalisation](#) ^[195]

[Ajouter un graphique faisant appel à des critères de géolocalisation](#) ^[196]

[Configurer les outils de géolocalisation](#) ^[201]

[Tâches APS requises par les outils de géolocalisation](#) ^[203]

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^[222], vous pouvez être systématiquement prévenu dès qu'un élément déclencheur^[239] survient ou est modifié.</p> <p>Il existe de nombreux éléments déclencheurs pour chacun des modules disponibles dans l'application :</p> <p>Accidents de travail^[240], médecines du travail^[241]</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^[214]. • 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^[256]. Celui-ci s'affiche dans l'application, mais il peut être envoyé par courrier électronique, au besoin.

Méthode	Explications
Configuration de notes automatiques collectives	<p>L'administrateur peut configurer dans votre entreprise des notes automatiques collectives.^[242]</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>
Envoi par courrier électronique de documents fusionnés à partir de modèles de documents	<p>Vous pouvez produire des documents fusionnés.^[86] à partir d'un modèle de document.^[259] 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.^[86]); • en lot à partir de l'Assistant personnel.^[284]
Automatisation par l'Assistant personnel de l'envoi de courriers électroniques	<p>Vous pouvez créer des tâches planifiées dans l'Assistant personnel afin d'automatiser l'envoi de courriers électroniques.</p> <p>Cette méthode de notification peut être utilisée pour les modules suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dossiers et événements des employés : Vous pouvez envoyer des courriels aux employés.^[210] 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.^[212] afin que ceux-ci puissent assurer le bon fonctionnement de l'application.
Envoi par courrier électronique de listes, de modèles de rapports ou de graphiques	<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.
Utilisation des tableaux de bord dans mon portail	<p>Vous pouvez ajouter à votre portail des tableaux de bord qui font appel à des graphiques.</p> <p>Vous obtiendrez ainsi (en temps réel) une vue d'ensemble sur un module donné.</p>

— Quels sont les avantages de chacune des méthodes pouvant être utilisées pour obtenir des notifications ou des alertes?

Méthode	Courriel comprenant un hyperlien vers le dossier concerné	Courriel avec message fixe pour tous les destinataires	Courriel avec message pouvant être personnalisé pour chaque destinataire	Visualisation des données non renseignées dans l'application	Obtention d'une vue d'ensemble des informations
Configuration de notes automatiques individuelles ^[222]	✓	✓	✓	✗	✗
Configuration de notes automatiques collectives ^[242]	✓	✓	✓	✗	✗
Automatisation par l'Assistant personnel de l'envoi de courriels électroniques	✗ Sauf si le courriel est envoyé par les tâches se rapportant aux demandes de congé et aux feuilles de temps	✓	✗	✗	✗
Envoi par courrier électronique de documents fusionnés à partir de modèles de documents ^[86]	✓	✗	✓	✗	✗
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 ^[222]	✓	✗	✓	✗	✓	✗
Configuration de notes automatiques collectives ^[242]	✓	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 ^[88]	✓	✓	✓	✓	✓	✓
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](#) ^[214]

[Configurer des notes automatiques individuelles dans un agenda](#) ^[222]

[Configurer des notes automatiques collectives](#) ^[242]

Modèles de documents et documents fusionnés

[Documents fusionnés](#) ^[86]

[Configurer les modèles de documents](#) ^[259]

[Automatiser l'envoi de documents fusionnés à partir d'un modèle de document](#) ^[284]

Automatisation de l'envoi de courriers électroniques par l'Assistant personnel

[Automatiser l'envoi de courriers électroniques aux employés en fonction de certaines conditions](#) ^[210]

[Automatiser l'envoi de courriers électroniques récurrents](#) ^[212]

[Automatiser l'envoi de documents fusionnés à partir d'un modèle de document](#) ^[284]

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 à l'administrateur pour lui rappeler de définir les [masses salariales et les effectifs](#)^[129] pour la nouvelle année afin que les [coûts estimatifs](#)^[127] des [accidents de travail](#)^[110] continuent d'être calculés.
- 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. Incrire 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](#)^[257]. Que vous soyez dans un agenda personnel ou collectif, vous pouvez :

- [Inscrire des notes manuellement](#)^[218] (ex. la date et l'heure d'une réunion). Chaque note manuelle peut être accompagnée d'un [rappel](#)^[220].
- Configurer [des notes automatiques](#)^[222], 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](#)^[227]. L'envoi de courriers électroniques est possible.

Votre administrateur peut également configurer des [notes automatiques collectives](#) ^[242] qui créeront des configurations de notes automatiques dans les agendas de certains utilisateurs.

L'agenda offre plusieurs vues dont [certains paramètres peuvent être configurés](#), ^[216] 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](#) ^[215]

[Paramétrer un agenda](#) ^[216]

[Inscrire des notes manuelles dans un agenda](#) ^[218]

[Supprimer une note dans un agenda](#) ^[221]

[Imprimer un agenda](#) ^[222]

[Configurer des notes automatiques individuelles dans un agenda](#) ^[222]

[Configurer des notes automatiques collectives](#) ^[242]

[Gérer les rappels](#) ^[256]

[Créer un agenda collectif](#) ^[257]

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 ^[256] 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](#) ^[216]

[Inscrire des notes manuelles dans un agenda](#) ^[218]

[Supprimer une note dans un agenda](#) ^[221]

[Imprimer un agenda](#) ^[222]

[Configurer des notes automatiques individuelles dans un agenda](#) ^[222]

[Configurer des notes automatiques collectives](#) ^[242]

[Gérer les rappels](#) ^[256]

[Créer un agenda collectif](#) ^[257]

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](#) ^[216]

[Gestion des iCal](#) ^[217]

— 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 ^[217] 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 .
 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](#)^[218] et [notes automatiques](#)^[222] qui peuvent être ajoutées dans un agenda,
- aux notes à l'agenda créées à partir des [notes évolutives](#)^[104] qui peuvent être ajoutées dans les divers événements.



Note : L'envoi d'un iCal tient compte de la **création** ou de la **modification**^[218] 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**^[221] 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](#)^[215]

[Inscrire des notes manuelles dans un agenda](#)^[218]

[Supprimer une note dans un agenda](#)^[221]

[Imprimer un agenda](#)^[222]

[Configurer des notes automatiques individuelles dans un agenda](#)^[222]

[Configurer des notes automatiques collectives](#)^[242]

[Gérer les rappels](#)^[256]

[Créer un agenda collectif](#)^[257]

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](#)^[217] 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 ^[288] .

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](#) ^[215][Paramétrer un agenda](#) ^[216][Supprimer une note dans un agenda](#) ^[221][Imprimer un agenda](#) ^[222][Configurer des notes automatiques individuelles dans un agenda](#) ^[222][Configurer des notes automatiques collectives](#) ^[242][Gérer les rappels](#) ^[256][Créer un agenda collectif](#) ^[257]

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](#) ^[256].



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](#) ^[217] 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](#) ^[215][Paramétrer un agenda](#) ^[216][Inscrire des notes manuelles dans un agenda](#) ^[218][Imprimer un agenda](#) ^[222][Configurer des notes automatiques individuelles dans un agenda](#) ^[222][Configurer des notes automatiques collectives](#) ^[242][Gérer les rappels](#) ^[256][Créer un agenda collectif](#) ^[257]

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](#) ^[215]

[Paramétrer un agenda](#) ^[216]

[Inscrire des notes manuelles dans un agenda](#) ^[218]

[Supprimer une note dans un agenda](#) ^[221]

[Configurer des notes automatiques individuelles dans un agenda](#) ^[222]

[Configurer des notes automatiques collectives](#) ^[242]

[Gérer les rappels](#) ^[256]

[Créer un agenda collectif](#) ^[257]

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](#) ^[239] 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](#)^[223] que vous avez vous-même configurées;
- les notes automatiques qui ont été créées par l'entremise d'une [note automatique collective](#)^[242] 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](#)^[223]

[Modifier une note automatique individuelle dans un agenda](#)^[233]

[Copier une note automatique individuelle dans un agenda](#)^[234]

[Supprimer une note automatique individuelle dans un agenda](#)^[235]

[FAQ -Configurations des notes automatiques](#)^[235]

[Liste des éléments déclencheurs disponibles pour les notes automatiques individuelles](#)^[239]

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](#)^[239] 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](#)^[236].

Résumé

[Étape 1 - Indiquer ce qui déclenchera la création ou la modification automatique des notes à l'agenda](#)^[224]

[Étape 2 - Préciser le titre et le texte de la note à l'agenda et des courriers électroniques envoyés](#)^[226]

[Étape 3 - Choisir les options d'avertissement \(notes à l'agenda, rappels, envoi de courriers électroniques\)](#)^[227]

[Étape 4 - Sélectionner les conditions limitant la création de notes à l'agenda \(responsable de dossier, employé ou supérieur hiérarchique\)](#)^[230]

[Étape 5 - Sélectionner les conditions limitant la création des notes à l'agenda \(niveau de structure administrative\)](#)^[232]

— 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="691 645 1425 1473"> <thead> <tr> <th data-bbox="691 645 914 734">Type d'écran utilisateur</th> <th data-bbox="914 645 1425 734">Élément déclencheur</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="691 734 914 1048"> Événement associé à un employé </td> <td data-bbox="914 734 1425 1048"> <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="691 1048 914 1256"> Événement associé à une structure administrative </td> <td data-bbox="914 1048 1425 1256"> <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="691 1256 914 1473"> Suivi de dossier d'événement employé, Suivi de dossier du risque </td> <td data-bbox="914 1256 1425 1473"> <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	<p>Sélectionnez cette option pour saisir le titre de votre choix.</p> <p>Vous devrez alors saisir le titre requis.</p>
Inclure les informations de base dans le titre (contenu de base de la note)	<p>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 <i>Note automatique - Date de début d'absence/congé</i>.</p>

☐ Texte de la note

Le texte de la note est reporté dans :

- la description de la note ajoutée dans l'agenda;
- le courrier électronique, si vous configurez l'envoi de celui.

Option	Utilisation
Insérer le modèle de document fusionné suivant lors de la création de la note	<p>Sélectionnez cette option pour fusionner un modèle de document^[259] 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^[238] 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^[238]. 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^[288].</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^[217] 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^[256] • 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 1414 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 1414 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 1414 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 1414 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 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 dossier^[54] 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](#)^[233]

[Copier une note automatique individuelle dans un agenda](#)^[234]

[Supprimer une note automatique individuelle dans un agenda](#)^[235]

[FAQ - Configurations des notes automatiques](#)^[235]

[Liste des éléments déclencheurs disponibles pour les notes automatiques individuelles](#)^[239]

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](#)^[242] que votre administrateur a configurée, aucune modification n'est possible. L'administrateur doit [modifier la note automatique collective](#)^[252] 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](#) ²²³

[Copier une note automatique individuelle dans un agenda](#) ²³⁴

[Supprimer une note automatique individuelle dans un agenda](#) ²³⁵

[FAQ - Configurations des notes automatiques](#) ²³⁵

[Liste des éléments déclencheurs disponibles pour les notes automatiques individuelles](#) ²³⁹

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](#) ²²³

[Modifier une note automatique individuelle dans un agenda](#) ²³³

[Supprimer une note automatique individuelle dans un agenda](#) ²³⁵

[FAQ - Configurations des notes automatiques](#) ²³⁵

[Liste des éléments déclencheurs disponibles pour les notes automatiques individuelles](#) ²³⁹

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](#)^[242] que votre administrateur a configurée, aucune suppression n'est possible. L'administrateur doit [supprimer la note automatique collective](#)^[252] 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](#)^[223]

[Copier une note automatique individuelle dans un agenda](#)^[234]

[Modifier une note automatique individuelle dans un agenda](#)^[233]

[FAQ - Configurations des notes automatiques](#)^[235]

[Liste des éléments déclencheurs disponibles pour les notes automatiques individuelles](#)^[239]

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?](#)^[236]

[Comment puis-je créer une note automatique individuelle sur la date de fin de période d'essai \(dans le dossier de l'employé\)?](#)^[236]

[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?](#)^[238]

— Quels sont les déclencheurs qui tiennent compte de l'heure de l'événement?

Lors de la configuration des notes automatiques [individuelles](#) ^[222], 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 .

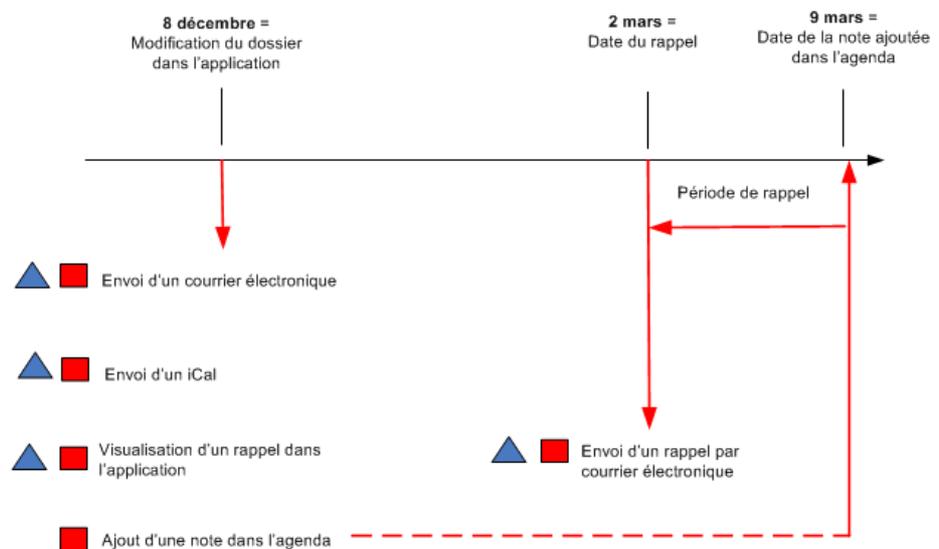
Comme elle doit s'absenter pour un congé de maternité, elle donne accès à son agenda à son remplaçant : Martin Guimond. Lorsqu'elle sécurise son agenda, elle coche les cases **Autoriser** pour les droits **Lecture** et **Rappel**.

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 paramétrage²¹⁷ 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 paramétrage²¹⁷ 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](#)^[259] dans les notes automatiques individuelles.



Note : Vous pouvez également sélectionner un modèle de document pour tous les éléments déclencheurs figurant dans les écrans utilisateurs de type **Événement associé à un employé**.

Pour chaque élément déclencheur, vous devez configurer un différent type de modèle de document où le destinataire est **Utilisateur**.

☰ **Accident de travail**

Nom du module contenant l'élément déclencheur	Élément déclencheur	Type de modèle de document devant être configuré
Rapport d'accident ¹⁰⁹	<ul style="list-style-type: none"> • Date d'analyse suite à un accident • Nouveau rapport d'accident • Responsable de dossier 	SST - Accident de travail

☰ **Clinique médicale**

Nom du module contenant l'élément déclencheur	Élément déclencheur	Type de modèle de document devant être configuré
Clinique médicale ¹⁷¹	<ul style="list-style-type: none"> • Nouvelle médecine du travail • Date de réexamen d'une médecine du travail • Responsable de dossier 	Clinique médicale

Voir aussi...

[Ajouter une note automatique individuelle dans un agenda](#) ²²³

[Modifier une note automatique individuelle dans un agenda](#) ²³³

[Copier une note automatique individuelle dans un agenda](#) ²³⁴

[Supprimer une note automatique individuelle dans un agenda](#) ²³⁵

[Liste des éléments déclencheurs disponibles pour les notes automatiques individuelles](#) ²³⁹

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](#)^[236].

– Accident de travail

Dossier/Suivi de dossier	Élément déclencheur
Rapport d'accident ^[109]	<ul style="list-style-type: none"> • Complété le • Date d'analyse suite à un accident • Nouveau rapport d'accident • Responsable de dossier
Billet médical ^[66]	<ul style="list-style-type: none"> • Date de réception d'un billet médical • Date du prochain rendez-vous d'un billet médical
Conséquence ^[68]	<ul style="list-style-type: none"> • Nouvelle conséquence • Date de retour au travail • Date de retour prévue
Contestation ^[70]	<ul style="list-style-type: none"> • Date d'appel de contestation • Date d'audition de contestation • Date de décision de contestation • Date limite de contestation • Nouvelle décision de contestation
Décision pour l'incapacité permanente ^[123]	<ul style="list-style-type: none"> • Date de décision de l'incapacité permanente • Date limite pour contester la décision sur l'incapacité
Décision sur l'admissibilité ^[120]	<ul style="list-style-type: none"> • Date de décision (admissibilité) • Date limite pour contester la décision d'admissibilité
Expertise ^[94]	<ul style="list-style-type: none"> • Date de demande d'expertise • Date de réception d'expertise • Date de l'expertise • Nouvelle expertise

Dossier/Suivi de dossier	Élément déclencheur
Limitation fonctionnelle ⁹⁷	<ul style="list-style-type: none"> • Date de début de l'inaptitude • Date de fin de l'inaptitude • Date de réexamen d'une inaptitude
Accident bénin ¹⁶⁷	<ul style="list-style-type: none"> • Nouvel accident bénin
Mesures correctives et anomalies ¹⁰¹	<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
Interface entre SIGMA-RH et Capsecur ¹⁴⁶ Envoi de données vers Capsecur Cerfa 14463 provenant de Capsecur	<ul style="list-style-type: none"> • Tâche APS qui valide le statut des envois • Autorisation du formulaire Cerfa 14463 • Validation d'un formulaire Cerfa 14463

— Clinique médicale

Dossier/Suivi de dossier	Élément déclencheur
Clinique médicale ¹⁷¹	<ul style="list-style-type: none"> • Nouvelle médecine du travail • Date de réexamen d'une médecine du travail • Responsable de dossier
Expertise ⁹⁴	<ul style="list-style-type: none"> • Date de demande d'expertise • Date de réception d'expertise • Date de l'expertise • Nouvelle expertise

— Prévention

Dossier/Suivi de dossier	Élément déclencheur
Fiche de prévention ¹⁶⁵	<ul style="list-style-type: none"> • Date de complétion d'une mesure préventive • Date de la prévention • Date de réalisation • Date d'échéance d'une mesure préventive • Nouvelle mesure préventive • Nouvelle prévention

Voir aussi...

[Ajouter une note automatique individuelle dans un agenda](#) ^[223]

[Modifier une note automatique individuelle dans un agenda](#) ^[233]

[Copier une note automatique individuelle dans un agenda](#) ^[234]

[Supprimer une note automatique individuelle dans un agenda](#) ^[235]

[FAQ - Configurations des notes automatiques](#) ^[235]

Configurer des notes automatiques collectives

Barre de menus : Configuration **Menu :** Multimodules > Notes automatiques collectives

Afin d'accélérer la configuration des [notes automatiques](#) ^[222], 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](#) ^[242]

[Modifier une note automatique collective](#) ^[251]

[Supprimer une note automatique collective](#) ^[252]

[FAQ - Configuration des notes automatiques collectives](#) ^[252]

[Liste des éléments déclencheurs disponibles pour les notes automatiques collectives](#) ^[254]

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](#) ^[236].



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](#) ²⁴³

[Étape 2 - Préciser le titre et le texte de la note à l'agenda et des courriers électroniques envoyés](#) ²⁴⁵

[Étape 3 - Choisir les options d'avertissement \(notes à l'agenda, rappels, envoi de courriers électroniques\)](#) ²⁴⁶

[Étape 4 - Sélectionner le destinataire de la note automatique qui sera créée \(responsable de dossier, employé ou supérieur hiérarchique\)](#) ²⁴⁸

[Étape 5 - Sélectionner le niveau de structure administrative des employés pour lesquels la note automatique doit être créée](#) ²⁵⁰

— Étape 1 - Indiquer ce qui déclenchera la création ou la modification automatique des notes à l'agenda

1. Choisir **Multimodules > Notes automatiques collectives** dans la barre de menus **Configuration**.
2. Cliquer **Ajouter**.
3. Indiquer ce qui déclenchera la création ou la modification automatique des notes à l'agenda.

Champ	Description
Nom du module contenant l'élément déclencheur	Choisir le module pour lequel la note sera générée. En plus des événements standards auxquels l'utilisateur connecté a accès, le système liste également les écrans utilisateurs de type Événement associé à un employé et Suivi de dossier d'événement employé auxquels l'utilisateur connecté a accès.

Champ	Description						
<p>Élément déclencheur</p>	<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="691 645 1425 1249"> <thead> <tr> <th data-bbox="691 645 914 734">Type d'écran utilisateur</th> <th data-bbox="914 645 1425 734">Élément déclencheur</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="691 734 914 1048"> <p>Événement associé à un employé</p> </td> <td data-bbox="914 734 1425 1048"> <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="691 1048 914 1249"> <p>Suivi de dossier d'événement employé</p> </td> <td data-bbox="914 1048 1425 1249"> <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	<p>Événement associé à un employé</p>	<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. 	<p>Suivi de dossier d'événement employé</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.
Type d'écran utilisateur	Élément déclencheur						
<p>Événement associé à un employé</p>	<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. 						
<p>Suivi de dossier d'événement employé</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. 						
<p>Type de profil utilisé pour évaluer la note automatique</p>	<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 <i>Note automatique - Date de début d'absence/congé</i> .

Texte de la note

Le texte de la note est reporté dans :

- la description de la note ajoutée dans l'agenda;
- le courrier électronique, si vous configurez l'envoi de celui.

Option	Utilisation
Insérer le modèle de document fusionné suivant lors de la création de la note	<p>Sélectionnez cette option pour fusionner un modèle de document^[259] 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^[253] 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^[253]. 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^[288].</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
Lorsque l'élément déclencheur est activé, créer une note dans l'agenda du destinataire de la note automatique	<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^[217] 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>
La date du rappel sera X (jours, semaines, mois ou année) avant ou après la date associée à l'élément déclencheur	<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;^[256] • 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 1414 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 le destinataire de la note automatique qui sera créée (responsable de dossier, employé ou supérieur hiérarchique)**

Sélectionner quel sera le destinataire de la note automatique créée à partir de cette note automatique collective.



Note : Pour qu'une note automatique soit créée dans les agendas des utilisateurs liés à un employé à partir d'une note automatique collective, il faut que cet employé réponde à la condition sur la structure administrative définie dans l'étape **5**.

Attention : La note automatique sera créée pour **tous** les utilisateurs liés à un employé, même si ces utilisateurs n'ont pas été désignés supérieur hiérarchique d'un autre employé ou responsable de dossier.



- Tant qu'un employé n'est pas le supérieur hiérarchique d'un autre employé, la note automatique ne créera aucune note dans l'agenda de cet utilisateur.
- Tant qu'un employé n'est pas désigné responsable de dossier, la note automatique ne créera aucune note dans l'agenda de cet utilisateur.

 **Destinataires pouvant être choisis**

Option	Utilisation
<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](#) ²⁵¹

[Supprimer une note automatique collective](#) ²⁵²

[FAQ - Configuration des notes automatiques collectives](#) ²⁵³

[Liste des éléments déclencheurs disponibles pour les notes automatiques collectives](#) ²⁵⁴

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](#) ^[242]

[Supprimer une note automatique collective](#) ^[252]

[FAQ - Configuration des notes automatiques collectives](#) ^[251]

[Liste des éléments déclencheurs disponibles pour les notes automatiques collectives](#) ^[254]

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](#) ^[242]

[Modifier une note automatique collective](#) ^[251]

[FAQ - Configuration des notes automatiques collectives](#) ^[252]

[Liste des éléments déclencheurs disponibles pour les notes automatiques collectives](#) ^[254]

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](#) ^[242], les éléments déclencheurs ci-dessous gèrent les heures, c'est-à-dire que les notes à l'agenda et les ical envoyés sont faits pour une date ainsi qu'une heure.

Module	Déclencheur
• Employé	• Date d'embauche (utilisation de l'heure d'embauche)
• Clinique médicale	• Date de réexamen (avec utilisation de l'heure de réexamen)
• Absence	• Date de l'événement (avec utilisation de l'heure de l'événement)
• Rapport d'accident	
• Exposition accidentelle à un produit chimique	
• Exposition aux rayonnements ionisants	

Module	Déclencheur
<ul style="list-style-type: none"> Entretien Entretien de recrutement 	<ul style="list-style-type: none"> 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.)

— 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](#) ^[259] dans les notes automatiques collectives.



Note : Vous pouvez également sélectionner un modèle de document pour tous les éléments déclencheurs figurant dans les écrans utilisateurs de type **Événement associé à un employé**.

Pour chaque élément déclencheur, vous devez configurer un différent type de modèle de document où le destinataire est **Utilisateur**.

☐ Accident de travail

Nom du module contenant l'élément déclencheur	Élément déclencheur	Type de modèle de document devant être configuré
Rapport d'accident ^[109]	<ul style="list-style-type: none"> Date d'analyse suite à un accident Nouveau rapport d'accident Responsable de dossier 	SST - Accident de travail

☐ Clinique médicale

Nom du module contenant l'élément déclencheur	Élément déclencheur	Type de modèle de document devant être configuré
Clinique médicale ^[171]	<ul style="list-style-type: none"> Nouvelle médecine du travail Date de réexamen d'une médecine du travail Responsable de dossier 	Clinique médicale

Voir aussi...

[Ajouter une note automatique collective](#) ^[242]

[Modifier une note automatique collective](#) ^[251]

[Supprimer une note automatique collective](#) ^[252]

[Liste des éléments déclencheurs disponibles pour les notes automatiques collectives](#) ^[254]

[Configurer les modèles de documents](#) ^[259]

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](#)^[236].

– Accident de travail

Dossier/Suivi de dossier	Élément déclencheur
Rapport d'accident ^[109]	<ul style="list-style-type: none"> • Complété le • Date d'analyse suite à un accident • Nouveau rapport d'accident • Responsable de dossier
Billet médical ^[66]	<ul style="list-style-type: none"> • Date de réception d'un billet médical • Date du prochain rendez-vous d'un billet médical
Conséquence ^[68]	<ul style="list-style-type: none"> • Nouvelle conséquence • Date de retour au travail • Date de retour prévue
Contestation ^[70]	<ul style="list-style-type: none"> • Date d'appel de contestation • Date d'audition de contestation • Date de décision de contestation • Date limite de contestation • Nouvelle décision de contestation

Dossier/Suivi de dossier	Élément déclencheur
Décision pour l'incapacité permanente ¹²³	<ul style="list-style-type: none"> • Date de décision de l'incapacité permanente • Date limite pour contester la décision sur l'incapacité
Décision sur l'admissibilité ¹²⁰	<ul style="list-style-type: none"> • Date de décision (admissibilité) • Date limite pour contester la décision d'admissibilité
Expertise ⁹⁴	<ul style="list-style-type: none"> • Date de demande d'expertise • Date de réception d'expertise • Date de l'expertise • Nouvelle expertise
Limitation fonctionnelle ⁹⁷	<ul style="list-style-type: none"> • Date de début de l'inaptitude • Date de fin de l'inaptitude • Date de réexamen d'une inaptitude
Accident bénin ¹⁶⁷	<ul style="list-style-type: none"> • Nouvel accident bénin
Mesures correctives et anomalies ¹⁰¹	<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
Interface entre SIGMA-RH et Capsecur ¹⁴⁶ Envoi de données vers Capsecur Cerfa 14463 provenant de Capsecur	<ul style="list-style-type: none"> • Tâche APS qui valide le statut des envois • Autorisation du formulaire Cerfa 14463 • Validation d'un formulaire Cerfa 14463

— Clinique médicale

Dossier/Suivi de dossier	Élément déclencheur
Clinique médicale ¹⁷¹	<ul style="list-style-type: none"> • Nouvelle médecine du travail • Date de réexamen d'une médecine du travail • Responsable de dossier

Dossier/Suivi de dossier	Élément déclencheur
Expertise ⁹⁴	<ul style="list-style-type: none"> • Date de demande d'expertise • Date de réception d'expertise • Date de l'expertise • Nouvelle expertise

Voir aussi...

[Ajouter une note automatique collective](#) ²⁴²

[Modifier une note automatique collective](#) ²⁵¹

[Supprimer une note automatique collective](#) ²⁵²

[FAQ - Configuration des notes automatiques collectives](#) ²⁵²

[Liste des éléments déclencheurs disponibles pour les notes automatiques collectives](#) ²⁵⁴

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](#) ²¹⁵

[Paramétrer un agenda](#) ²¹⁶

[Inscrire des notes manuelles dans un agenda](#) ²¹⁸

[Supprimer une note dans un agenda](#) ²²¹

[Imprimer un agenda](#) ²²²

[Configurer des notes automatiques individuelles dans un agenda](#) ²²²

[Configurer des notes automatiques collectives](#) ²⁴²

[Créer un agenda collectif](#) ²⁵⁷

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.

Type	Description
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](#)^[222] et [inscrire une ou plusieurs notes manuelles](#)^[218]. Puis cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder l'agenda.

Voir aussi...

[Sécurité des agendas](#)^[215]

[Paramétrer un agenda](#)^[216]

[Inscrire des notes manuelles dans un agenda](#)^[218]

[Supprimer une note dans un agenda](#)^[221]

[Imprimer un agenda](#)^[222]

[Configurer des notes automatiques individuelles dans un agenda](#)^[222]

[Configurer des notes automatiques collectives](#)^[242]

[Gérer les rappels](#)^[256]

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**.^[86] 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	<ul style="list-style-type: none"> Mise en page à l'aide d'outils 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 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 ^[265]	<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^[270] 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)^[270] 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](#)^[272] le modèle de document préalablement créé dans SIGMA-RH (si le fichier Word initial n'est plus disponible).
- [Modifier](#)^[272] le modèle de document existant en sélectionnant le fichier Word mis à jour.
- Au besoin, définir les [correspondances](#)^[270] 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](#)^[273] 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 \(interne\)](#) ^[262]

[Créer un modèle de document \(à partir d'un fichier Word\)](#) ^[265]

[Définir les correspondances pour les champs de fusion dans un modèle de document Word](#) ^[270]

[Modifier et extraire un modèle de document Word](#) ^[272]

[Définir la sécurité d'un modèle de document](#) ^[273]

[Copier un modèle de document](#) ^[274]

[Désactiver un modèle de document](#) ^[275]

[Filtrer les modèles de documents](#) ^[276]

[Supprimer un modèle de document](#) ^[277]

[Importer et exporter un modèle de document](#) ^[278]

[Automatiser l'envoi des documents fusionnés](#) ^[284]

[FAQ \(Foire aux questions\) - Modèles de documents et documents fusionnés](#) ^[279]

[Barre d'outils d'édition](#) ^[288]

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](#). ^[86]

– 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^[275]. Vous pouvez filtrer^[276] 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^[86] si les paramètres de sécurité^[273] 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^[86], mais il reste visible dans les documents fusionnés existants qui ont déjà été créés à partir de ce modèle si les paramètres de sécurité^[273] 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 ^[86] si les paramètres de sécurité ^[273] 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 ^[86] , mais il reste visible dans les documents fusionnés existants qui ont déjà été créés à partir de ce modèle si les paramètres de sécurité ^[273] 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 ^[86] si les paramètres de sécurité ^[273] 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 ^[86] , mais il reste visible dans les documents fusionnés existants qui ont déjà été créés à partir de ce modèle si les paramètres de sécurité ^[273] 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.^[75]</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.^[264] 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.^[86] 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](#).^[288]
6. [Définir la sécurité de ce modèle de document](#).^[273]
7. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder le modèle de document.

Voir aussi...

[Barre d'outils d'édition](#) ^[288]

[Créer un modèle de document \(à partir d'un fichier Word\)](#) ^[265]

[Définir les correspondances pour les champs de fusion dans un modèle de document Word](#) ^[270]

[Définir la sécurité d'un modèle de document](#) ^[273]

[Copier un modèle de document](#) ^[274]

[Supprimer un modèle de document](#) ^[277]

[Importer et exporter un modèle de document](#) ^[278]

[FAQ \(Foire aux questions\) - Modèles de documents et documents fusionnés](#) ^[279]

[Documents fusionnés](#) ^[86]

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](#). ^[86]

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](#) ^[272] le modèle de document préalablement créé dans SIGMA-RH (si le fichier Word initial n'est plus disponible).
2. [Modifier](#) ^[272] le modèle de document existant en sélectionnant le fichier Word mis à jour.
3. Au besoin, définir les [correspondances](#) ^[270] 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](#)¹⁷¹) ou par l'entremise d'une tâche dans l'Assistant personnel ([Fusionner des documents](#)²⁸⁴) 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.

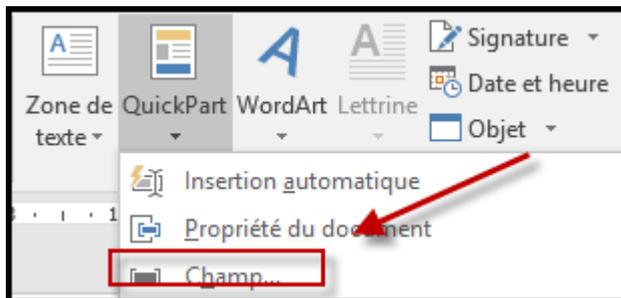
— Configuration préalable - Ajouter un champ de fusion dans un document Word

Avant d'ajouter le modèle de document, vous devez vous assurer que les champs de fusion ont été insérés dans le document Word.

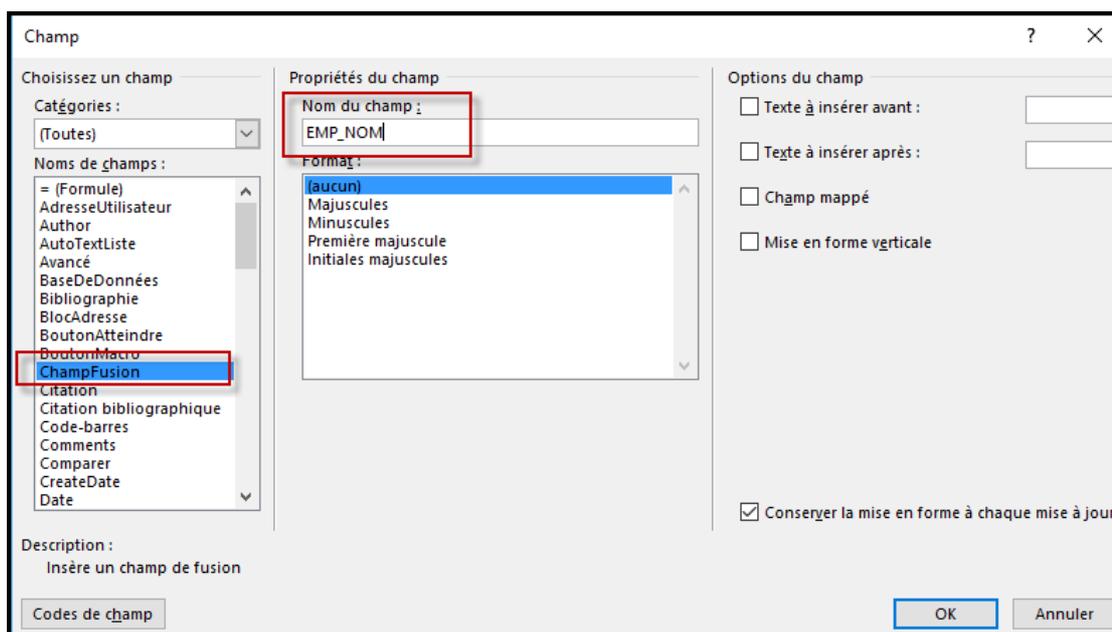


Note : La procédure illustrée ci-dessous s'applique pour Word 2016.

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^[275]. Vous pouvez filtrer^[276] 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^[86] si les paramètres de sécurité^[273] 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^[86], mais il reste visible dans les documents fusionnés existants qui ont déjà été créés à partir de ce modèle si les paramètres de sécurité^[273] 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 ^[86] si les paramètres de sécurité ^[273] 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 ^[86] , mais il reste visible dans les documents fusionnés existants qui ont déjà été créés à partir de ce modèle si les paramètres de sécurité ^[273] 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 ^[86] si les paramètres de sécurité ^[273] 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 ^[86] , mais il reste visible dans les documents fusionnés existants qui ont déjà été créés à partir de ce modèle si les paramètres de sécurité ^[273] 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^[75].</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^[270] 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^[86] 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](#)^[270] pour les champs de fusion (**MERGEFIELD**) qui peuvent figurer dans le modèle Word sélectionné.
6. [Définir la sécurité de ce modèle de document](#).^[273]
7. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder le modèle de document.

Voir aussi...

[Créer un modèle de document \(interne\)](#) ^[262]

[Définir les correspondances pour les champs de fusion dans un modèle de document Word](#) ^[270]

[Définir la sécurité d'un modèle de document](#) ^[273]

[Copier un modèle de document](#) ^[274]

[Supprimer un modèle de document](#) ^[277]

[Importer et exporter un modèle de document](#) ^[278]

[FAQ \(Foire aux questions\) - Modèles de documents et documents fusionnés](#) ^[279]

[Documents fusionnés](#) ^[86]

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](#) ^[265] 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](#) ^[272] le modèle de document préalablement créé dans SIGMA–RH (si le fichier Word initial n'est plus disponible).
2. [Modifier](#) ^[272] le modèle de document existant en sélectionnant le fichier Word mis à jour.
3. Au besoin, définir les [correspondances](#) ^[270] 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](#) ^[295] 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 \(interne\)](#)^[262]
- [Créer un modèle de document \(à partir d'un fichier Word\)](#)^[265]
- [Définir la sécurité d'un modèle de document](#)^[273]
- [Copier un modèle de document](#)^[274]
- [Supprimer un modèle de document](#)^[277]
- [Importer et exporter un modèle de document](#)^[278]
- [Documents fusionnés](#)^[86]

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](#)^[265], 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](#)^[272] le modèle de document préalablement créé dans SIGMA–RH, par exemple si le fichier Word initial n'est plus disponible.
2. [Modifier](#)^[272] le modèle de document existant en sélectionnant le fichier Word mis à jour.
3. Au besoin, définir les [correspondances](#)^[270] 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](#)^[270] 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 \(à partir d'un fichier Word\)](#) ^[265]

[Définir les correspondances pour les champs de fusion dans un modèle de document Word](#) ^[270]

[Définir la sécurité d'un modèle de document](#) ^[273]

Définir la sécurité d'un modèle de document

Barre de menus : **Configuration**

Menu : **Multimodules > Modèle de document**

La sécurité d'un [modèle de document](#) ^[259] 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 \(interne\)](#)^[262]

[Créer un modèle de document \(à partir d'un fichier Word\)](#)^[265]

[Définir les correspondances pour les champs de fusion dans un modèle de document Word](#)^[270]

[Copier un modèle de document](#)^[274]

[Supprimer un modèle de document](#)^[277]

[Importer et exporter un modèle de document](#)^[278]

[Barre d'outils d'édition](#)^[288]

[Documents fusionnés](#)^[86]

Copier un modèle de document

Barre de menus : **Configuration**

Menu : **Multimodules > Modèle de document**

Vous pouvez copier un [modèle de document](#)^[262] 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](#)^[262] créés dans SIGMA–RH peuvent être copiés. Les [modèles de document créés à partir d'un document Word](#)^[265] 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 \(interne\)](#) ^[262]

[Créer un modèle de document \(à partir d'un fichier Word\)](#) ^[265]

[Définir les correspondances pour les champs de fusion dans un modèle de document Word](#) ^[270]

[Définir la sécurité d'un modèle de document](#) ^[273]

[Supprimer un modèle de document](#) ^[277]

[Importer et exporter un modèle de document](#) ^[278]

[Barre d'outils d'édition](#) ^[288]

[Documents fusionnés](#) ^[86]

Désactiver un modèle de document

Barre de menus : Configuration

Menu : Multimodules > Modèle de document

Vous pouvez désactiver un [modèle de document](#) ^[259] qui est désuet et qui ne doit plus être utilisé pour créer de nouveaux [documents fusionnés](#) ^[86].

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 ^[284]
Événement de l'employé	<ul style="list-style-type: none"> • Fusionner des documents ^[284]
Formation	<ul style="list-style-type: none"> • Fusionner des documents pour les formateurs

Voir aussi...

[Configurer les modèles de documents](#) ^[259]

[Créer un modèle de document \(interne\)](#) ^[262]

[Créer un modèle de document \(à partir d'un fichier Word\)](#) ^[265]

[Définir la sécurité d'un modèle de document](#) ^[273]

[Filtrer les modèles de documents](#) ^[276]

[Supprimer un modèle de document](#) ^[277]

[Documents fusionnés](#) ^[86]

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](#) ^[259], 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](#) ^[274] au préalable.



Attention : La récupération d'une version antérieure s'applique seulement aux [modèles de document internes](#) ^[262] créés dans SIGMA-RH. Cette fonctionnalité ne s'applique pas aux [modèles de documents créés à partir d'un document Word](#) ^[265].

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 \(interne\)](#) ^[262]

[Supprimer un modèle de document](#) ^[277]

[Importer et exporter un modèle de document](#) ^[278]

[Barre d'outils d'édition](#) ^[288]

[Documents fusionnés](#) ^[86]

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](#)^[259] qui ont été [désactivés](#)^[275].

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](#)^[273] 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](#)^[259]

[Créer un modèle de document \(interne\)](#)^[262]

[Créer un modèle de document \(à partir d'un fichier Word\)](#)^[265]

[Copier un modèle de document](#)^[274]

[Désactiver un modèle de document](#)^[275]

[Filtrer les modèles de documents](#)^[276]

[Supprimer un modèle de document](#)^[277]

[Importer et exporter un modèle de document](#)^[278]

Supprimer un modèle de document

Barre de menus : **Configuration**

Menu : **Multimodules > Modèle de document**

Vous pouvez uniquement supprimer un [modèle de document](#)^[259] si celui-ci n'a pas été utilisé pour créer un [document fusionné](#)^[86]. 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](#)^[275].

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](#)^[273] 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 \(interne\)](#)^[262]

[Créer un modèle de document \(à partir d'un fichier Word\)](#)^[265]

[Définir les correspondances pour les champs de fusion dans un modèle de document Word](#)^[270]

[Définir la sécurité d'un modèle de document](#)^[273]

[Copier un modèle de document](#)^[274]

[Importer et exporter un modèle de document](#)^[278]

[Barre d'outils d'édition](#)^[288]

[Documents fusionnés](#)^[86]

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](#)^[262] 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](#)^[262] créés dans SIGMA-RH peuvent être importés ou exportés. Les [modèles de document créés à partir d'un document Word](#)^[265] 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 \(interne\)](#) ²⁶²

[Créer un modèle de document \(à partir d'un fichier Word\)](#) ²⁶⁵

[Définir les correspondances pour les champs de fusion dans un modèle de document Word](#) ²⁷⁰

[Définir la sécurité d'un modèle de document](#) ²⁷³

[Copier un modèle de document](#) ²⁷⁴

[Supprimer un modèle de document](#) ²⁷⁷

[Barre d'outils d'édition](#) ²⁸⁸

[Documents fusionnés](#) ⁸⁶

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?](#) ²⁸⁰

[Quels sont les destinataires disponibles en fonction des types de modèles de documents?](#) ²⁸²

– 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](#) ²⁶² et les [modèles de documents Word](#). ²⁶⁵

	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 ^[284] ou pour plusieurs employés à la fois dans un recrutement, une session de formation ou la gestion des médecines du travail ^[177] .	 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](#).^[264]



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](#)^[223] ou [collectives](#)^[242]), la génération des documents fusionnés à partir de ces modèles ne s'effectue pas lors de la configuration des notes automatiques. Cette génération est effectuée automatiquement (sans aucune intervention d'un utilisateur) lorsqu'une note à l'agenda est créée à partir d'une configuration de notes automatiques.

Santé et Sécurité

Type de modèle	Menu où ce type de modèle de document est disponible
Clinique médicale	<p>Lors de l'ajout d'un suivi de dossier de type Document fusionné dans les menus suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> • AT & Risques > Médecine du travail^[171] • Gestion express^[47] (Ajouter > Clinique médicale) <p>Dans les notes automatiques individuelles et les notes automatiques collectives pouvant être ajoutées à partir des menus suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Mon agenda^[223] (si l'élément déclencheur sélectionné permet la création d'un document fusionné^[238]) • Multimodules > Notes automatiques collectives^[242] (si l'élément déclencheur sélectionné permet la création d'un document fusionné^[253])

Type de modèle	Menu où ce type de modèle de document est disponible
SST - Accident de travail	<p>Lors de l'ajout d'un suivi de dossier de type Document fusionné dans les menus suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> • AT & Risques > Rapport d'accident ^[109] • Gestion express ^[47] (Ajouter > Accident de travail) <p>Dans les notes automatiques individuelles et les notes automatiques collectives pouvant être ajoutées à partir des menus suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Mon agenda ^[223] (si l'élément déclencheur sélectionné permet la création d'un document fusionné ^[238]) • Multimodules > Notes automatiques collectives ^[242] (si l'élément déclencheur sélectionné permet la création d'un document fusionné ^[253])

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

☐ **Destinataire de type Employé**

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

☐ **Destinataire de type Supérieur**

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

☐ Destinataire de type Utilisateur

Disponibilité dans les types de modèles de documents suivants	Impact lors de la création d'un document fusionné
Clinique médicale SST - Accident de travail	<p>Les modèles de documents ayant ce destinataire peuvent être fusionnés :</p> <ul style="list-style-type: none"> dans les notes automatiques individuelles^[227] et les notes automatiques collectives^[245] afin de générer le texte de la note créée dans l'agenda; dans les recrutements afin de générer le texte du recrutement publié dans l'application.

☐ Destinataire de type Type d'organisme

Disponibilité dans les types de modèles de documents suivants	Impact lors de la création d'un document fusionné
Clinique médicale SST - Accident de travail	<p>L'utilisateur peut sélectionner comme destinataire un organisme associé de ce type qui aurait été défini dans le menu Gestion des organismes^[323]. Les organismes présentés tiennent compte de la région d'utilisation^[94] de l'organisme et du niveau de structure (Etablissement) auquel l'employé est associé.</p> <p>Le document fusionné pourra être envoyé par courrier électronique, mais l'adresse électronique doit être saisie manuellement dans le champ Courriel.</p>

☐ Destinataire de type Expert

Disponibilité dans les types de modèles de documents suivants	Impact lors de la création d'un document fusionné
Clinique médicale SST - Accident de travail	<p>L'utilisateur peut sélectionner un expert défini dans le menu Expert^[313]. Le document fusionné pourra être envoyé par courrier électronique, mais l'adresse électronique doit être saisie manuellement dans le champ Courriel.</p>

☐ Destinataire de type Responsable de dossier

Disponibilité dans les types de modèles de documents suivants	Impact lors de la création d'un document fusionné
Clinique médicale SST - Accident de travail	<p>Le nom du responsable du dossier est récupéré de l'événement pour lequel le document fusionné est généré (ex. nom du responsable de dossier pour le travailleur victime d'un accident de travail, si le document est créé à partir d'un rapport d'accident de travail). Son adresse électronique est récupérée dans la fiche d'employé.</p> <p>Les responsables de dossier sont désignés dans le menu Gestion des responsables de dossier^[54].</p>

Voir aussi...

[Créer un modèle de document \(interne\)](#) ²⁶²

[Créer un modèle de document \(à partir d'un fichier Word\)](#) ²⁶⁵

[Documents fusionnés](#) ⁸⁶

Automatiser l'envoi de documents fusionnés à partir d'un modèle de document

À l'aide de l'Assistant personnel, vous pouvez définir des tâches planifiées qui vous permettront d'automatiser :

- la création de [documents fusionnés](#) ⁸⁶ à partir d'un [modèle de document](#) ²⁵⁹;
- l'envoi par courrier électronique des documents fusionnés aux destinataires requis.

Catégorie de tâche	Modèle de tâche	Exemples de documents fusionnés
Employé	Fusionner des documents ²⁸⁴	<ul style="list-style-type: none"> • Confirmation d'embauche • Confirmation d'augmentation salariale annuelle • Message avisant le supérieur d'un employé que la date de fin de période d'essai arrive bientôt.
Événement de l'employé	Fusionner des documents ²⁸⁴	<ul style="list-style-type: none"> • Message avisant un employé de la date à laquelle son entretien annuel aura lieu • Message avisant un employé de la date à laquelle se tiendra une session de formation auquel il est inscrit • Message avisant un candidat (ajouté dans un recrutement) que sa candidature a été retenue ou rejetée
Formation	Fusionner des documents pour les formateurs	<ul style="list-style-type: none"> • Message avisant les formateurs du nombre et des noms des employés inscrits à une session de formation

Résumé

[Définir une tâche « Fusionner des documents »](#) ²⁸⁴

Définir une tâche « Fusionner des documents »

Barre de menus : Configuration

Menu : APS > Tâches planifiées (Assistant)



Automatisation par l'APS

Cette tâche vous permet de générer un ou plusieurs documents relatifs à un employé ou un événement donné (accident de travail, absence, entretien, etc.) à partir des [modèles de](#)

[document](#)^[259]. Ces documents peuvent être envoyés par courrier électronique à l'employé ou à son supérieur.

Il peut s'agir d'une lettre pour confirmer la réception d'un curriculum vitæ, planifier une rencontre pour l'entretien, etc.

Les documents fusionnés pour un employé sont conservés dans sa fiche d'employé.

Les documents fusionnés pour un événement de l'employé sont traités comme des éléments de suivi de cet événement. Dans ce cas, c'est le type du modèle de document utilisé qui conditionne le type d'événement associé au document fusionné (ex. un modèle de document de type **SST - Accident de travail** sera associé à un événement de type **Accident de travail**). Il sera alors important de définir les conditions régissant l'exécution de la tâche planifiée (fenêtre flottante **Condition**) pour éviter que le document fusionné ne se retrouve dans tous les accidents de travail.

Voir [Documents fusionnés pour plus de détails sur les documents fusionnés.](#)^[86]

Limitations

Cas	Explications
Format du document fusionné	<p>Lors d'une fusion en lot, le document fusionné sera toujours copié directement dans le corps du courrier électronique (en format HTML). Le système ne prend pas en considération les paramètres suivants qui figurent dans le modèle de document : Envoyer en tant que pièce jointe dans le courriel et Introduction. Donc, le document fusionné n'est pas envoyé en pièce jointe et le contenu du champ Introduction (figurant dans le modèle de document) ne figure pas dans le courriel.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Si le document a été fusionné à partir d'un modèle de document Word qui comprenait une image, celle-ci ne sera pas visible. Si vous utilisez des modèles de document Word qui comprennent des images, par exemple pour imprimer un en-tête, assurez-vous de fusionner ces documents individuellement dans le dossier concerné et non en lot. • Si le document a été fusionné à partir d'un modèle de document interne qui comprenait une image, celle-ci sera visible si l'utilisateur accepte de télécharger cette image qui a été sauvegardée à une URL précise dans le modèle de document.
Champs à occurrences multiples exigeant une sélection de la part de l'utilisateur	<p>Si le modèle de document comprend des champs à occurrences multiples qui exigent une sélection de la part de l'utilisateur, le document fusionné ne peut pas être créé. Ce cas se produit, par exemple, lorsque le modèle de document comprend des champs sur la conséquence (Date de début, Date de fin, etc.). Comme il peut y avoir plusieurs conséquences dans un même événement, l'utilisateur doit choisir manuellement la conséquence requise. La fusion en lot ne permet pas ce type de sélection.</p> <p>Par conséquent, si vous ajoutez ce type de champs dans des modèles de document, assurez-vous de les fusionner individuellement dans le dossier concerné et non en lot. Vous pourrez alors sélectionner l'occurrence requise du champ (conséquence, etc.) et obtenir les données appropriées dans le document fusionné.</p>

Étape précédente

Avant de définir ce modèle de tâche, assurez-vous de créer la tâche planifiée dans le menu **Tâches planifiées (Assistant)** ou de créer la tâche dans le menu **Gestion des tâches**.

— Configurer le modèle de tâche

- Selon le cas, choisir l'une des combinaisons **Catégorie / Modèle** suivantes :
 - Employé / Fusionner des documents,
 - Événement de l'employé / Fusionner des documents.
- Entrer une description de la tâche à exécuter (en français, en anglais ou dans les deux langues).
- Sélectionner le [modèle de document](#) ²⁵⁹ à utiliser.

Seuls les modèles de documents dont les destinataires sont des employés ou des responsables de dossier sont disponibles. Cependant, selon la combinaison **Catégorie / Modèle** sélectionnée dans la tâche, seuls certains types de modèles de documents sont disponibles.

— Type de modèle de document affiché selon la combinaison Catégorie / Modèle dans la tâche

Catégorie / Modèle	Type de modèle de document disponible
Événement de l'employé / Fusionner des documents	Clinique médicale SST - Accident de travail
Employé / Fusionner des documents	Employé

- Préciser si le document fusionné doit être sauvegardé ou envoyé par courrier électronique.
Selon la combinaison **Catégorie / Modèle** sélectionnée, préciser où le document doit être sauvegardé.

Catégorie / Modèle	Case
Événement de l'employé / Fusionner des documents	Sauvegarder le document dans le suivi de dossier de l'événement qui y est associé
Employé / Fusionner des documents	Sauvegarder le document dans la fiche d'employé



Note : Il n'est pas obligatoire de sauvegarder le document fusionné. Si l'utilisateur choisit de ne pas sauvegarder le document, le système ne conservera aucune trace.

- Cocher la case **Envoyer le document par courrier électronique à l'employé** pour expédier le document par courriel à tous les employés répondant aux conditions définies dans la tâche planifiée.
- Cocher la case **Envoyer le document par courrier électronique aux supérieurs de l'employé** pour expédier le document par courriel aux supérieurs hiérarchiques de l'employé.
- Cocher la case **Ajouter un lien pour accéder au dossier directement depuis le courrier électronique** pour que le courrier électronique comprenne un hyperlien qui permettra à l'utilisateur d'accéder directement au dossier concerné.

Par exemple, si le document est fusionné dans l'entretien, l'utilisateur accédera à cet événement en cliquant sur l'hyperlien. Toutefois, si l'utilisateur n'a pas les droits requis pour accéder à ce type de dossier, il obtiendra une erreur 1201 (Accès refusé) en cliquant l'hyperlien et ne pourra pas accéder au dossier. Les droits d'accès configurés pour cet utilisateur dans SIGMA-RH sont respectés.



Note : En décochant la case **Ajouter un lien pour accéder au dossier directement depuis le courrier électronique**, l'hyperlien ne sera pas présent dans le courrier électronique envoyé, ce qui peut être intéressant si l'utilisateur n'a jamais accès au dossier concerné, mais qu'il doit quand même être avisé par courrier électronique. Par exemple, si le document est fusionné dans l'entretien, mais que le courrier électronique doit être envoyé à l'employé associé à l'événement, vous pourriez décocher la case pour ne pas afficher le lien si l'employé n'a pas accès à ce type de dossier.

8. Si la case **Ajouter un lien pour accéder au dossier directement depuis le courrier électronique** a été cochée, choisir le type de profil qui doit être utilisé pour évaluer la sécurité à appliquée au lien qui figurera dans le courriel envoyé.
9. Si le courrier électronique doit être envoyé à d'autres destinataires, qui ne correspondent pas aux conditions définies dans la tâche planifiée, préciser l'adresse électronique de ces destinataires dans la fenêtre **Adresses supplémentaires**.

Envoyer un courrier électronique à un employé

1. Sélectionner le type **Employé** dans la liste déroulante.
2. Cliquer .
3. Faire une recherche pour repérer l'employé.
4. Cocher l'employé qui convient, puis cliquer **Sélectionner**.

Résultat : Le système retourne à la fenêtre principale où le nom de l'employé sélectionné est affiché.

5. Cocher le type de destinataire :
 - **A** s'il s'agit du destinataire principal,
 - **Cc** pour envoyer une copie du courriel à titre informatif,
 - **Cci** pour cacher le nom du destinataire.

Résultat : L'adresse et le type du destinataire sont affichés au-dessus des boutons de sélection.

Envoyer un courrier électronique à un destinataire qui n'est pas un employé

1. Sélectionner le type **Autre** dans la liste déroulante.
2. Entrer directement l'adresse (ex. `polka@bktours.com`).
3. Cocher le type de destinataire :
 - **A** s'il s'agit du destinataire principal,
 - **Cc** pour envoyer une copie du courriel à titre informatif,
 - **Cci** pour cacher le nom du destinataire.

Résultat : L'adresse et le type du destinataire sont affichés au-dessus des boutons de sélection.

— Étape suivante

- Si vous définissez ce modèle de tâche dans le menu **Gestion des tâches**, précisez les paramètres requis dans la fenêtre **Réurrence**, puis enregistrez la tâche. Vous devrez ensuite passer par le menu **Tâches planifiées (Assistant)** afin de créer la tâche planifiée où vous combinerez ce modèle de tâche à la planification et aux conditions requises.
- Si vous définissez ce modèle de tâche dans le menu **Tâches planifiées (Assistant)** :
 - Préciser les paramètres requis dans la fenêtre **Réurrence**.
 - Définir les conditions régissant l'exécution de la tâche planifiée dans la fenêtre **Condition**
 - Définir les paramètres de planification de l'exécution de la tâche planifiée dans la fenêtre **Planification**.
 - Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder la tâche planifiée.

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](#)^[262], 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](#)^[288]

[Utiliser la barre d'outils d'édition dans les autres écrans de l'application](#)^[290]

[Mise en forme du texte](#)^[291]

[Insérer des champs dans les modèles](#)^[291]

[Insérer des statistiques \(graphiques, rapports, tableaux de données\) et des images dans les modèles](#)^[296]

[Insérer des boutons dans les modèles](#)^[301]

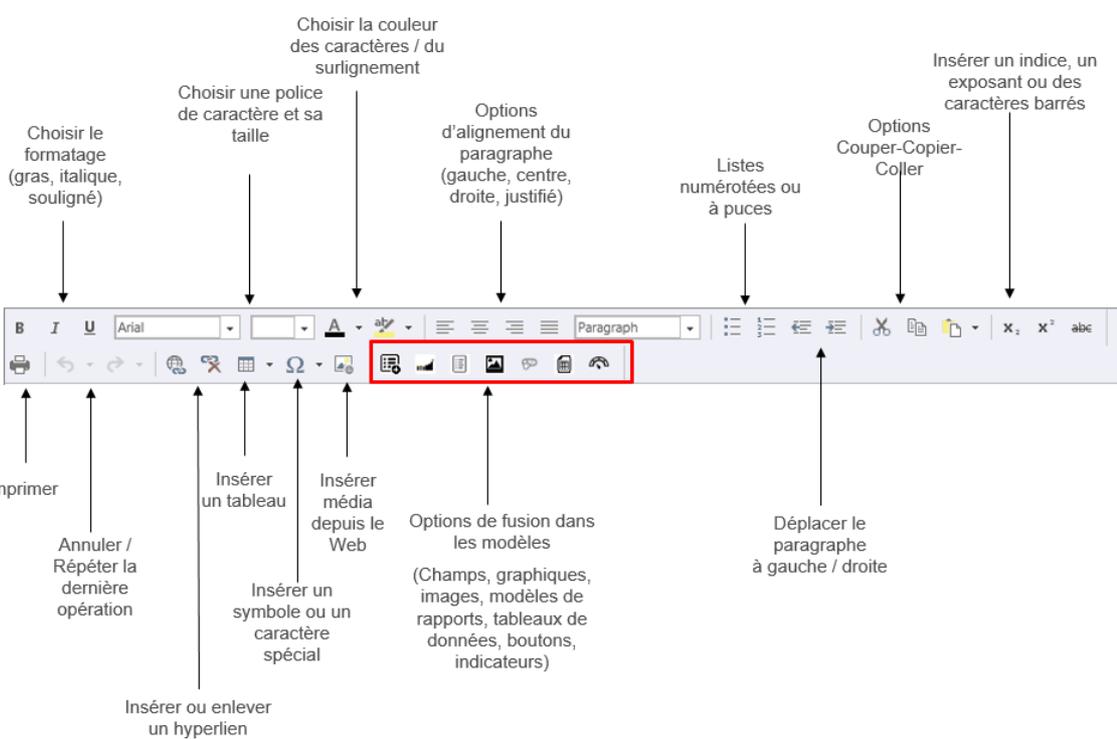
[Utiliser l'éditeur de tableau dans les modèles](#)^[305]

— 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](#)^[262].

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 options for bold, italic, underline, font color, background color, text color, font size, paragraph alignment, bulleted and numbered lists, cut, copy, paste, undo, redo, print, insert table, insert media, insert symbol, insert link, insert table, insert image, insert video, insert audio, and insert code. A red box highlights the icons for inserting a table, media, symbol, and link.

Labels for the toolbar icons:

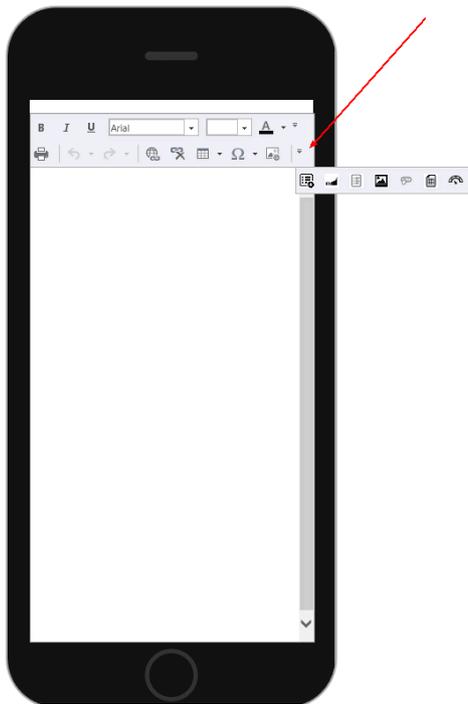
- Choisir le formatage (gras, italique, souligné)
- Choisir une police de caractère et sa taille
- Choisir la couleur des caractères / du surlignage
- Options d'alignement du paragraphe (gauche, centre, droite, justifié)
- Listes numérotées ou à puces
- Options Couper-Copier-Coller
- Insérer un indice, un exposant ou des caractères barrés
- Imprimer
- Annuler / Répéter la dernière opération
- Insérer un tableau
- Insérer un symbole ou un caractère spécial
- Insérer média depuis le Web
- Options de fusion dans les modèles (Champs, graphiques, images, modèles de rapports, tableaux de données, boutons, indicateurs)
- Insérer ou enlever un hyperlien
- Déplacer le paragraphe à gauche / droite

Barre d'outils d'édition pour modèle de portail dont le type d'interface est Mobile



Note : Lorsque vous formatez un modèle de portail dont le type d'interface est **Portail mobile**, les mêmes outils sont disponibles. Cependant, comme la mise en page se fait dans un écran plus petit qui vous permet de simuler l'affichage sur un portable, il faut cliquer sur l'icône  pour accéder aux derniers boutons.

Barre d'outils d'édition pour modèle de portail dont le type d'interface est Mobile



Attention : En raison de la taille réduite de l'écran du portable, la mise en page des modèles de portail conçus pour l'application mobile doit respecter certaines règles précises.

Bonne pratique

- Insérer un [tableau](#)^[305] à une seule colonne.
- Positionner les objets ([boutons](#)^[301], [images](#)^[297], etc.) dans le modèle de portail les uns en dessous des autres.
- Sélectionner une largeur en pourcentage pour les [boutons](#)^[301] et les [images](#)^[297]. (Une valeur de 100% occupera la totalité de l'espace en largeur.)



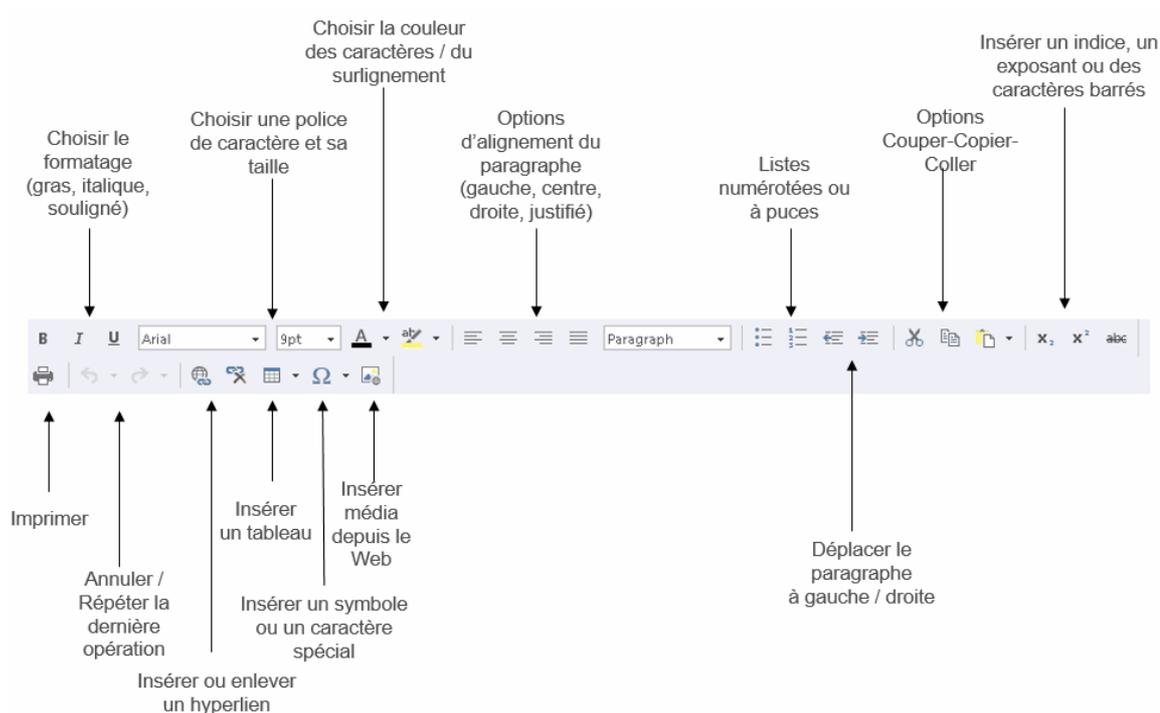
À éviter

- Imbriquer un [tableau](#)^[305] à l'intérieur d'un autre tableau.
- Utiliser des pixels pour déterminer la largeur des [boutons](#)^[301] et des [images](#)^[297].
- Utiliser un pourcentage pour déterminer la hauteur des [boutons](#)^[301] et des [images](#)^[297].
- 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](#)^[91];
- 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](#)^[77];
- les [notes manuelles](#)^[219] pouvant être ajoutées dans un agenda;
- les [notes automatiques individuelles](#)^[227];
- les [notes automatiques collectives](#)^[245];
- les [notes évolutives](#)^[106].



— 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](#)^[262], 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](#)^[86] 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](#) ²⁹²

[Utiliser l'arbre de sélection des champs](#) ²⁹³

[Mettre en forme les champs insérés dans les modèles](#) ²⁹⁴

[Disponibilité des champs pour les modèles](#) ²⁹⁵

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 ²⁹⁵ 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 ²⁸⁸. 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 ²⁸⁸. 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 . 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 . 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 . 

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](#)^[264] 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 \(interne\)](#) ²⁶²

Configurer les modèles de notifications

[Barre d'outils d'édition](#) ²⁸⁸

[Insérer des statistiques \(graphiques, rapports, tableaux de données\) et des images dans les modèles](#) ²⁹⁶

[Insérer des boutons dans les modèles](#) ³⁰¹

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](#) ^[262];
- 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](#) ^[273], 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](#) ^[305] () 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](#) ^[297]

[Insérer une image](#) ^[297]

[Insérer un rapport](#) ^[297]

[Insérer un tableau de données](#) ^[298]

[Exemple : Ajout d'un tableau de données pour aviser les employés des contacts en cas d'urgence saisis dans leur dossier.](#) ^[298]

— 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](#)²⁹⁸.

1. Accéder au modèle de votre choix (modèle de document interne, modèle de portail, modèle de notification ou modèle d'impression d'écran).
2. Placer le curseur à l'emplacement requis dans le modèle.
3. Au besoin, ajouter un tableau de données lié uniquement au présent modèle.



Attention : Les tableaux de données liés à un modèle ne peuvent être réutilisés dans d'autres modèles. Si certains tableaux de données doivent être réutilisés dans plusieurs modèles, il est préférable de les créer au préalable, puis de les insérer dans les modèles requis.

Dans la fenêtre flottante secondaire **Tableaux de données liés à ce modèle** :

- Cliquer **Ajouter**.
- Configurer le tableau de données en y ajoutant les éléments requis (champs, conditions, etc.)
- Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder le tableau de données et revenir dans le modèle.

4. Cliquer  dans la barre d'outils d'édition.

Résultat : Le système affiche les tableaux de données auxquels l'utilisateur connecté a accès.

5. Choisir le tableau de données requis.

Résultat : Un tableau de données générique est inséré dans le modèle. Ce n'est qu'au moment où le modèle est fusionné que l'utilisateur verra le tableau de données réel.

— Exemple : Ajout d'un tableau de données pour aviser les employés des contacts en cas d'urgence saisis dans leur dossier.

Chaque année, vous voulez envoyer un courrier électronique à chaque salarié afin de les aviser des contacts en cas d'urgence saisis dans leur dossier. Comme les employés peuvent modifier ces

données eux-mêmes dans My SigmaRH, vous vous assurez de l'exactitude des informations figurant dans vos dossiers.

Exemple de résultat final

Madame Dionne, ← 1

Vous trouverez ci-dessous la liste des contacts en cas d'urgence que nous avons à notre dossier. ← 2

Veuillez vérifier attentivement ces informations et apportez les modifications requises à partir de My SigmaRH (Mon dossier d'employé > Mes contacts en cas d'urgence).

Prénom	Nom	Civilité	Lien	Téléphone domicile
Leblanc	Charles	Monsieur	Conjoint	1234567891
Leblanc	Marc	Monsieur	Enfant	2391202932

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

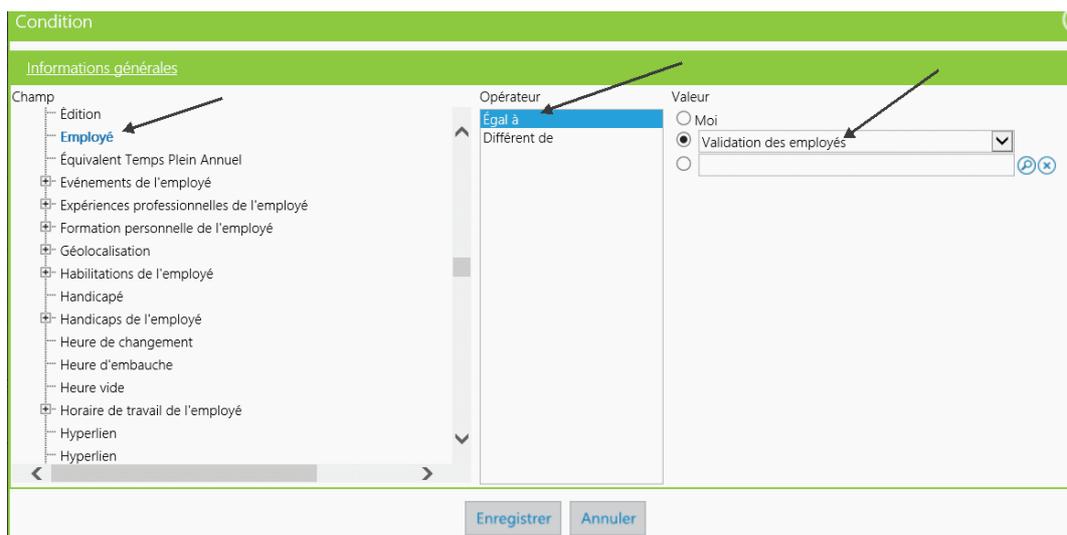
Informations générales

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.

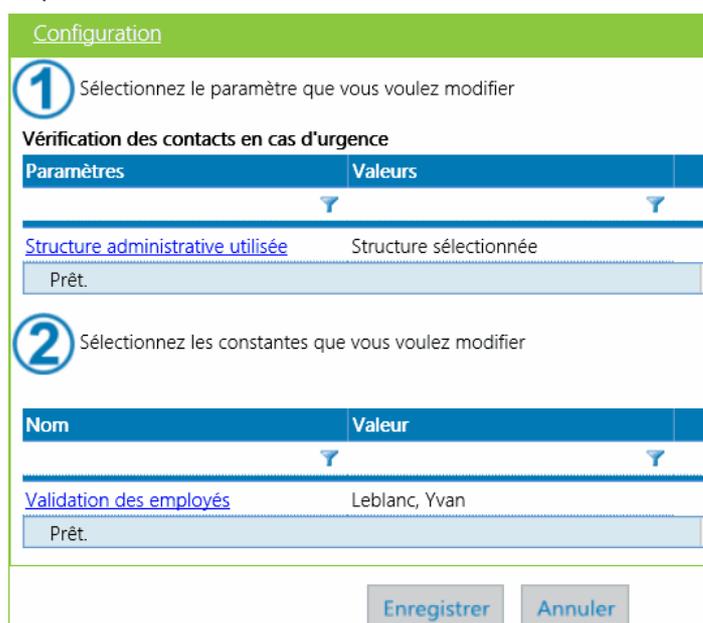
Cette condition doit être faite sur le champ **Employé** et vous devez vous assurer que l'opérateur est **Égal** à la constante créée à l'étape 2.



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](#) ^[284] afin d'automatiser la génération du document fusionné pour l'ensemble des employés visés.

Voir aussi...

[Créer un modèle de document \(interne\)](#) ^[262]

Configurer les modèles de notifications

[Barre d'outils d'édition](#) ^[288]

[Insérer des champs dans les modèles](#) ^[291]

[Insérer des boutons dans les modèles](#) ^[301]

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](#) ^[262];
- 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](#)^[273], 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](#)^[305] () 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" style="width: 100%;"> <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 \(interne\)](#) ^[262]

Configurer les modèles de notifications

[Barre d'outils d'édition](#) ^[288]

[Insérer des champs dans les modèles](#) ^[291]

[Insérer des statistiques \(graphiques, rapports, tableaux de données\) et des images dans les modèles](#) ^[296]

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](#) ^[262];
- 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](#) ^[296] ou des [boutons](#) ^[301].

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"> 1. 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"> 2. Cliquer , puis choisir Éditeur de tableau. 3. Dans la section Propriétés de la cellule, saisir le code de couleur HTML dans le champ Couleur de fond. <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"> 1. Cliquer dans une colonne. 2. Cliquer , puis choisir Éditeur de tableau. Résultat : Les propriétés du tableau s'affichent. 3. Avec la souris, sélectionner du texte dans la colonne cliquée à l'étape 1. 4. Cliquer Insérer colonne à gauche ou Insérer colonne à droite.
Enlever une colonne dans un tableau existant	<ol style="list-style-type: none"> 1. Cliquer dans une colonne. 2. Cliquer , puis choisir Éditeur de tableau. Résultat : Les propriétés du tableau s'affichent. 3. Avec la souris, sélectionner du texte dans la colonne cliquée à l'étape 1. 4. Cliquer Enlever colonne.

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 \(interne\)](#) ^[262]

Configurer les modèles de notifications

[Barre d'outils d'édition](#) ^[288]

[Insérer des champs dans les modèles](#) ^[291]

[Insérer des statistiques \(graphiques, rapports, tableaux de données\) et des images dans les modèles](#) ^[296]

[Insérer des boutons dans les modèles](#) ^[301]

Configurer les calendriers

Barre de menus : Configuration

Menu : Multimodules > Calendrier

Les calendriers servent à définir le nombre et la durée des périodes dans une année. Comme il s'agit essentiellement de calendriers financiers, ces périodes correspondent habituellement aux périodes de paie et peuvent avoir une durée fixe ou variable selon le cas.

Les dates de début et de fin des calendriers sont souvent calquées sur celles de l'année financière en cours, mais ce n'est pas obligatoire. Il est en effet possible de définir un calendrier pour plusieurs années.

Les calendriers sont reliés au premier niveau de votre structure et serviront donc pour tous les niveaux subséquents.

Les calendriers sont associés aux éléments suivants :

Résumé

[Ajouter un calendrier](#) ^[308]

[Modifier l'état d'une période dans un calendrier](#) ^[310]

[Définir une tâche « Fermeture automatique des périodes de calendrier »](#) ^[310]

Ajouter un calendrier

Barre de menus : **Configuration**

Menu : **Multimodules > Calendrier**

Il existe deux types de calendriers :

- **Calendrier automatique** : L'administrateur n'a pas à prolonger ces calendriers afin d'ajouter de nouvelles périodes avant le début de chaque nouvelle année. L'ajout des nouvelles périodes est faite automatiquement par SIGMA-RH en fonction des paramètres précisés dans le calendrier.
- **Calendrier manuel** : L'administrateur doit prolonger ces calendriers en leur ajoutant de nouvelles années et de nouvelles périodes avant de début de chaque nouvelle année.



Note : Il existe également des calendriers « Système » ayant une périodicité annuelle, trimestrielle, mensuelle, hebdomadaire et aux deux semaines. Ces calendriers sont prolongés automatiquement par SIGMA-RH. La seule modification pouvant être faite par l'administrateur sur un calendrier « Système » est la [modification de l'état d'une période](#) ^[310].



Attention : Si vous optez pour la création de calendrier manuels, l'administrateur **doit** absolument prolonger les calendriers avant le début de chaque nouvelle année. Si cette prolongation n'est pas faite, les fonctionnalités utilisant les calendriers (par exemple, les feuilles de temps) seront perturbées.

Résumé

[Ajouter un calendrier automatique](#) ^[308]

[Ajouter un calendrier manuel](#) ^[309]

– Ajouter un calendrier automatique

1. Choisir **Multimodules > Calendrier** dans la barre de menus **Configuration**.
2. Cliquer **Ajouter**, puis choisir **Calendrier manuel**.
3. Entrer un code et une identification du calendrier à créer.
4. Indiquer la fréquence de base sur laquelle les périodes du calendrier sont créées.

Fréquence	Résultat
Annuelle	Création d'une seule période : <ul style="list-style-type: none"> • Du 1^{er} janvier au 30 décembre
Trimestrielle	Création de 4 périodes : <ul style="list-style-type: none"> • Du 1^{er} janvier au 31 mars • Du 1^{er} avril au 30 juin • Du 1^{er} juillet au 30 septembre • Du 1^{er} octobre au 30 décembre
Mensuelle	Création de 12 périodes, une pour chaque mois de l'année

Fréquence	Résultat
Toutes les deux semaines	Création de 26 périodes; chaque période aura 14 jours
Hebdomadaire	Création de 52 période; chaque période aura 7 jours

- Indiquer pendant combien d'années dans le futur le système doit générer les périodes.
- Pour les calendrier ayant une base **Hebdomadaire** ou **Toutes les deux semaines**, indiquer le premier jour de la semaine.
- Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder le calendrier.

Ajouter un calendrier manuel

Les calendriers manuels sont définis en deux temps. Saisir d'abord l'en-tête dans la fenêtre principale, puis le sauvegarder en cliquant **Enregistrer**. De retour dans la liste des calendriers, cliquer le calendrier à modifier et définir les périodes dans la fenêtre secondaire.

- Choisir **Multimodules > Calendrier** dans la barre de menus **Configuration**.
- Cliquer **Ajouter**, puis choisir **Calendrier manuel**.
- Entrer un code et une identification du calendrier à créer.
- Définir le nombre de périodes annuelles correspondant à ce calendrier. Dans bien des cas, ces périodes correspondent aux périodes de paie, mais ce n'est pas une obligation.
Exemple :
 - 12 pour 12 mois;
 - 13 pour 13 périodes de 4 semaines;
 - 4 pour 4 trimestres.

Résultat: L'en-tête du calendrier est maintenant saisi.

- Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder le calendrier.
- Dans la liste des calendriers, cliquer le calendrier à modifier afin de définir les périodes incluses dans l'année.
- Dans la fenêtre flottante secondaire **Ajouter une année**, créer une nouvelle année pour ce calendrier en indiquant l'année, le nombre de jours inclus dans les périodes et la date de début de l'année.

	Année	Nombre de jours par période	Date de début
12 périodes mensuelles	2019	0	01/01/2019
26 périodes de 2 semaines chacune (jour de paie = jeudi)	2012	14	05/01/2012
24 périodes bimensuelles	2019	14 ajuster les périodes manuellement	01/01/2019

- Cliquer **Ajouter**.

Résultat : Le système génère le nombre de périodes requis en fonction des paramètres saisis pour l'année.

9. Modifier ces périodes si nécessaire.
 - Pour faciliter la tâche, le système ajuste automatiquement la date de fin d'une période selon la date de début de la période précédente (et vice-versa).
 - Le système corrige aussi automatiquement certaines fautes de frappe. Par exemple,
 - 31/11/2019 sera corrigé pour 01/12/2019 (le jour suivant, 30 jours seulement en novembre);
 - 00/12/2019 sera corrigé pour 30/11/2019 (le jour précédent).
10. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder le calendrier.

Voir aussi...

[Modifier l'état d'une période dans un calendrier](#) ³¹⁰

Modifier l'état d'une période dans un calendrier

Barre de menus : **Configuration**

Menu : **Multimodules > Calendrier**

Certaines entreprises modifient l'état de chacune des périodes dans le calendrier, par exemple :

- Les entreprises qui ont activé le paramètre **Sécuriser les feuilles de temps de ce modèle en utilisant l'état des périodes de ce calendrier** dans les modèles de gestion du temps.

Chaque période peut passer par l'un des états suivants : **En attente**, **Ouvert**, **Fermée**, **Scellée** ou **Correction**.



Note : Vous pouvez configurer une [tâche](#) ³¹⁰ afin d'attribuer automatiquement l'état **Fermée** aux périodes de calendrier une fois qu'un certain nombre de jours s'est écoulé après la date de fin de chacune des périodes.

1. Choisir **Multimodules > Calendrier** dans la barre de menus **Configuration**.
2. Cliquer le calendrier pour lequel vous voulez modifier l'état d'une période.
3. Pour la période requise, cliquer l'état actuel.

Résultat : La fenêtre **Changement d'état d'une période de calendrier** s'affiche. La fenêtre flottante **Historique des changements** présente des informations sur les divers états qui ont été attribués à cette période (date du changement, état précédent, nouvel état, utilisateur ayant effectué le changement).

4. Sélectionner le nouvel état de cette période.
5. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder cette période.

Voir aussi...

[Ajouter un calendrier](#) ³⁰⁸

[Définir une tâche « Fermeture automatique des périodes de calendrier »](#) ³¹⁰

Définir une tâche « Fermeture automatique des périodes de calendrier »

Barre de menus : **Configuration**

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



Automatisation par l'APS

Cette tâche vous permet d'attribuer l'[état](#)^[310] **Fermée** aux périodes des [calendriers](#)^[307] une fois qu'un certain nombre de jours s'est écoulé après la date de fin de chacune des périodes.

— Étape précédente

Avant de définir ce modèle de tâche, assurez-vous de créer la tâche planifiée dans le menu **Tâches planifiées (Assistant)** ou de créer la tâche dans le menu **Gestion des tâches**.

— Configurer le modèle de tâche

1. Choisir la catégorie **Général** et le modèle **Fermeture automatique des périodes de calendrier**.
2. Entrer une description de la tâche à exécuter (en français, en anglais ou dans les deux langues).
3. Saisir le nombre de jours après lequel les périodes de tous les calendriers seront fermées.

— Étape suivante

- Si vous définissez ce modèle de tâche dans le menu **Gestion des tâches**, précisez les paramètres requis dans la fenêtre **Récurrence**, puis enregistrez la tâche. Vous devrez ensuite passer par le menu **Tâches planifiées (Assistant)** afin de créer la tâche planifiée où vous combinerez ce modèle de tâche à la planification et aux conditions requises.
- Si vous définissez ce modèle de tâche dans le menu **Tâches planifiées (Assistant)** :
 - Préciser les paramètres requis dans la fenêtre **Récurrence**.
 - Définir les conditions régissant l'exécution de la tâche planifiée dans la fenêtre **Condition**
 - Définir les paramètres de planification de l'exécution de la tâche planifiée dans la fenêtre **Planification**.
 - Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder la tâche planifiée.

Configurer les heures travaillées

Barre de menus : Configuration

Menu : Multimodules > Gestion des heures travaillées

Cette option permet de saisir le nombre d'heures travaillées pour une période de calendrier donnée et un niveau de structure administrative en particulier. Habituellement, les heures travaillées sont définies au niveau 4 de la structure administrative (Etablissement), mais vous pouvez aussi les définir à un niveau inférieur (par ex. au niveau 5 - Service).

Les heures travaillées ainsi définies servent à compiler des statistiques sur la fréquence et la gravité des absences et des [accidents de travail](#)^[109] à l'aide de deux listes standards :

- Liste des fréquences et gravités absence
- [Liste des fréquences et gravités accident](#)^[147]



Note : Le nombre d'heures travaillées peut également être importé de votre système de paie.

1. Choisir **Multimodules > Gestion des heures travaillées** dans la barre de menus **Configuration**.
2. Dans la fenêtre flottante secondaire **Structure courante**, sélectionner au moins le niveau 4 de la structure administrative (Etablissement) pour lequel les heures travaillées doivent être ajoutées.
Au besoin, sélectionner un niveau inférieur (par ex. au niveau 5 - Service).
3. Cliquer **Ajouter**.
Résultat : Une fenêtre contextuelle liste les [calendriers](#)^[307] de travail définis et pour lesquels aucune heure travaillée n'a encore été saisie.
4. Cocher le calendrier qui correspond à l'année requise, puis cliquer **Sélectionner**.
Résultat : Le système liste toutes les périodes définies pour le calendrier sélectionné. Une fenêtre flottante secondaire rappelle le nom et l'année du calendrier sélectionné. Une seconde fenêtre flottante secondaire permet de choisir le niveau de structure administrative correspondant aux heures travaillées saisies.
5. Pour chaque période, indiquer le nombre d'heures travaillées.
6. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder.

Voir aussi...

[Liste des fréquences et gravités accident](#)^[147]

Configurer les métiers

Barre de menus : **Configuration**

Menu : **Multimodules > Métier**

Vous pouvez ajouter, modifier ou supprimer (seulement si non utilisé) des métiers qui figurent dans :

- les dossiers des employés,
- les [accidents de travail](#)^[109],
- les [accidents bénins](#)^[167],
- les postes définis dans les structures organisationnelles.

Les métiers sont spécifiquement associés au premier niveau de votre structure administrative et devront donc être reproduits pour chaque élément de niveau 1 (Entité légale).

Ajouter un métier

1. Choisir **Multimodules > Métier** dans la barre de menus **RH Global**.
2. Cliquer **Ajouter**.
3. Saisir les données requises dans la fenêtre flottante **Informations générales**.

Code *

Le code doit être unique au niveau 1 de votre structure administrative (Entité légale).

Description longue et Description abrégée *

Saisir une description longue et une description abrégée en français, en anglais ou dans les deux langues.

Note : La disponibilité des champs de description en français ou en anglais, ainsi que la langue dans laquelle ces descriptions sont obligatoires sont définies dans les paramètres d'entreprise.

Catégorie

Sélectionner la catégorie appropriée.

Ces catégories sont définies dans la table de codes de sélection **Catégorie de métier** (code Z8).

4. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder.
5. Cliquer **Quitter** pour mettre fin à la définition des métiers.

Voir aussi...

[Rapports d'accidents de travail](#)^[109]

Configurer les experts

Barre de menus : **Configuration**

Menu : **Multimodules > Expert**

L'option **Expert** vous permet de gérer les experts inclus dans les éléments suivants :

- [billets médicaux](#):^[66]
- [expertises](#):^[94]
- [inaptitudes](#):^[97]
- [médecines du travail](#)^[171]
- courrier envoyé par l'entremise des [documents fusionnés](#).^[86]

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

Note : Vous pouvez également ajouter « à la volée » les dossiers des experts dont vous avez besoin à partir :



- [des médecines du travail](#):^[171]
- [des billets médicaux](#):^[66]
- [des inaptitudes](#):^[97]
- [des expertises](#):^[94]

Cependant, si des modifications ultérieures doivent être apportées aux dossiers des experts créés à la volée (par ex. changement de numéro de téléphone, adresse, etc.), vous devrez effectuer ces modifications à partir du menu **Multimodules > Expert**.

Ajouter un expert

1. Choisir **Multimodules > Expert** dans la barre de menus **Configuration**.
2. Cliquer **Ajouter**.
3. Saisir les informations obligatoires pour cet expert.

Informations générales

Champ	Utilisation
Nom * et Prénom	Inscrire le nom de famille de l'expert. Ajouter son prénom.

Champ	Utilisation
Date de fin d'activité	<p>Tout comme il est possible de désactiver – temporairement ou définitivement – un utilisateur sans pour autant supprimer la fiche associée, il est possible d'indiquer qu'un expert est inactif. Cela permet d'empêcher que cet expert soit sélectionné alors qu'il n'est plus actif (l'expert peut, par exemple, être maintenant retraité ou avoir pris un congé sabbatique et reprendra ses activités d'expertise à son retour).</p> <p>Si l'expert n'est plus actif, c.-à-d. s'il ne rend plus de services à l'entreprise, indiquer la date de fin d'activité.</p> <p>Note : Même si l'expert est inactif et ne peut donc plus être sélectionné, il reste visible dans les données auxquelles il est associé. Par exemple, le nom de l'expert Albert Finch, signataire d'un billet médical l'an passé, reste visible dans le billet médical, même si ce médecin a depuis pris sa retraite.</p> 
Sexe	Préciser s'il s'agit d'un homme ou d'une femme.
Langue	Indiquer la langue parlée par cet expert. Les langues sont définies dans la table de codes de sélection Langue (Employé) (code LA).
Téléphone, Numéro de poste, Télécopieur, Courrier électronique	Indiquer les numéros de téléphone et télécopieur, ainsi que l'adresse de courrier électronique aux moyens desquels l'expert peut être contacté.

☐ **Liste des écrans et champs de sélection où un expert désactivé est bloqué**

Santé et Sécurité

Écran

Champ

[Billet médical](#)^[66] (suivi de dossier du rapport d'accident)

Date de la signature

[Clinique médicale](#)^[17]

Date de la visite

Suivis de dossier standards

Écran

Champ

[Expertise](#)^[94]

Date d'expertise

[Documents fusionnés](#)^[86]

Date

[Limitation fonctionnelle](#)^[97]

Date de début

☰ Informations sur l'expert

Champ	Utilisation
Type d'expert	Sélectionner le type d'expert (ex. administratif, légal, médical ou technique). Les types sont définis dans la table de codes de sélection Type d'expert (Expert) (code TE). S'il s'agit d'un expert médical, indiquer son numéro. Ceci permet d'empêcher que l'expert soit sélectionné dans certains écrans alors qu'il n'est plus actif.
Spécialité	Saisir la spécialité de l'expert.

4. Saisir l'adresse de l'expert.

Les champs d'adresse pouvant être renseignés sont contrôlés par le format d'adresse défini pour la région d'utilisation sélectionnée dans l'entité légale dans laquelle l'expert a été créé.

Utilisation des outils de géolocalisation

Si vous utilisez les [outils de géolocalisation](#)^[185], vous pouvez [afficher](#)^[191] cette information sur une carte géographique en cliquant .

☰ Validation des codes postaux

Les codes postaux saisis doivent être compatibles avec la région d'utilisation sélectionnée dans l'entité légale dans laquelle l'expert a été créé :

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

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

Voir aussi...

[Billets médicaux](#)^[66]

[Expertises](#)^[94]

[Inaptitudes](#)^[97]

Configurer les clients et les fournisseurs

Barre de menus : Configuration

Menu : Multimodules > Clients et fournisseurs

L'option **Clients et fournisseurs** vous permet de créer une base de données de clients et de fournisseurs, servant dans les modules suivants :

– Gestion des suivis de dossier Dépenses dans les événements

- Gérer les fournisseurs qui vous donnent les services précisés dans les suivis de dossier de type [Dépense](#)^[79] qui peuvent être ajoutés dans certains événements.

– Santé et Sécurité/Risques

- Gérer les lieux des visites médicales pouvant être sélectionnés dans les événements de type [Clinique médicale](#)^[171].

– Production de statistiques

- Ajouter des conditions simplifiées sur les clients/fournisseurs dans les listes, les modèles de rapports et les graphiques.

Résumé

[Ajouter un client ou fournisseur](#)^[316]

[Copier un client ou un fournisseur](#)^[319]

[Définir un ou plusieurs sites pour un client ou un fournisseur](#)^[320]

[Importer les sites d'un autre client](#)^[321]

[Définir un ou plusieurs contacts pour un client ou un fournisseur](#)^[321]

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](#)^[320] et [contacts](#)^[321].

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 ^[321] de ce client ou fournisseur.

Fenêtre flottante	Description
Entreprises liées	Cette fenêtre flottante s'affiche uniquement dans le dossier d'un client qui a été désigné comme une maison mère ^[318] 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 ^[81] 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](#)^[185], vous pouvez [afficher](#)^[191] 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 médecines du travail (lieu des visites médicales);
- des suivis de dossier **Dépenses** pouvant être ajoutés dans certains événements.

Cependant, dans le menu **Clients et fournisseurs**, tous les clients ou fournisseurs s'affichent, peu importe leur statut.

- Si le statut est « Actif », le client/fournisseur est visible lorsque l'utilisateur fait une recherche. Par défaut, dans la configuration du code de sélection correspondant à ce statut, la case **Actif** est cochée, ce qui rend le client/fournisseur visible lors d'une recherche.
- Si le statut est « Inactif », le client/fournisseur n'est plus visible lorsque l'utilisateur fait une recherche. Par défaut, dans la configuration du code de sélection correspondant à ce statut, la case **Actif** est décochée, ce qui masque le client/fournisseur lors d'une recherche.
- Si vous créez de nouveaux statuts dans la table de codes de sélection ZL (Statut (Clients et fournisseurs)) dans le menu **Gestion des codes de sélection**, cochez la case **Actif** si les clients ou fournisseurs ayant ce statut doivent être visibles lors de la recherche ou décochez la case **Actif** si les clients ou fournisseurs ayant ce statut doivent être masqués lors de la recherche.

7. La fenêtre flottante **Informations financières** sert à des fins de facturation.
 - Sélectionner le type de facturation.
 - Inscrire les numéros de banque et de compte, le nom de la banque, les termes de paiement (ex. 30 jours), la limite de crédit de l'entreprise, ainsi que le taux d'intérêt (ex. 1,5 % mensuel) dû pour les paiements en retard.
8. Au besoin, définir dans la fenêtre flottante **Sites additionnels de l'entreprise**, les divers [sites](#)^[320] du client ou du fournisseur.
9. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder le client/fournisseur.

Voir aussi...

[Configurer les clients et les fournisseurs](#)^[315]

[Copier un client ou un fournisseur](#)^[319]

[Définir un ou plusieurs sites pour un client ou fournisseur](#)^[320]

[Définir un ou plusieurs contacts pour un client ou un fournisseur](#)^[321]

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](#)^[321] et les [sites](#)^[320] 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](#) ^[316]

[Définir un ou plusieurs sites pour un client ou un fournisseur](#) ^[320]

[Définir un ou plusieurs contacts pour un client ou un fournisseur](#) ^[321]

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](#) ^[318] vous pouvez aussi [importer](#) ^[321] des sites.

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

Fenêtres flottantes secondaires

Fenêtre flottante	Utilisation
Informations sur l'entreprise	Rappelle le nom et l'adresse de l'entreprise.
Contacts	Liste uniquement les contacts ^[321] 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](#) ^[315]

[Ajouter un client ou fournisseur](#) ^[316]

[Copier un client ou un fournisseur](#) ^[319]

[Définir un ou plusieurs contacts pour un client ou un fournisseur](#) ^[321]

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](#) ^[318] 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](#) ^[316]

[Copier un client ou un fournisseur](#) ^[319]

[Définir un ou plusieurs sites pour un client ou un fournisseur](#) ^[320]

[Définir un ou plusieurs contacts pour un client ou un fournisseur](#) ^[321]

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](#),^[318] 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](#)^[315]

[Ajouter un client ou fournisseur](#)^[316]

[Copier un client ou un fournisseur](#)^[319]

[Définir un ou plusieurs sites pour un client ou un fournisseur](#)^[320]

Configurer les organismes

Cette option vous permet de définir et de gérer les différents organismes avec lesquels vous êtes en contact dans le cadre de la gestion de la santé et sécurité au travail.

Ils sont utilisés dans les fonctions :

- dans la gestion des rapports d'accident de travail. Cette fonctionnalité s'applique seulement si le Canada ou toute province du Canada a été choisi comme région d'utilisation dans le niveau 4 de structure administrative (Etablissement) pour lequel le dossier de l'employé accidenté a été créé;
- de courrier administratif (voir [Modèles de document](#)^[259] et [Documents fusionnés](#)^[86]).

Tout organisme est créé en deux temps : [définition du type d'organisme](#)^[323], puis [définition de l'organisme comme tel](#)^[323].

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

Cependant, l'affichage des organismes tient également compte d'un filtre en fonction de la [région d'utilisation](#)^[323].

— Définir un type d'organisme

1. Choisir **Multimodules > Gestion des types d'organismes** dans la barre de menus.
2. Cliquer **Ajouter**.
3. Entrer le code du type d'organisme à créer.
4. Entrer le nom de ce type d'organisme.
5. Au besoin, sélectionner la case **Afficher les organismes associés à ce type au niveau des bureaux SST lors de l'accès à l'information sur la réclamation pour un accident de travail**.

Note : Cette case permet de réduire le nombre d'informations présentées lors de la sélection du bureau dans la gestion des dossiers CNEST ou des dossiers de réclamation.

6. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder le type d'organisme.

— Définir un organisme

Lorsque l'utilisateur visualise les organismes dans le menu **Gestion des organismes**, il peut afficher les organismes qui ont la même région d'utilisation que le dernier niveau de structure administrative sélectionné dans le menu **Sélection d'une structure administrative**.

☐ Gestion des organismes en fonction de la région d'utilisation

Région d'utilisation du dernier niveau de structure administrative choisi dans Sélection d'une structure administrative	Organismes affichés dans le menu Gestion des organismes
Canada	<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	<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 dernier niveau de structure administrative choisi dans le menu Sélection d'une structure administrative <p>Exemple : La région d'utilisation du dernier niveau de structure administrative choisi dans le menu Sélection d'une structure administrative est l'Ontario. Dans le menu Gestion des organismes, l'utilisateur peut afficher les organismes dont la région d'utilisation est également l'Ontario, ainsi que les organismes pour lesquels aucune région d'utilisation n'a été précisée. Dans cet exemple, l'utilisateur ne peut pas afficher les organismes dont la région d'utilisation est le Québec.</p>

Région d'utilisation du dernier niveau de structure administrative choisi dans Sélection d'une structure administrative	Organismes affichés dans le menu Gestion des organismes
France États-Unis	

1. Choisir **Multimodules > Gestion organismes** dans la barre de menus.
2. Cliquer **Ajouter**.
3. Entrer le nom de l'organisme à créer, puis sélectionner son type dans la liste déroulante.
4. Saisir les coordonnées de l'organisme : adresse complète et numéros de téléphone et télécopieur.

Les champs d'adresse pouvant être renseignés sont contrôlés par le format d'adresse défini pour la région d'utilisation sélectionnée dans l'organisme.

Utilisation des outils de géolocalisation

Si vous utilisez les [outils de géolocalisation](#)^[185], vous pouvez [afficher](#)^[191] cette information sur une carte géographique en cliquant .

Validation des codes postaux

Les codes postaux saisis doivent être compatibles avec la région d'utilisation sélectionnée dans l'organisme :

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

5. Saisir la région d'utilisation de l'organisme.

Note : Cette liste déroulante permet de réduire le nombre d'informations présentées lors de la sélection du bureau dans la gestion des dossiers CNESST ou des dossiers de réclamation.

Si vous gérez les accidents de travail dans une seule région d'utilisation, par exemple le Québec, il n'est pas nécessaire de préciser la région d'utilisation pour vos organismes.

Cependant, si vous gérez les accidents de travail dans plusieurs régions d'utilisation, par exemple au Québec et en Ontario, il serait souhaitable de définir la région d'utilisation des organismes afin de réduire le nombre d'informations présentées lors de la :

- sélection du bureau requis dans la gestion des dossiers CNESST ou des dossiers de réclamation;
- gestion des organismes dans le menu [Gestion des organismes](#)^[323].

6. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder l'organisme.

Voir aussi...

[Documents fusionnés](#)  86

Index

- A -

- absences
 - configurer l'affichage dans la planification 64
 - planifier 60
 - transférer suivi de dossier vers 108
- accidents bénins
 - ajouter 167
- accidents de travail
 - configurer l'envoi électronique des déclarations d'accident vers NetEntreprise 137
 - créer rapport 110
 - définir les groupes pour le taux unique 129
 - définir les masses salariales et effectifs 129
 - déterminer le point de géolocalisation 187
 - gérer l'envoi électronique des déclarations d'accident vers NetEntreprise 131
 - gérer les suivis de dossier 119
 - importer les informations sur les coûts de NetEntreprise 141
 - imprimer rapport 118
 - interface avec NetEntreprise - tâche qui récupère les accusés de réception des déclarations d'accidents 140
 - interface entre SIGMA–RH et Capsecur 146
 - liste standard pour fréquences et gravités 147
 - témoins 117
 - visualiser le coût estimatif 127
 - visualiser les jours de travail perdus 127
 - visualiser les suivis de dossier sur un TimeLine 124
 - visualiser sur une carte 188
- accidents de travail - projections de cotisations
 - ajouter 153
 - configuration initiale 152
 - copier 164
 - gérer paramètres du calcul 159
 - gérer simulations du nombre d'AT/MP 155
 - imprimer résultats du calcul 161
 - modifier 162
 - supprimer 164
 - visualiser graphiques 163
- accidents de travail - projections de cotisations
 - résumé 151
- accidents de travail - suivis de dossier
 - billet médical 66
 - conséquence 68
 - contestation 70
 - décision pour l'incapacité permanente 123
 - décision sur admissibilité d'un accident de travail 120
 - dépense 79
 - document associé 81
 - document fusionné 86
 - expertise 94
 - inaptitude 97
 - mesure corrective et anomalie 101
 - note évolutive 104
- admissibilité, décision 120
- adresses
 - saisir dans le client/fournisseur 318
 - saisir dans le rapport d'accident (données du tiers) 117
 - saisir dans l'expert 315
 - saisir dans l'organisme 324
 - utiliser les outils de géolocalisation 185, 191
- agendas 256
 - configuration de base 216
 - éléments déclencheurs pour les notes automatiques collectives 254
 - éléments déclencheurs pour les notes automatiques individuelles 239
 - imprimer 222
 - notes à l'agenda - ajouter 218
 - notes à l'agenda - supprimer 221
 - notes automatiques - ajouter 223
 - notes automatiques - copier 234
 - notes automatiques - modifier 233
 - notes automatiques - supprimer 235
 - notes automatiques collectives - ajouter 242
 - notes automatiques collectives - modifier 251
 - notes automatiques collectives - supprimer 252
 - rappels - ajouter pour note automatique collective 246
 - rappels - ajouter pour note automatique individuelle 227
 - rappels - ajouter pour note manuelle 220
 - rappels - filtrer 256
 - rappels - supprimer 256
 - sécurité 215
- agendas collectifs
 - ajouter un utilisateur à 258
 - créer 257
- aide contextuelle
 - créer 32
- aide en ligne personnalisée
 - créer 32
- ajouter un enregistrement à une liste 21, 30
- alertes

- alertes
 - résumé des options pouvant être utilisées 206
- anomalies (Santé et Sécurité)
 - ajouter en suivi de dossier 101
 - transférer dans un autre accident de travail 108
 - visualiser le registre des mesures correctives 178
- approbateurs délégués
 - configurer pour les workflows 41
- Assistant personnel
 - résumé des tâches requises pour les outils de géolocalisation 203
- audition
 - contestation (accidents de travail) 73
 - suite à une contestation 73
- B -**
- barre d'outils d'édition 288
- barres de menus 12
 - définir comme valeur par défaut 40
- billet médical
 - ajouter 66
- boutons
 - insérer dans modèle de document/modèle de portail 301
- C -**
- calcul des jours perdus
 - inscription dans la conséquence 70
- calendrier de travail
 - configurer 308
 - définition 307
 - fermer automatiquement les périodes de calendrier 310
 - modifier état d'une période 310
- calendrier des événements
 - afficher 60
 - configurer l'affichage 64
- calendrier des visites médicales 176
- Capsecur
 - interface avec SIGMA–RH 146
- Cerfa 14463
 - création à partir de l'interface Capsecur 146
- champs
 - formater dans un modèle de document 294
 - insérer dans les modèles 291
- clients
 - ajouter 316
- copier 319
- définir contacts 321
- définir sites (bureaux et usines) 320
- définition 315
- importer les sites d'un autre client 321
- codes postaux 16
- congés (absentéisme)
 - configurer l'affichage dans le calendrier des événements 64
 - planifier 60
- conséquences
 - ajouter 68
- consulter un enregistrement 21, 30
- contacts (clients et fournisseurs) 321
- contestation 70
 - audition 73
 - décision 73, 74
 - motif 71
- contester les conséquences d'un accident de travail 70
- conversations 75
- copier
 - client ou fournisseur 319
 - modèle de document 274
 - note automatique individuelle 234
- cotisations AT/MP, projections
 - ajouter 153
 - configuration initiale 152
 - copier 164
 - gérer paramètres du calcul 159
 - gérer simulations du nombre d'AT/MP 155
 - imprimer résultats du calcul 161
 - modifier 162
 - résumé 151
 - supprimer 164
 - visualiser graphiques 163
- courrier électronique
 - envoyer aux employés avec un document fusionné 86
 - résumé des méthodes permettant l'envoi 206
- courrier électronique (automatisation de l'envoi)
 - aux employés en fonction de conditions 210
 - de messages récurrents 212
 - documents fusionnés 284
 - notes automatiques collectives 242
 - notes automatiques individuelles 222
- coût estimatif d'un accident de travail 127

- D -

décision

- admissibilité d'un accident de travail 120
- contestation (accidents de travail) 73, 74
- incapacité permanente à la suite d'un accident de travail 123
- suite à une contestation 73, 74

déclarations d'accidents

- configurer l'envoi électronique vers NetEntreprise 137
- gérer l'envoi électronique vers NetEntreprise 131
- tâche qui récupère les accusés de réception des déclarations d'accidents 140

demandes de congé

- configurer l'affichage dans le calendrier des événements 64
- planifier 60

dépenses

- saisir les données dans suivi de dossier 79

désactiver

- le client/fournisseur 319
- un contact 322

documents associés

- saisir les données dans suivi de dossier 81

documents fusionnés

- ajouter avec l'Assistant personnel 284
- ajouter manuellement 86
- outils d'édition 288

documents médicaux

- billet médical 66

dossiers d'employés

- vue d'ensemble 45

droits d'accès aux agendas 215

- E -

effectifs

- définir 129

effectuer des regroupements 28

employés

- ajouter événements dans Gestion express 52
- définir les données pour la gestion des accidents de travail 46
- définir les responsables de dossier pour la gestion des événements 54
- filtrer événements dans Gestion express 51
- rechercher dans Gestion express 47

- visualiser événements sur un TimeLine 53
- état (période dans calendrier de travail)
- modifier 310

événements d'un employé

- ajouter dans Gestion express 52
- définir les responsables de dossier 54
- éléments de suivi associés 65
- filtrer dans Gestion express 51
- pouvant créer des notes automatiques 239, 254
- rechercher dans Gestion express 47
- transférer suivi de dossier 108
- visualiser calendrier des événements 60
- visualiser sur un TimeLine 53

expertises (médicales etc.)

- saisir les données dans suivi de dossier 94
- transférer dans un autre accident de travail 108

experts (médicaux etc.)

- saisir coordonnées à la volée dans documents médicaux 67
- saisir coordonnées manuellement 313

exporter

- modèles de documents 278

expositions accidentelles

- déterminer le point de géolocalisation 187

- F -

FAQ

- modèles de documents 279
- notes automatiques individuelles 235, 252
- notifications et alertes 206

fenêtres flottantes

- définition 31
- fermées 31
- ouvertes 31

fenêtres principales 16

fenêtres secondaires 30

fermer

- périodes de calendrier 310

fiche employé

- vue d'ensemble 45

filtrer

- liste 19
- liste (avec grille dynamique) 25

foire aux questions

- modèles de documents 279
- notes automatiques individuelles 235, 252

foires aux questions

- notifications et alertes 206

formulaires médicaux

- formulaires médicaux
 - billet médical 66
- fournisseurs
 - ajouter 316
 - copier 319
 - définir contacts 321
 - définir sites (bureaux et usines) 320
 - définition 315
- frais d'expertise 79
- fréquence des absences/accidents de travail
 - définition des heures travaillées pour statistiques 311
 - produire la liste pour les accidents de travail 147
- fuseaux horaires
 - modifier 35
- fusionner des documents
 - dans l'Assistant personnel 284

- G -

- géolocalisation
 - des adresses saisies dans l'application 191
 - déterminer le point de géolocalisation 187
 - modifier l'unité de mesure dans la région d'utilisation 202
 - modifier l'unité de mesure d'un utilisateur 39, 203
 - notions de base 185
 - résumé des tâches APS requises 203
 - visualiser tous les enregistrements dans une grille 187
- 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 51
 - ajouter un événement 52
 - filtrer la liste des événements 51
 - icônes expliquant le statut de l'événement 51
 - notions de base 47
 - rechercher un employé 47
 - visualiser événements sur un TimeLine 53
- graphiques
 - créer pour affichage sur une carte géographique 196
 - insérer dans modèle de document/modèle de portail 296
- gravité des absences/accidents de travail
 - définition des heures travaillées pour statistiques 311
 - produire la liste pour les accidents de travail 147
- 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
- groupes pour taux unique
 - définir 129

- H -

- heures travaillées
 - définir par niveau de structure administrative 311

- I -

- images
 - insérer dans modèle de document/modèle de portail 296
- importer
 - modèles de documents 278
- imprimer 21
 - un agenda 222
 - une liste 21, 29
 - une liste affichée à l'écran 21, 29
- inaptitudes 97
- incapacité permanente
 - décision dans le rapport d'accident de travail 123
- interface utilisateur 9

- J -

- jours perdus
 - inscription du calcul dans la conséquence 70
 - visualiser pour accident de travail 127

- L -

- langue d'affichage
 - modifier dans les options de l'utilisateur 33
- limitations fonctionnelles 97
- liste de données
 - configurer l'affichage 23
 - effectuer des regroupements 27
 - filtrer 19

liste de données	
filtrer (avec grille dynamique)	25
imprimer	21, 29
trier	20
trier (avec grille dynamique)	28
listes standard	
liste des fréquences et gravités accident	147

- M -

maladies professionnelles		définir correspondances pour champs de fusion (modèle Word)	270
créer rapport	110	définir la sécurité	273
imprimer rapport	118	désactiver	275
maladies professionnelles - projections de cotisations		exporter et importer	278
ajouter	153	FAQ (foire aux questions)	279
configuration initiale	152	filtrer	276
copier projection de cotisation	164	insérer des boutons	301
gérer paramètres du calcul	159	insérer des champs	291
gérer simulations du nombre d'AT/MP	155	insérer des graphiques	296
imprimer résultats du calcul	161	insérer des images	296
modifier	162	insérer des modèles de rapports	296
résumé	151	insérer des tableaux de données	296
supprimer projection de cotisation	164	modifier à partir d'un fichier Word	272
visualiser graphiques	163	outils d'édition	288
masses salariales		recupérer une version antérieure	276
définir	129	supprimer	277
médecines du travail		utiliser l'éditeur de tableau	305
ajouter	172	modèles de notifications	
ajouter avec l'Assistant personnel	177	insérer des champs	291
calendrier des visites médicales	176	modèles de portail	
visualiser sur une carte	188	insérer des boutons	301
médecins		insérer des champs	291
saisir coordonnées à la volée dans documents médicaux	67	insérer des graphiques	296
saisir coordonnées manuellement	313	insérer des images	296
mesures correctives et anomalies		insérer des modèles de rapports	296
ajouter en suivi de dossier	101	insérer des tableaux de données	296
transférer dans un autre accident de travail	108	outils d'édition	288
visualiser le registre des mesures correctives	178	utiliser l'éditeur de tableau	305
mesures préventives	166	modèles de rapports	
métier		insérer dans modèle de document/modèle de portail	296
définir pour utilisation RH	312	modèles d'impression d'écran	
modèles de documents		insérer des champs	291
automatiser l'envoi de documents fusionnés	284	mot de passe	
copier	274	changer	33
créer à partir d'un fichier Word	265	soumettre une demande de réinitialisation	10
créer directement dans l'application	262	My SigmaRH	
		calendrier des événements - configuration	64

- N -

NetEntreprise

configurer l'envoi électronique des déclarations d'accident	137
gérer l'envoi électronique des déclarations d'accident	131
importer les coûts ds accidents dans l'application	141
tâche qui récupère les accusés de réception des déclarations d'accidents	140

rapports d'accidents de travail - suivis de dossier
 conséquence 68
 contestation 70
 décision pour l'incapacité permanente 123
 décision sur admissibilité d'un accident de travail
 120
 dépense 79
 document associé 81
 document fusionné 86
 expertise 94
 inaptitude 97
 mesure corrective et anomalie 101
 note évolutive 104

rechercher
 événements d'un employé dans Gestion express
 47

région d'utilisation
 définir pour l'organisme 324
 impact de la région d'utilisation de l'organisme
 dans document fusionné 94
 impact sur champs affichés lors de la création
 d'un modèle de document 270, 292
 impact sur champs affichés lors de la création
 d'un modèle de rapport 295
 modifier dans les options de l'utilisateur 33

registre des mesures correctives 178

regroupements
 dans une grille 27

responsable de dossier
 définir 54
 modifier 58

risques, évaluations et suivis
 déterminer le point de géolocalisation 187

- S -

santé et sécurité 109

sécurité
 des agendas 215
 des modèles de documents 273

signature électronique
 configurer pour les workflows 40

sites
 définir pour un client ou un fournisseur 320
 importer les sites d'un autre client 321

soutien technique 43

suivis de dossier
 accidents de travail - gérer 119
 accidents de travail - visualiser sur un TimeLine
 124
 disponibles pour chaque événement 65

transférer vers absence ou rapport d'accident
 108

supprimer
 un enregistrement d'une liste 21, 30

- T -

tableaux
 insérer dans modèle de document/modèle de
 portail 305

tableaux de données
 insérer dans modèle de document/modèle de
 portail 296

tâches APS
 modifier les notes évolutives 107

tâches APS (modèles disponibles)
 employé - créer une médecine du travail 177
 employé - fusionner des documents 284
 événement de l'employé - fusionner des
 documents 284
 général - fermer automatiquement les périodes de
 calendrier 310

tâches APS (tâches systèmes)
 calculer les distances 204
 géolocaliser les adresses 205

taux unique
 définir les groupes 129

témoin d'un accident de travail 117

TimeLine
 visualiser les événements des employés 53
 visualiser les suivis de dossier d'un rapport
 d'accident de travail 124

transférer
 suivi de dossier vers absence ou rapport
 d'accident 108

trier une liste 20, 28

types de champs 13

types de fenêtres 9
 fenêtres flottantes 31
 fenêtres principales 16
 fenêtres secondaires 30

- U -

unité de mesure
 modifier 39, 203
 modifier dans la région d'utilisation 202

unités de travail
 déterminer le point de géolocalisation 187

utilisateurs

utilisateurs

- ajouter à un agenda collectif 258
- soumettre une demande pour obtenir 11

- V -

vacances

- configurer l'affichage dans le calendrier des événements 64
- planifier 60
- validation des codes postaux 16

- W -

Word

- créer un modèle de document à partir d'un fichier Word 265
- définir correspondances pour champs de fusion dans modèle de document 270
- modifier un modèle de document à partir d'un fichier Word 272

workflows

- configurer sa signature électronique 40
- désigner des approbateurs délégués 41