

Guide d'utilisation

Module : Base - Utilisateur

Version : 5.7.6

Date de mise à jour : 4 septembre 2017

PARIS ■ NEW YORK ■ MONTREAL

SIGMA-RH.net

© 2002-2017 SIGMA-RH Solutions inc. Tous droits réservés à l'exception du Canada.

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: 4 septembre 2017

Version: 5.7.6

Table des matières

Généralités	11
Navigation et interface utilisateur	13
Réinitialiser mon mot de passe	14
Soumettre une demande pour obtenir son identifiant utilisateur	15
Barres de menus	16
Icônes et types de champs	17
Fenêtre principale	20
Fenêtre de type « saisie de données »	20
Fenêtre de type « gestion de données »	21
Filtrer une liste	23
Trier une liste	24
Imprimer une liste affichée à l'écran	25
Gérer les enregistrements d'une liste	26
Fenêtre de type « gestion de données » (avec grille dynamique)	26
Configurer l'affichage dans une fenêtre de type « gestion de données » (avec grille dynamique)	28
Filtrer les données dans une fenêtre de type « gestion de données » (avec grille dynamique)	30
Effectuer des regroupements dans une fenêtre de type « gestion de données » (avec grille dynamique)	32
Trier des données dans une fenêtre de type « gestion de données » (avec grille dynamique)	33
Imprimer une liste affichée à l'écran à partir d'une fenêtre de type « gestion de données » (avec grille dynamique)	34
Gérer les enregistrements d'une liste à partir d'une fenêtre de type « gestion de données » (avec grille dynamique)	35
Fenêtre secondaire	35
Fenêtres flottantes	36
Aide contextuelle	36
Préférences d'utilisation	37
Modifier mon mot de passe	37
Modifier ma langue d'affichage et ma région d'utilisation	38
Modifier mon fuseau horaire	40
Modifier mon unité de mesure	43
Personnaliser ma signature électronique utilisée dans les workflows	44
Désigner mes approbateurs délégués pour l'approbation des workflows	45
Personnaliser ma page d'accueil (Mon portail)	46
Rapporter un problème à l'équipe de soutien technique	47
Structure administrative	49
Définir une structure administrative	50
Transférer un niveau 8 (Activité opérationnelle), 9 (Structure administrative niveau 9), 10 (Structure administrative niveau 10) ou 11 (Structure administrative niveau 11)	64
Sélectionner une structure administrative par défaut	69

Structure organisationnelle (GPEC, postes et échelles salariales)	71
Définir les échelles salariales	73
Gérer les structures organisationnelles	81
Gérer les postes d'une structure organisationnelle	85
Visualiser la vue organigramme des postes d'une structure organisationnelle	94
Définir la rémunération d'un poste	95
Gérer les exigences associées à un poste	97
Gérer les exigences de type « cours » dans un poste	99
Gérer les exigences de type « domaine, métier ou emploi » dans un poste	101
Gérer les exigences de type « poste » dans un poste	102
Gérer les exigences de type « compétence » dans un poste	104
Gérer les exigences de type « diplôme » dans un poste	105
Gérer les exigences de type « permis » dans un poste	106
Gérer les exigences de type « habilitation » dans un poste	108
Visualiser les alertes indiquant qu'un employé répond ou non aux exigences du poste qu'il occupe	109
Tâche système « Validation du statut d'occupation du poste »	111
Configurer le référentiel de missions/tâches dans la structure organisationnelle	112
Gérer les missions/tâches associées à un poste	113
Configurer la structure GPEC applicable dans une structure organisationnelle	114
Configurer les domaines dans la structure GPEC	116
Configurer les métiers dans la structure GPEC	118
Configurer les emplois dans la structure GPEC	121
Gérer les exigences associées à un domaine, métier ou emploi dans la structure GPEC	123
Gérer les exigences de type « cours » dans un domaine, un métier ou un emploi dans la structure GPEC.....	125
Gérer les exigences de type « domaine, métier ou emploi » dans un domaine, un métier ou un emploi dans la structure GPEC.....	127
Gérer les exigences de type « poste » dans un domaine, un métier ou un emploi dans la structure GPEC.....	128
Gérer les exigences de type « compétence » dans un domaine, un métier ou un emploi dans la structure GPEC.....	130
Gérer les exigences de type « diplôme » dans un domaine, un métier ou un emploi dans la structure GPEC.....	132
Gérer les exigences de type « permis » dans un domaine, un métier ou un emploi dans la structure GPEC.....	133
Gérer les exigences de type « habilitation » dans un domaine, un métier ou un emploi dans la structure GPEC.....	135
Gérer les missions/tâches associées à un domaine, métier ou emploi dans la structure GPEC	136
Associer un poste à un emploi dans la structure GPEC	138
Filter les postes dans la structure organisationnelle	139
Copier un poste dans une structure organisationnelle	140
Visualiser les fiches de postes	141
Historique des changements dans la structure organisationnelle	142
Obtenir la liste des employés occupant ou ayant occupé un poste	148

FAQ (Foire aux questions) - Postes	149
Planification de la relève	150
Processus de planification de la relève	151
Désigner des successeurs potentiels	152
Visualiser les successeurs potentiels	155
Analyser les écarts entre les exigences d'un poste et les qualifications d'un employé	155
Dossiers des employés	161
Aperçu du dossier d'employé	162
Rechercher un dossier d'employé	165
Créer un dossier d'employé	166
Gérer les historiques d'un dossier d'employé	176
Gérer la rémunération des employés	181
Saisir le détail de la rémunération d'un employé	183
Visualiser un graphique illustrant l'évolution salariale d'un employé	186
Gérer les augmentations salariales annuelles	186
Processus d'utilisation des augmentations salariales annuelles.....	187
Schéma des informations nécessaires au calcul de l'augmentation salariale annuelle.....	190
Ajouter un événement d'augmentation salariale annuelle.....	191
Modifier un événement d'augmentation salariale annuelle.....	195
Supprimer un événement d'augmentation salariale annuelle.....	196
Gérer en lot les cotes de rendement (pour augmentations salariales annuelles).....	197
Visualiser l'historique du dossier de l'employé créé par une augmentation salariale annuelle.....	198
Exemple - Déterminer le pourcentage d'augmentation salariale annuelle.....	200
Exemple - Calculer les montants forfaitaires (dépassement d'échelle et rendement supérieur).....	202
Exemple - Changement d'échelle salariale.....	205
Configurer les augmentations salariales.....	206
Gérer les grilles de cotes de rendement.....	207
Gérer les matrices.....	210
Associer une matrice à une échelle salariale.....	214
Gérer les grilles de calcul de rémunération et les échelles de rémunération variable	215
Associer un employé à une échelle de rémunération variable.....	215
Créer une grille de calcul de rémunération.....	217
Exemple de grille de calcul de rémunération.....	220
Configurer les échelles de rémunération variable.....	221
Créer une échelle de rémunération variable.....	222
Associer un employé à une échelle de rémunération variable.....	224
Exemple d'échelle de rémunération variable.....	226
Changement de poste et échelle de rémunération variable.....	227
Définir les assignations de poste d'un employé	228
Gérer les contacts en cas d'urgence d'un employé	232
Gérer les compétences des employés ou candidats	233
Visualiser les compétences d'un employé	235
Associer une ou plusieurs compétences à un employé	236
Modifier les compétences d'un employé	238
Gérer les habilitations des employés ou candidats	239
Associer une ou plusieurs habilitations à un employé	240
Gérer la formation personnelle des employés ou candidats (diplômes et permis)	241
Gérer les diplômes des employés ou candidats	242

Gérer les permis des employés ou candidats	244
Gérer les personnes à charge des employés	247
Gérer les expériences professionnelles des employés ou candidats	248
Visualiser les missions/tâches des employés	251
Définir les paramètres d'approbation des demandes de changement d'informations personnelles	252
Prêter des équipements aux employés	253
Définir le handicap d'un employé pour le bilan social	254
Modifier en lot plusieurs dossiers d'employés	255
Mouvement de personnel	257
Définir une tâche « Modifier un champ du dossier employé »	259
Définir une tâche « Changement d'échelon »	263
Définir une tâche « Changement de salaire »	264
Définir une tâche « Ajouter un autre avantage »	265
Définir une tâche « Créer un nouvel enregistrement d'historique »	266
FAQ (Foire aux questions) - Dossiers des employés et des candidats	267
Événements des employés (Gestion express)	269
Rechercher un employé et les événements associés	269
Filtrer la liste des événements	272
Ajouter un événement à un salarié	272
Visualiser les événements sur un TimeLine	273
Définir les employés pouvant être responsables de dossier pour la gestion des événements	275
Modifier le responsable de dossier d'un événement	279
Gérer les salariés à haut potentiel	280
Gérer le onboarding (embauche) des employés	281
Gérer les événements d'embauche (Onboarding)	282
Configurer le référentiel des actions à réaliser pour le onboarding (embauche)	289
Configurer les modèles de onboarding (embauche)	294
Gérer le offboarding (départ) des employés	298
Gérer les événements de départ (Offboarding)	299
Configurer le référentiel des actions à réaliser pour le offboarding (départ)	305
Configurer les modèles de offboarding	310
Consulter le registre des actions à réaliser (preboarding, onboarding, offboarding)	314
Éléments de suivi	317
Dépenses	318
Documents associés	319
Documents fusionnés	321
Expertises	328
Inaptitudes	330
Notes évolutives	333

Outils de géolocalisation	337
Utiliser les outils de géolocalisation pour visualiser des événements ou des enregistrements sur une carte	338
Utiliser les outils de géolocalisation dans le récapitulatif d'un employé ou d'un candidat	339
Utiliser les outils de géolocalisation pour les adresses saisies dans l'application	341
Repérer les employés ou les candidats à partir de critères de géolocalisation	343
Saisir les adresses dans l'application	345
Ajouter un modèle de rapport faisant appel à des critères de géolocalisation	347
Ajouter un graphique faisant appel à des critères de géolocalisation	349
Configurer les outils de géolocalisation	354
Configurer les régions d'utilisation pour les outils de géolocalisation	354
Configurer l'unité de mesure prise en compte par les outils de géolocalisation	356
Tâches APS requises par les outils de géolocalisation	356
Définir une tâche « Calculer les distances »	356
Définir une tâche « Géolocaliser les adresses »	358
Notifications et alertes	359
Automatiser l'envoi de courriers électroniques aux employés en fonction de certaines conditions	363
Automatiser l'envoi de courriers électroniques récurrents	365
Reporting	369
Générateur de conditions	369
Principes de base pour l'ajout de conditions	369
Ajouter une condition générique	373
Exemples de conditions génériques	375
Ajouter une condition simplifiée	381
Exemples de conditions simplifiées	382
Modifier une condition	383
Supprimer une condition	383
Bilan social	383
Configurer le bilan social	390
Générer le bilan social	393
Configuration et description des données pour les indicateurs du bilan social	396
Évaluation de l'assiette d'assujettissement	407
Configuration des modules	409
Configurer les recherches de personnel	409
Définir les critères de recherche de personnel	410
Définir la sécurité d'une recherche de personnel	414
Effectuer une recherche de personnel	415

FAQ - Recherche de personnel	417
Configurer les agendas et les rappels.....	420
Sécurité des agendas	421
Paramétrer un agenda	421
Inscrire des notes manuelles dans un agenda	424
Supprimer une note dans un agenda	426
Imprimer un agenda	427
Configurer des notes automatiques individuelles dans un agenda	428
Ajouter une note automatique individuelle dans un agenda.....	429
Modifier une note automatique individuelle dans un agenda.....	439
Copier une note automatique individuelle dans un agenda.....	440
Supprimer une note automatique individuelle dans un agenda.....	441
FAQ - Configurations des notes automatiques individuelles.....	441
Liste des éléments déclencheurs disponibles pour les notes automatiques individuelles.....	445
Configurer des notes automatiques collectives	446
Ajouter une note automatique collective.....	447
Modifier une note automatique collective.....	456
Supprimer une note automatique collective.....	457
FAQ - Configuration des notes automatiques collectives.....	457
Liste des éléments déclencheurs disponibles pour les notes automatiques collectives.....	458
Gérer les rappels	459
Créer un agenda collectif	461
Définir une tâche « Ajouter une note à l'agenda »	463
Configurer les modèles de documents.....	464
Créer un modèle de document (interne)	466
Créer un modèle de document (à partir d'un fichier Word)	469
Définir les correspondances pour les champs de fusion dans un modèle de document Word	474
Modifier et extraire un modèle de document Word	476
Définir la sécurité d'un modèle de document	477
Copier un modèle de document	478
Désactiver un modèle de document	479
Récupérer une version antérieure d'un modèle de document	480
Filtrer les modèles de documents	480
Supprimer un modèle de document	481
Importer et exporter un modèle de document	482
FAQ (Foire aux questions) - Modèles de documents et documents fusionnés	483
Automatiser l'envoi de documents fusionnés à partir d'un modèle de document	487
Définir une tâche « Fusionner des documents ».....	488
Barre d'outils d'édition	491
Insérer des champs dans un modèle de document ou un modèle de portail.....	493
Insérer des statistiques (graphiques, rapports, tableaux de données) et des images dans un modèle de document ou un modèle de portail.....	498
Insérer des boutons dans un modèle de document ou un modèle de portail.....	503
Utiliser l'éditeur de tableau dans un modèle de document ou un modèle de portail.....	507
Configurer les compétences.....	509
Configurer les types de compétences	510
Configurer les grilles d'évaluation pour les compétences	511
Configurer les compétences disponibles	512
Configurer les habilitations.....	516
Configurer les calendriers.....	517
Ajouter un calendrier	518

Modifier l'état d'une période dans un calendrier	520
Définir une tâche « Fermeture automatique des périodes de calendrier »	520
Configurer les métiers	521
Configurer les experts	522
Configurer les clients et les fournisseurs	525
Ajouter un client ou un fournisseur	525
Copier un client ou un fournisseur	528
Définir un ou plusieurs sites pour un client ou un fournisseur	529
Définir un ou plusieurs contacts pour un client ou un fournisseur	530
Configurer les organismes	531
Configurer My SigmaRH	533
Configurer l'annuaire des employés dans My SigmaRH	534
Configurer l'impression des fiches de postes dans My SigmaRH	534
Configurer la base de données économiques et sociales	535
Processus de configuration et d'utilisation de la base de données économiques et sociales	537
Configurer les champs utilisateurs dans l'écran de saisie de la base de données économiques et sociales	539
Configurer les requêtes statistiques qui alimentent automatiquement certains indicateurs de la base de données économiques et sociales	539
Configurer l'écran de la base de données économiques et sociales	541
Définir une tâche « Création des périodes et mise à jour de la base de données économique et sociale »	544
Générer les modèles de portails et les tableaux de données pour la base de données économiques et sociales	545
Configurer la rubrique sur l'égalité professionnelle	550
Configurer le modèle de portail « général » de la BDES	554
Configurer le portail d'entreprise pour la base de données économiques et sociales	556
Saisir manuellement les informations de la base de données économiques et sociales qui ne figurent pas dans SIGMA-RH.net	556
Configurer les requêtes statistiques	557
Configurer des requêtes statistiques sur les employés	558
Importer et exporter des requêtes statistiques sur les employés	561
Configurer des requêtes statistiques sur les structures	562
Importer et exporter des requêtes statistiques sur les structures	565
Définir une tâche « Mise à jour des écrans statistiques des employés »	566
Définir une tâche « Mise à jour des écrans statistiques des structures »	567
Configurer les références légales, réglementaires et normatives	568
Configurer les grilles d'évaluation	569
Assistant personnel	569
Gestion des tâches	570
Définir une tâche.....	571
Modifier une tâche.....	571
Supprimer une tâche.....	572
Définir la sécurité d'une tâche utilisée dans des tâches planifiées	572
Gestion des conditions	574
Définir les conditions d'une tâche.....	574
Modifier les conditions d'une tâche.....	575
Supprimer les conditions d'une tâche.....	575
Définir la sécurité des conditions utilisées dans des tâches planifiées.....	575
Planifications des tâches	577
Définir la planification d'une tâche.....	577
Modifier la planification d'une tâche.....	579
Supprimer la planification d'une tâche.....	580

Définir la sécurité d'une planification utilisée dans des tâches planifiées	580
Tâches planifiées (Assistant)	581
Ajouter une tâche planifiée	582
Modifier une tâche planifiée	589
Supprimer une tâche planifiée	591
Définir la sécurité d'une tâche planifiée	591
Lancer manuellement l'exécution d'une tâche planifiée	592
Approbation des tâches planifiées	593
Journal d'exécution	594
Définir une tâche « Archiver les entrées du journal d'exécution »	594
Imports de données (à partir d'un fichier se trouvant sur votre poste de travail)	595
Catégories de tâches pouvant être exécutées	596
Sécurité de l'Assistant personnel	597
FAQ - Assistant personnel	600
Index	603

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.net 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](#)^[16] et [des champs standardisés](#)^[17];
- une grande fenêtre à gauche de l'écran ([fenêtre principale](#))^[20] qui sert à gérer et saisir des données.
- une petite fenêtre à droite de l'écran ([fenêtre secondaire](#))^[35] 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](#).^[36]

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.net, 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

The screenshot shows the 'Change de mot de passe' page in the SIGMA-RH.net application. The interface is divided into several key areas:

- 1:** Top navigation bar with menu items: Accueil, Feuille de temps, Demande de congé, Mon dossier de salarié, Formation, Outils.
- 2:** Secondary window title: My SigmaRH, Sonia Guimond, ? Quitter.
- 3:** Secondary window content: Position actuelle: **Change de mot de passe**.
- 4:** Informations sur l'utilisateur: Login: sguimond, Nom: Guimond, Prénom: Sonia.
- 5:** Footer: Guimond,Sonia (My SigmaRH).
- 6:** Logo sigma-rh.net and version information: ©2002-2015 SIGMA-RH Solutions Inc. Tous droits réservés à l'exception du Canada. Plus de détails.
- 7:** Main form for password change with fields for 'Ancien mot de passe', 'Nouveau mot de passe', and 'Confirmation', and buttons for 'Enregistrer' and 'Annuler'.

Légende

N	Description
1	Barre de menus de la fenêtre principale
2	Barre de menus de l'écran ¹⁶¹
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.net.
6	Logo de SIGMA-RH.net, 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.net, vous pouvez vous-même faire une demande pour le réinitialiser, sans vous adresser à votre administrateur de système.'



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

1. Dans la page de connexion, cliquer **Mot de passe oublié**.

Résultat : La page « Réinitialisation du mot de passe » s'affiche.

- Saisir les informations demandées.



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

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

- Appuyer sur **OK**.

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

- Pour des fins d'identification, saisir l'adresse courriel enregistrée dans votre dossier, puis appuyer sur **OK**.
 - S'il s'agit d'un utilisateur dont le dossier a été lié à un dossier d'employé, l'utilisateur doit saisir l'adresse renseignée dans le champ **Courriel** (figurant dans la fenêtre **Communications professionnelles**) de son dossier employé.
 - S'il s'agit d'un utilisateur non lié à un dossier d'employé, l'utilisateur doit saisir l'adresse saisie dans le champ **Courriel** figurant dans le dossier de l'utilisateur.

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

- S'il s'agit d'un utilisateur dont le dossier a été lié à un dossier d'employé, la confirmation sera envoyée à l'adresse saisie dans le champ **Courriel** (figurant dans la fenêtre **Communications professionnelles**).
 - S'il s'agit d'un utilisateur non lié à un dossier d'employé, la confirmation sera envoyée à l'adresse saisie dans le champ **Courriel** figurant dans le dossier de l'utilisateur.
- Accéder au courriel reçu, puis appuyer sur **Cliquer ici pour changer votre mot de passe**.

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

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

Voir aussi...

[Modifier mon mot de passe](#) 

Soumettre une demande pour obtenir son identifiant utilisateur

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

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

- Saisir les informations demandées.



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

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

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

3. Appuyer sur **Rechercher**.

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

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

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

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

Voir aussi...


[Réinitialiser mon mot de passe](#) 

Barres de menus

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


Barre de menus de l'écran

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

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



Attention : Pour qu'un utilisateur puisse visualiser les autres barres de menus disponibles (par ex. **Menu standard** ou toute autre barre de menus configurée dans votre entreprise), la case **Gestionnaire SIGMA-RH.net** 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; ^[37] ○ Options de l'utilisateur pour modifier la langue ^[38] d'affichage de l'application, la région d'utilisation ^[38] et le fuseau horaire; ^[40] ○ Mon portail pour personnaliser votre page d'accueil; ○ Mon agenda pour visualiser votre agenda ^[420]; ○ Rappels pour visualiser vos rappels ^[455]; ○ Contact pour rapporter un problème à l'équipe de soutien technique ^[47]. •  pour consulter l'aide en ligne du logiciel. • Quitter pour fermer votre session à l'application SIGMA-RH.net.
Voir aussi...	
	Icônes et types de champs ^[17]
	Fenêtre principale ^[20]
	Fenêtre secondaire ^[35]
	Fenêtres flottantes ^[36]

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](#). ^[36]



-  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.

  
Chevrons

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

**Compteur**

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

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


<< 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.](#)^[25]

**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](#)^[19] à ceux d'une [zone de recherche](#).^[18] 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

Leblanc

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

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](#)^[16]

[Fenêtre principale](#)^[20]

[Fenêtre secondaire](#)^[35]

[Fenêtres flottantes](#)^[36]

Fenêtre principale

Vous pouvez rencontrer les types suivants de fenêtres principales :

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

Résumé

[Fenêtre de type « saisie de données »](#)^[20]

[Fenêtre de type « gestion de données »](#)^[21]

[Fenêtre de type « gestion de données » \(avec grille dynamique\)](#)^[26]



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.

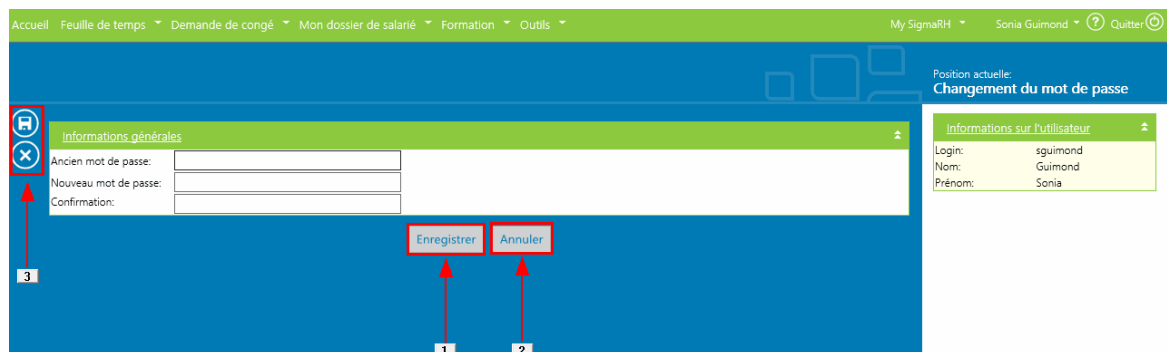


Attention : Si vous avez uniquement le droit de visualiser les données, seul le bouton

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](#) ^[16]

[Icônes et types de champs](#) ^[17]

[Fenêtre secondaire](#) ^[35]

[Fenêtres flottantes](#) ^[36]

Fenêtre de type « gestion de données »

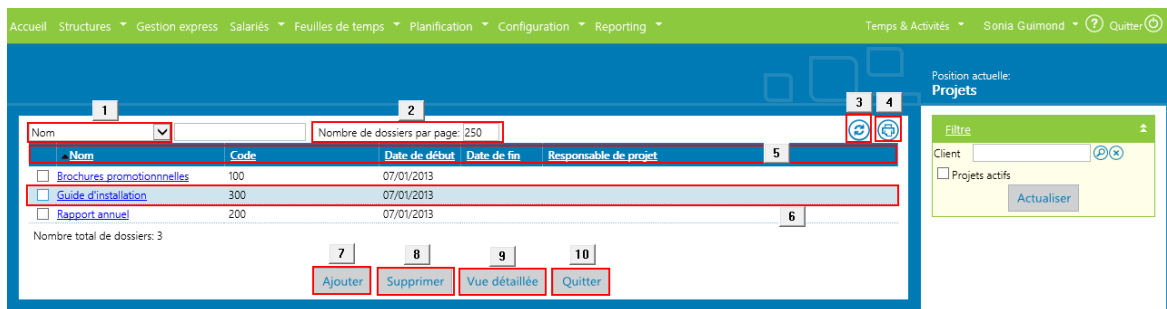
Ce type de fenêtre sert à lister des données, par ex. vos feuilles de temps ou vos demandes de congé. Les listes se présentent sous la forme d'un tableau, dont certains éléments peuvent être personnalisés.



Note : Selon la configuration du système, il est possible que les listes soient vides à l'affichage. Il vous faut alors [filtrer](#) ^[23] 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](#) ^[26], [ajouter](#) ^[26] ou [supprimer un enregistrement.](#) ^[26]
- Vous pouvez aussi [trier](#) ^[24], [filtrer](#) ^[23] ou [imprimer la liste.](#) ^[25]



Légende

N°	Description
1	<p>Liste déroulante et zone de texte permettant de filtrer la liste :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Sélectionner le titre du filtre dans la liste déroulante. • Indiquer dans la zone de texte la valeur du filtre (possibilité d'utiliser * comme caractère de remplacement). • Cliquer le bouton Actualiser.
2	<p>Zone de texte permettant d'indiquer le nombre de lignes à afficher.</p> <p>Lorsque la liste comporte plus de lignes que la valeur spécifiée pour l'affichage, un navigateur permet d'afficher les « X » prochaines lignes (X étant le chiffre spécifié dans la zone de texte).</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pour modifier le nombre de lignes affichées, entrer le nombre souhaité et cliquer le bouton Actualiser (ou appuyer sur la touche Entrée ou Retour de votre clavier). • Pour afficher toutes les lignes, laisser la zone de texte vide et cliquer le bouton Actualiser (ou appuyer sur la touche Entrée ou Retour de votre clavier).
3	<p>Bouton qui permet d'actualiser la liste, c.-à-d. de la réafficher selon les nouveaux critères saisis (filtre ou nombre de lignes).</p>
4	<p>Bouton permettant d'imprimer^[25] 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 aviez filtré^[23] ou trié^[24] 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^[24] la liste par ordre croissant ou décroissant des valeurs listées dans la colonne. Lorsqu'une liste est triée, un triangle situé à gauche du titre indique l'ordre (croissant ou décroissant) dans lequel est triée la liste.</p>
6	<p>Liste de données (chaque ligne correspond à un enregistrement).</p> <p>La case à cocher placée dans la première colonne permet de sélectionner un enregistrement avant d'exécuter une action sur celui-ci (la ligne sélectionnée apparaît alors sur un fond bleu). Pour éditer ou visualiser le détail d'un enregistrement, cliquer sur l'hyperlien.</p>

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



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

Voir aussi...

[Barres de menus](#) ^[16]

[Icônes et types de champs](#) ^[17]

[Fenêtre secondaire](#) ^[35]

[Fenêtres flottantes](#) ^[36]

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](#) ^[23]

[Utiliser les filtres disponibles dans les fenêtres flottantes secondaires](#) ^[24]

– Utiliser l'un des champs dans la liste

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



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

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

– Utiliser les filtres disponibles dans les fenêtres flottantes secondaires

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

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

Voir aussi...

[Trier une liste](#)^[24]

[Imprimer une liste affichée à l'écran](#)^[25]

[Gérer les enregistrements d'une liste](#)^[26]

Trier une liste

Vous pouvez trier une liste :

- en fonction d'un maximum de trois colonnes;
- par ordre croissant ou décroissant pour chacune des trois colonnes sélectionnées.



Note : Les tris sur de multiples colonnes s'appliquent lors de [l'impression de la liste](#)^[25] que ce soit en format Excel, PDF ou HTML, tant que vous ne quittez pas la fenêtre de type « gestion de données ». Lorsque vous quittez une fenêtre où vous avez fait un tri sur de multiples colonnes, vous devrez refaire vos choix de tris si vous voulez que la liste imprimée soit triée en fonction de multiples critères.

L'ordre de tri sera en fonction de l'ordre dans lequel sont cliqués les en-têtes de colonne.

1. Dans la rangée titre de la liste, cliquer sur l'en-tête de la colonne requise pour le premier critère de tri. Par exemple, dans la liste des employés, si vous cliquez sur **Nom**, **Prénom**, cette liste sera triée par nom d'employé.

Résultat : La liste est automatiquement triée par ordre croissant en fonction du premier en-tête de colonne sélectionné.

2. Au besoin, cliquer de nouveau sur le premier en-tête de colonne pour obtenir un tri par ordre décroissant.
3. Maintenir la touche **Majuscule** enfoncée, puis cliquer sur l'en-tête de colonne requis comme deuxième critère de tri.

Résultat : La liste fait maintenant l'objet d'un sous-tri par ordre croissant en fonction du deuxième en-tête de colonne sélectionné.

4. Au besoin, maintenir la touche **Majuscule** enfoncée, puis cliquer de nouveau sur le deuxième en-tête de colonne pour obtenir un tri par ordre décroissant.
5. Continuer d'ajouter d'autres critères de tri (colonnes) en maintenant la touche **Majuscule** enfoncée.



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.

Désactiver le tri sur de multiples colonnes dans une liste de type « gestion de données »

Lorsque vous cliquez sur un en-tête de colonne sans maintenir la touche **Majuscule** enfoncée, vous reviendrez au mode de tri à une seule colonne sur la colonne cliquée.

Sauvegarde du tri

Le tri sur une seule colonne 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.

Le tri sur de multiples colonnes n'est pas sauvegardé lorsque vous quittez la fenêtre de type « gestion de données ». Seul le tri sur la première colonne est sauvegardé. Par exemple, vous triez une liste selon la colonne **Province**, puis vous choisissez une deuxième colonne (**Nom, Prénom**), comme critère de tri. Lorsque vous accéderez de nouveau à cette fenêtre, les enregistrements seront triés par **Province**, car il s'agit de la colonne sélectionnée comme premier critère de tri.

Voir aussi...


[Filtrer une liste](#)^[23]

[Imprimer une liste affichée à l'écran](#)^[25]

[Gérer les enregistrements d'une liste](#)^[26]

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 aviez [filtré](#)^[23] ou [trié](#)^[24] 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](#)^[23]

[Trier une liste](#)^[24]

[Gérer les enregistrements d'une liste](#)^[26]

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](#)^[23]

[Trier une liste](#)^[24]

[Imprimer une liste affichée à l'écran](#)^[25]

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](#)^[28] des données;
- rechercher ou [filtrer](#)^[30] les données;
- effectuer des [regroupements](#)^[32];
- [trier](#)^[33] les données;
- [imprimer](#)^[34] les données;
- [visualiser](#)^[35], [ajouter](#)^[35] ou [supprimer un enregistrement](#)^[35].

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

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

2 Ligne de filtre

4 Ligne de données

9 Prêt.

5 Ajouter

6 Supprimer

7 Non filtré

8 Chargé 3 sur 3

Envoyer pour approbation Annuler l'envoi

Légende

N o	Description
1	Boîte de regroupement qui vous permet de grouper ^[32] 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 ^[30] . 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 .
3	Bouton permettant d'imprimer ^[34] 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 ^[28] (modification de la largeur d'une colonne, ajout/suppression de champs), filtré ^[30] ou trié ^[33] les données ou effectué des regroupements ^[32] dans la grille, vos choix sont conservés dans la liste imprimée.
4	Ligne de données où vous pouvez configurer ^[28] 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.

N o	Description
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](#) ^[16]

[Icônes et types de champs](#) ^[17]

[Fenêtre secondaire](#) ^[35]

[Fenêtres flottantes](#) ^[36]






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

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



Note : Vos préférences d'affichage sont conservées lorsque vous [imprimez](#) ^[34] 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"> Sélectionner l'en-tête de la colonne. Glisser la souris, puis relâcher le clic à l'endroit où la colonne doit être située. 	Se fait uniquement à l'aide de la souris.

Opération	Procédure (avec la souris)	Procédure (avec le menu)
Configurer l'affichage des colonnes	Se fait uniquement à l'aide du menu.	<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'entête 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 » \(avec grille dynamique\)](#) ^[30]

[Effectuer des regroupements dans une fenêtre de type « gestion de données » \(avec grille dynamique\)](#) ^[32]

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

[Imprimer une liste affichée à l'écran à partir d'une fenêtre de type « gestion de données » \(avec grille dynamique\)](#) ^[34]

[Gérer les enregistrements d'une liste à partir d'une fenêtre de type « gestion de données » \(avec grille dynamique\)](#) ^[35]

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](#) ^[30]




[Utiliser les filtres disponibles dans les fenêtres flottantes secondaires](#) ^[31]




– 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 : Vos filtres sont conservés lorsque vous [imprimez](#) ^[34], mais ils ne sont pas conservés 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"> 1. Cliquer à droite dans la barre de filtre. 2. Sélectionner l'option  Barre de filtre.
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.

Opération	Procédure (avec la souris)	Procédure (avec le menu)
Désactiver temporairement un filtre de recherche	Se fait uniquement à l'aide du menu.	<p>Vous pouvez désactiver temporairement un filtre de recherche, par exemple si vous ne voulez pas utiliser qu'un terme précis s'applique pour une recherche, mais que vous voulez quand même conserver ce terme dans la zone de recherche pour réutilisation future.</p> <ol style="list-style-type: none"> 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.
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"> 1. Sélectionner le terme de recherche dans la colonne appropriée. 2. Supprimer ce terme à l'aide de la touche clavier Suppr ou de la touche d'effacement arrière. 	<p>Pour supprimer vos filtres de recherche et afficher toutes les données dans la grille :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Cliquer l'icône . 2. Sélectionner l'option Ignorer ce critère de recherche ou l'option Ignorer tous les critères de recherche.

— Utiliser les filtres disponibles dans les fenêtres flottantes secondaires

Ces filtres varient en fonction des menus. Vous pouvez par exemple filtrer la liste de vos feuilles de temps selon leur statut (**En retard**, **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...

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

[Effectuer des regroupements dans une fenêtre de type « gestion de données » \(avec grille dynamique\)](#)^[32]

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

[Imprimer une liste affichée à l'écran à partir d'une fenêtre de type « gestion de données » \(avec grille dynamique\)](#)^[34]




[Gérer les enregistrements d'une liste à partir d'une fenêtre de type « gestion de données » \(avec grille dynamique\)](#)^[35]

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](#)^[34] 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"> 1. Cliquer à droite dans la barre de filtre. 2. Sélectionner l'option  Boîte de regroupement.
Ajouter un regroupement	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sélectionner l'en-tête de la colonne que vous voulez utiliser comme regroupement. 2. Glisser cette colonne dans la zone où figure la mention Faites glisser l'en-tête d'une colonne pour regrouper par cette colonne. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Cliquer à droite dans l'en-tête de colonne que vous voulez utiliser comme regroupement. 2. Sélectionner l'option  Regrouper par ce champ.
Supprimer un regroupement	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sélectionner le titre du regroupement à supprimer. 2. Glisser ce sous-regroupement vers l'emplacement requis dans l'en-tête de colonne, puis relâcher le clic de la souris. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Cliquer à droite dans l'en-tête de colonne que vous ne voulez plus utiliser comme regroupement. 2. Sélectionner l'option  Ne pas regrouper par ce champ.

Opération	Procédure (avec la souris)	Procédure (avec le menu)
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. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Cliquer à droite dans un regroupement. 2. Sélectionner l'option requise (Développer, Développer tout, Réduire, Réduire tout).

Voir aussi...

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

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

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

[Imprimer une liste affichée à l'écran à partir d'une fenêtre de type « gestion de données » \(avec grille dynamique\)](#) ^[34]

[Gérer les enregistrements d'une liste à partir d'une fenêtre de type « gestion de données » \(avec grille dynamique\)](#) ^[35]





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](#) ^[34] 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 » \(avec grille dynamique\)](#)^[28]

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

[Effectuer des regroupements dans une fenêtre de type « gestion de données » \(avec grille dynamique\)](#)^[32]

[Imprimer une liste affichée à l'écran à partir d'une fenêtre de type « gestion de données » \(avec grille dynamique\)](#)^[34]

[Gérer les enregistrements d'une liste à partir d'une fenêtre de type « gestion de données » \(avec grille dynamique\)](#)^[35]

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 avez [configuré l'affichage](#)^[28] de la grille (par ex. déplacer ou supprimer une colonne), [filtré](#)^[30] ou [trié](#)^[33] les données ou effectué des [regroupements](#)^[32] 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 » \(avec grille dynamique\)](#)^[28]

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

[Effectuer des regroupements dans une fenêtre de type « gestion de données » \(avec grille dynamique\)](#)^[32]

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

[Gérer les enregistrements d'une liste à partir d'une fenêtre de type « gestion de données » \(avec grille dynamique\)](#)^[35]

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 » \(avec grille dynamique\)](#)^[28]

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

[Effectuer des regroupements dans une fenêtre de type « gestion de données » \(avec grille dynamique\)](#)^[32]

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

[Imprimer une liste affichée à l'écran à partir d'une fenêtre de type « gestion de données » \(avec grille dynamique\)](#)^[34]

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.

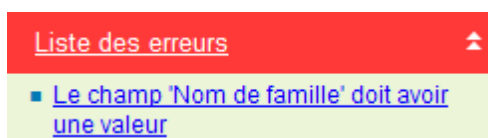


Note : En général, quand le système constate une erreur de saisie des données, il surligne en rouge le ou les champs fautifs et ajoute un point d'exclamation rouge à côté. Le message d'erreur contient généralement des hyperliens vers les champs fautifs. Il vous suffit de cliquer ces hyperliens pour vous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

- Exemple de fenêtre secondaire :



- Exemple de message d'erreur :



Voir aussi...

[Barres de menus](#) ^[16]

[Icônes et types de champs](#) ^[17]

[Fenêtre principale](#) ^[20]

[Fenêtres flottantes](#) ^[36]

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](#) ^[16]

[Icônes et types de champs](#) ^[17]

[Fenêtre principale](#) ^[20]


[Fenêtre secondaire](#) ^[35]


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.net vous permet de créer votre propre aide contextuelle. Il vous suffit de documenter la ou les fonctions qui vous intéressent à l'aide de l'éditeur HTML de votre choix (HoTMetaL, FrontPage, Dreamweaver, etc.) et d'indiquer au système où trouver cette aide en ligne.



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

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

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

Préférences d'utilisation

— Quelles sont les préférences d'utilisation?

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

- personnaliser votre [page d'accueil](#) ^[46] afin d'y inclure des sites Web ou des tableaux de bord;
- gérer votre [agenda](#) ^[420];
- visualiser vos [rappels](#) ^[459];
- modifier votre [mot de passe](#) ^[37];
- modifier la [langue d'affichage](#) ^[38] de l'application;
- modifier la [région d'utilisation](#) ^[38] 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](#) ^[40] qui doit être pris en considération pour l'affichage des heures;
- modifier [l'unité de mesure](#) ^[43] qui doit être prise en considération par les outils de géolocalisation.

Résumé

[Modifier mon mot de passe](#) ^[37]

[Modifier ma langue d'affichage et ma région d'utilisation](#) ^[38]

[Modifier mon fuseau horaire](#) ^[40]

[Modifier mon unité de mesure](#) ^[43]

[Personnaliser ma page d'accueil](#) ^[46]

[Gérer les agendas](#) ^[420]

[Gérer les rappels](#) ^[459]

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.net, 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.net :

- 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](#)^[38]

[Modifier mon fuseau horaire](#)^[40]

[Personnaliser ma page d'accueil](#)^[46]

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.net 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 ³³⁷ .
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	CSST 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](#)⁵⁵ 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.net 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.net 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](#) ³⁷

[Modifier mon fuseau horaire](#) ⁴⁰

[Personnaliser ma page d'accueil](#) ⁴⁶

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.net 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 2017 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 2017 à 11:15 (heure locale de Paris), un nouveau rapport d'accident. L'heure de l'événement proposée par défaut est 11:15. 	Oui

Type d'heure	Prise en compte du fuseau horaire	Prise en compte du changement d'heure
<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). 	<p>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.</p>
<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 2017 à 8:15 (heure de l'Est), un dossier d'employé. • Le 9 février 2017, 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 2017 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 2017 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 2017 à 8:15 (heure de l'Est), une date de fin (15 février 2017) et une heure de fin (16:00) dans une absence. • Le 15 février 2017, 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 2017 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](#)^[38]

[Modifier mon mot de passe](#)^[37]

[Personnaliser ma page d'accueil](#)^[46]

Modifier mon unité de mesure

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

Si votre entreprise utilise les [outils de géolocalisation](#)^[337] 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](#)^[339]
- de la production de statistiques ([modèles de rapports](#)^[347], [graphiques](#)^[349] ou [modèles de documents](#)^[464]).



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](#) ^[37]

[Modifier ma langue d'affichage et ma région d'utilisation](#) ^[38]

[Modifier mon fuseau horaire](#) ^[40]

[Personnaliser ma page d'accueil](#) ^[46]

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](#) ^[38]

[Modifier mon fuseau horaire](#) ^[40]

[Modifier mon unité de mesure](#) ^[43]

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.net.
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](#)^[38]

[Modifier mon fuseau horaire](#)^[40]

[Modifier mon unité de mesure](#)^[43]

Personnaliser ma page d'accueil (Mon portail)

Options génériques sous votre nom Menu : **Mon portail**

Un portail est un site Web dont la page d'accueil propose, en plus d'un moteur de recherche, des hyperliens vers une foule d'informations et de services.

Si votre entreprise le permet, chaque utilisateur peut aussi configurer son propre portail en ajoutant dans sa page d'accueil :

- des pages Web (par ex. le site Internet de votre entreprise, un moteur de recherche ou un site de nouvelles);
 - des tableaux de bord qui vous donnent accès à des statistiques (en format image ou tableau de données) sur divers indicateurs significatifs tirés de l'utilisation de SIGMA-RH.net.
1. Dans la barre de menu de l'écran (coin supérieur droit), choisir **Mon portail** sous le nom de l'utilisateur.
 2. Cliquer **Ajouter**.
 3. Sélectionner **Portail** pour ajouter un site Web externe à votre portail ou **Tableau de bord** si votre page d'accueil doit afficher des tableaux de bord définis au préalable.
 4. Dans la fenêtre **Informations générales** :
 - Donner un titre à la page Web à afficher (ex. *Entreprise ABC*);
 - Indiquer son adresse Internet (ex. *www.entrepriseABC.com*);
 - Spécifier la hauteur en pixels de la fenêtre d'affichage (ex. *200*).
 5. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder les paramètres choisis.



Note : Plus vous ajouterez de pages Web ou de tableaux de bord à votre portail, plus celui-ci sera encombré. Pour visionner vos pages Web ou tableaux de bord pleine grandeur, cliquer **Ouvrir la page dans une nouvelle fenêtre**. Vous pourrez alors naviguer à votre guise.

Vous pouvez aussi réarranger les [fenêtres flottantes](#)^[36] dans lesquelles sont affichées les pages Web ou les tableaux de bord, soit en les fermant, soit en les déplaçant à l'aide de la souris.

Voir aussi...

[Modifier mon mot de passe](#)^[37]

[Modifier ma langue d'affichage et ma région d'utilisation](#)^[38]

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.

Structure administrative

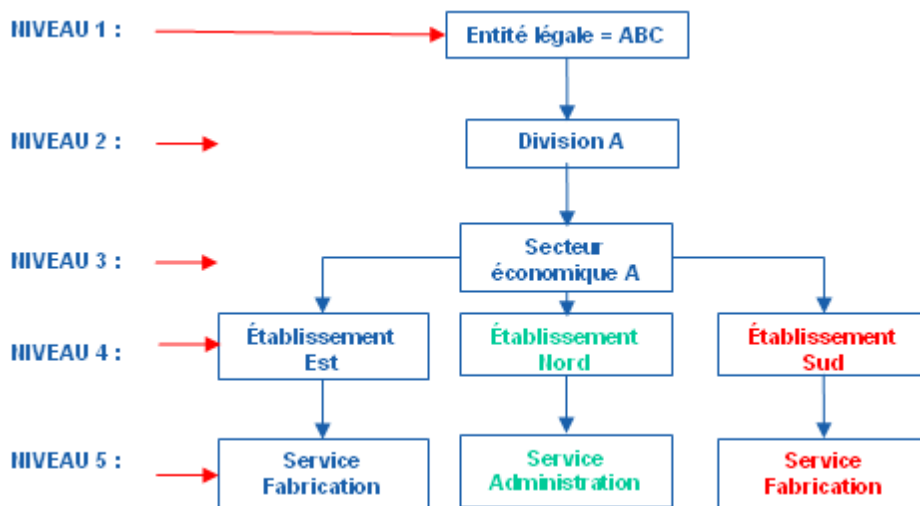
– Définition

La structure administrative est une arborescence de niveaux correspondant à l'organigramme de votre entreprise. Elle comprend jusqu'à 11 niveaux hiérarchiques.

- Niveau 1 : Entité légale
- Niveau 2 : Division
- Niveau 3 : Secteur économique
- Niveau 4 : Etablissement
- Niveau 5 : Service
- Niveau 6 : Département
- Niveau 7 : Classe
- Niveau 8 : Activité opérationnelle
- Niveau 9 - Structure administrative niveau 9
- Niveau 10 - Structure administrative niveau 10
- Niveau 11 - Structure administrative niveau 11

– Exemple de structure administrative

Dans cet exemple, deux enregistrements distincts « Service = Fabrication » ont dû être créés parce que cet élément se rattachait à des niveaux supérieurs différents.



Il est impératif de [définir les niveaux de la structure administrative](#)⁵⁰ avant de pouvoir saisir des données dans le système. [Sélectionner un niveau de la structure](#)⁶⁹ est aussi une étape préalable à certaines tâches.

Résumé

[Définir une structure administrative](#) ⁵⁰

[Transférer un niveau 8 \(Activité opérationnelle\), 9 \(Structure administrative niveau 9\), 10 \(Structure administrative niveau 10\) ou 11 \(Structure administrative niveau 11\)](#) ⁶⁴

[Sélectionner une structure administrative](#) ⁶⁹

Définir une structure administrative

Résumé

[Définition](#) ⁵⁰

[Exemple de structure administrative](#) ⁵⁰

[Conseils de base pour la configuration de la structure administrative](#) ⁵¹

[Créer un élément de niveau 1 \(Entité légale\)](#) ⁵¹

[Créer un élément de niveau 2 \(Division\) ou 3 \(Secteur économique\)](#) ⁵⁵

[Créer un élément de niveau 4 \(Etablissement\)](#) ⁵⁵

[Créer un élément de niveau 5 \(Service\)](#) ⁶²

[Créer un élément de niveau 6 \(Département\), 7 \(Classe\) ou 8 \(Activité opérationnelle\)](#) ⁶²

[Créer un élément de niveau 9 \(Structure administrative niveau 9\), 10 \(Structure administrative niveau 10\) ou 11 \(Structure administrative niveau 11\)](#) ⁶³

[Validation des codes postaux](#) ⁵⁰

— Définition

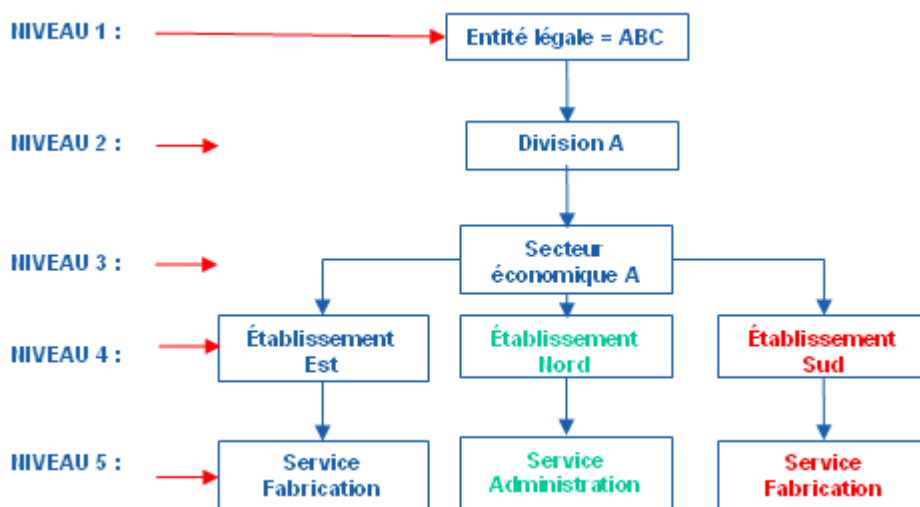
La structure administrative est une arborescence de niveaux correspondant à l'organigramme de votre entreprise. Elle comprend jusqu'à 11 niveaux hiérarchiques.

- Niveau 1 : Entité légale
- Niveau 2 : Division
- Niveau 3 : Secteur économique
- Niveau 4 : Etablissement
- Niveau 5 : Service
- Niveau 6 : Département
- Niveau 7 : Classe
- Niveau 8 : Activité opérationnelle
- Niveau 9 - Structure administrative niveau 9
- Niveau 10 - Structure administrative niveau 10
- Niveau 11 - Structure administrative niveau 11

— Exemple de structure administrative

Dans cet exemple, deux enregistrements distincts « Service = Fabrication » ont dû être créés parce

que cet élément se rattachait à des niveaux supérieurs différents.



— Conseils de base pour la configuration de la structure administrative

Seuls les quatre premiers niveaux de la structure sont obligatoires, les autres sont disponibles pour répondre à des besoins spécifiques. Si certains niveaux de structure administrative ne sont pas utilisés ou significatifs dans votre entreprise, ils peuvent être masqués dans l'application à l'aide des paramètres d'entreprise **Niveau minimal** et **Niveau maximal**.

Vous devez impérativement définir le niveau supérieur avant les niveaux inférieurs, sinon il vous sera impossible de rattacher ces derniers à un niveau supérieur. Il n'est en effet pas permis de laisser des trous dans la structure, par exemple de définir un niveau 3 qui serait directement rattaché à un niveau 1. De plus, si un même élément se retrouve rattaché à deux éléments supérieurs différents, il devra être défini deux fois, pour chacun des niveaux supérieurs auquel il se rattache.

— Créer un élément de niveau 1 (Entité légale)

1. Choisir **Structures > Entité légale** dans la barre de menus.
2. Cliquer **Ajouter**.
3. Entrer le numéro et le nom de cet élément de la structure.
4. Sélectionner la [région d'utilisation dans la boîte déroulante](#).^[38]
5. Inscrire la date d'expiration.

Vous pouvez saisir une date d'expiration lorsqu'un élément doit demeurer dans le système, mais qu'il ne doit plus être utilisé après une date donnée, par exemple dans un cas de fermeture.



Attention : Dès que la date d'expiration est dans le passé, on ne peut plus sélectionner cet élément de structure administrative dans les dossiers des employés, dans les événements, dans les filtres de structure disponibles dans de nombreux écrans de gestion, etc. Cependant, si cet élément de structure a déjà été sélectionné dans un dossier du système, que ce soit un dossier d'employé, un événement, un modèle de rapport, etc., il demeurera visible dans ces dossiers.


6. Sélectionner le fuseau horaire.

Le fuseau horaire est pris en compte pour le calcul des délais d'approbation des étapes configurées dans les workflows.

7. Entrer l'adresse (physique et/ou postale) de cet élément (voir [Validation des codes postaux](#) ^[64]).

Les champs d'adresse pouvant être renseignés sont contrôlés par le format d'adresse défini pour la région d'utilisation sélectionnée dans cet élément.

Utilisation des outils de géolocalisation

Si vous utilisez les [outils de géolocalisation](#) ^[337], vous pouvez [afficher](#) ^[341] cette information sur une carte géographique en cliquant .

8. Entrer les coordonnées du responsable de cet élément.
9. Il est possible d'importer certaines données définies pour un autre élément de niveau 1 (Entité légale) plutôt que de les redéfinir. Dans la fenêtre **Import de données entre entités légales**, sélectionner le niveau 1 (Entité légale) dont les données doivent être importées et appliquées à toute la structure administrative nouvellement créée. Ces données sont les suivantes :
- Table des codes de sélection,
 - Modèles de documents,
 - Modèles de rapports.

Limitations

Lors de la création d'un élément de niveau 1 dans la structure administrative (Entité légale), les [modèles de document Word](#) ^[469] ne peuvent pas être copiés à partir d'un niveau 1 existant. Seuls les modèles de document [internes](#) ^[466] peuvent être copiés.



10. Dans la fenêtre flottante secondaire **Liens utiles**, cliquer l'hyperlien **Paramètres** pour définir les aspects suivants :

Logo

Dans les sites qui gèrent de multiples entreprises, le logo de la société (défini dans les paramètres d'entreprise) peut être outrepassé dans ce paramètre. Si vous sélectionnez un logo, les utilisateurs qui travaillent dans ce niveau 1 (Entité légale) verront ce logo dans les listes et rapports, ainsi que dans les documents produits pour la gestion des risques (rapports du plan d'action), et non le logo précisé dans le paramètre d'entreprise **Logo de la société**.

Sélectionner l'option applicable :

Option	Utilisation
Aucun logo	Sélectionner cette option si aucun logo ne doit être utilisé pour la société.

Option	Utilisation
<p>Image disponible à une adresse électronique</p>	<p>Sélectionner cette option si le logo de la société se trouve à une adresse électronique donnée.</p> <p>Vous devez alors saisir cette adresse électronique. Le protocole supporté est HTTP ou HTTPS, mais le logo peut être affiché :</p> <ul style="list-style-type: none"> à partir d'un fichier placé sur le serveur où SIGMA-RH.net est installé ou sur tout autre serveur (par exemple le serveur où se trouve le site Web de votre entreprise). Dans ce cas, communiquez avec votre administrateur réseau pour qu'il copie le fichier contenant le logo dans le bon dossier sur le serveur approprié. Par la suite, votre administrateur réseau vous communiquera l'adresse HTTP ou HTTPS que vous devrez saisir dans ce champ. à partir d'un fichier placé sur le serveur où SIGMA-RH.net est hébergé. Dans ce cas, communiquez avec le service à la clientèle de SIGMA-RH France SARL pour que le fichier contenant le logo de votre entreprise soit copié dans le bon dossier sur le serveur approprié. Par la suite, le service à la clientèle vous communiquera l'adresse HTTP ou HTTPS que vous devrez saisir dans ce champ. <p>Attention : Si le logo de votre entreprise change, vous devrez communiquer de nouveau avec votre administrateur réseau ou le service à la clientèle de SIGMA-RH France SARL pour leur faire parvenir le nouveau logo et, au besoin, obtenir la nouvelle adresse HTTP ou HTTPS correspondante.</p> 
<p>Fichier attaché</p>	<p>Sélectionner cette option si vous avez le fichier où figure le logo de la société (par ex. un fichier en format .gif, .jpeg, .png).</p> <p>Vous devrez alors sélectionner ce fichier à l'aide du bouton Parcourir.</p> <p>Note : Si le logo de votre entreprise change, cochez la case Remplacer le fichier, puis sélectionner le nouveau fichier à l'aide du bouton Parcourir. Le nouveau logo sera en vigueur une fois que vous aurez sauvegardé les paramètres d'entreprise.</p> 





Note : À l'aide du paramètre d'entreprise **Position du logo de la société dans les listes et rapports générés dans l'application (PDF seulement)**, l'administrateur peut également configurer l'emplacement (gauche ou droite) du logo de la société qui s'imprime dans l'en-tête des listes et rapports et des documents produits pour la gestion des risques (en format PDF seulement).

Logo à afficher dans l'en-tête de l'application

Dans les sites qui gèrent de multiples entreprises, le logo de la société à afficher dans l'en-tête de l'application (défini dans les paramètres d'entreprise) peut être dépassé dans ce paramètre. Si vous sélectionnez un logo, les utilisateurs qui travaillent dans ce niveau 1 (Entité légale) verront ce logo dans l'application (coin supérieur gauche de l'écran), et non le logo précisé dans le paramètre d'entreprise **Logo de la société à afficher dans l'en-tête de l'application**.

Sélectionner l'option applicable :

Option	Utilisation
Aucun logo	Sélectionner cette option si aucun logo ne doit être utilisé pour la société.
Image disponible à une adresse électronique	<p>Sélectionner cette option si le logo de la société se trouve à une adresse électronique donnée.</p> <p>Vous devez alors saisir cette adresse électronique. Le protocole supporté est HTTP ou HTTPS, mais le logo peut être affiché :</p> <ul style="list-style-type: none"> à partir d'un fichier placé sur le serveur où SIGMA-RH.net est installé ou sur tout autre serveur (par exemple le serveur où se trouve le site Web de votre entreprise). Dans ce cas, communiquez avec votre administrateur réseau pour qu'il copie le fichier contenant le logo dans le bon dossier sur le serveur approprié. Par la suite, votre administrateur réseau vous communiquera l'adresse HTTP ou HTTPS que vous devrez saisir dans ce champ. à partir d'un fichier placé sur le serveur où SIGMA-RH.net est hébergé. Dans ce cas, communiquez avec le service à la clientèle de SIGMA-RH France SARL pour que le fichier contenant le logo de votre entreprise soit copié dans le bon dossier sur le serveur approprié. Par la suite, le service à la clientèle vous communiquera l'adresse HTTP ou HTTPS que vous devrez saisir dans ce champ. <p>Attention : Si le logo de votre entreprise change, vous devrez communiquer de nouveau avec votre administrateur réseau ou le service à la clientèle de SIGMA-RH France SARL pour leur faire parvenir le nouveau logo et, au besoin, obtenir la nouvelle adresse HTTP ou HTTPS correspondante.</p> 
Fichier attaché	<p>Sélectionner cette option si vous avez le fichier où figure le logo de la société (par ex. un fichier en format.gif, .jpeg, .png).</p> <p>Vous devez alors sélectionner ce fichier à l'aide du bouton Parcourir.</p> <p>Note : Si le logo de votre entreprise change, cochez la case Remplacer le fichier, puis sélectionner le nouveau fichier à l'aide du bouton Parcourir. Le nouveau logo sera en vigueur une fois que vous aurez sauvegardé les paramètres d'entreprise.</p> 

Budget de formation

Sélectionner le budget de formation par défaut qui sera utilisé pour les inscriptions dans les sessions de formation pour tous les employés rattachés à ce niveau.

Méthode de validation des durées de session de formation

Choisir la méthode de validation qui s'applique si vous utilisez le module de formation.

- Afficher un avertissement quand le total des périodes excède la durée de la session
- Afficher une erreur bloquante quand le total des périodes excède la durée de la session



Note : Les avertissements ou les erreurs bloquantes s'affichent lors de la sauvegarde des périodes dans les sessions de formation.

11. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder.

– Créer un élément de niveau 2 (Division) ou 3 (Secteur économique)

1. Selon le cas, choisir **Structures > Division** ou **Structures > Secteur économique** dans la barre de menus.
2. Cliquer **Ajouter**.
3. Au besoin, sélectionner l'élément de niveau supérieur auquel cet élément se rattache.
4. Entrer le numéro et le nom de cet élément de la structure.
5. Sélectionner la [région d'utilisation dans la boîte déroulante](#).^[38]
6. Inscrire la date d'expiration.

Vous pouvez saisir une date d'expiration lorsqu'un élément doit demeurer dans le système, mais qu'il ne doit plus être utilisé après une date donnée, par exemple dans un cas de fermeture.



Attention : Dès que la date d'expiration est dans le passé, on ne peut plus sélectionner cet élément de structure administrative dans les dossiers des employés, dans les événements, dans les filtres de structure disponibles dans de nombreux écrans de gestion, etc. Cependant, si cet élément de structure a déjà été sélectionné dans un dossier du système, que ce soit un dossier d'employé, un événement, un modèle de rapport, etc., il demeurera visible dans ces dossiers.


7. Sélectionner le fuseau horaire.

Le fuseau horaire est pris en compte pour le calcul des délais d'approbation des étapes configurées dans les workflows.

8. Entrer l'adresse (physique et/ou postale) de cet élément (voir [Validation des codes postaux](#) ^[64]).

Les champs d'adresse pouvant être renseignés sont contrôlés par le format d'adresse défini pour la région d'utilisation sélectionnée dans cet élément.

Utilisation des outils de géolocalisation

Si vous utilisez les [outils de géolocalisation](#) ^[337], vous pouvez [afficher](#) ^[341] cette information sur une carte géographique en cliquant .

9. Entrer les coordonnées du responsable de cet élément.
10. Sélectionner le budget de formation par défaut qui sera utilisé pour les inscriptions des sessions de formation pour tous les employés rattachés à ce niveau.
11. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder.

– Créer un élément de niveau 4 (Etablissement)

L'adresse de l'établissement provient du site principal qui aura été défini.

1. Choisir **Structures > Etablissement** dans la barre de menus.
2. Cliquer **Ajouter**.
3. Au besoin, sélectionner le ou les éléments de niveau supérieur auquel cet élément se rattache.
4. Entrer le numéro et le nom de cet élément de la structure.
5. Sélectionner la [région d'utilisation dans la boîte déroulante](#).^[38]

Impacts de la région d'utilisation dans l'application

La région d'utilisation sélectionnée dans ce niveau de structure a de multiples impacts dans le logiciel :

- Tous les [dossiers d'employés créés au niveau 4 de la structure administrative](#)^[166] seront associés à cette région d'utilisation.
- La valeur sélectionnée gère spécifiquement l'affichage de plusieurs éléments dans le logiciel (champs, suivis de dossier, valeurs par défaut, fenêtres flottantes) dans divers dossiers, entre autres :
 - Champ **Numéro de soins de santé** qui s'affiche dans le dossier de l'employé si la région d'utilisation choisie est Canada ou l'une des provinces du Canada.
 - Fenêtre flottante secondaire **Informations sur le dossier CNESST** ou **Informations sur la réclamation** qui s'affiche dans le rapport d'accident si la région d'utilisation est Canada ou l'une des provinces du Canada.
 Note : Pour un employé accidenté associé à un élément de niveau 4 dans la structure administrative (Etablissement) dont la région d'utilisation est le Canada, c'est la fenêtre flottante secondaire **Informations sur la réclamation** qui s'affiche. De ce fait, aucune validation ne serait faite sur le numéro de dossier CNESST. Donc, cet accident ne serait pas considéré lors de la récupération des données financières de la CNESST dans les options disponibles dans le menu **Financement CNESST**. Il sera donc impossible d'utiliser la région d'utilisation Canada dans un élément de niveau 4 qui exigerait la gestion des données financières de la CNESST.
 - Suivi de dossier de type **Décision sur l'imputation** qui s'affiche dans le rapport d'accident si la région d'utilisation est Canada ou toute province du Canada.
 - Suivi de dossier de type **CAT- Alberta - Avis de lésion/maladie (Formulaire C040)** qui s'affiche dans le rapport d'accident si la région d'utilisation est Canada ou Alberta.
 - Suivi de dossier de type **CAT- CB - Avis de lésion ou de maladie (Formulaire 7)** qui s'affiche dans le rapport d'accident si la région d'utilisation est Canada ou Colombie-Britannique.
 - Suivis de dossier de type **Attestation médicale, Avis de l'employeur et demande de remboursement, Contrainte, Demande de partage des coûts, Formulaire d'assignation temporaire, Rapport final, Réclamation du travailleur et Rapport médical** qui s'affichent dans le rapport d'accident si la région d'utilisation choisie est Québec.
 - Fenêtres flottantes secondaires **Trimestre avec IRR et Imputations CNESST de l'événement** qui s'affichent dans le rapport d'accident si la région d'utilisation choisie est Québec.

- La valeur sélectionnée devient la région d'utilisation par défaut pour tous les dossiers d'utilisateurs créés pour des dossiers d'employés liés à ce niveau de structure. Au moment de la création du dossier d'utilisateur, l'administrateur peut modifier cette valeur par défaut au besoin. De plus, chaque utilisateur peut, par la suite, modifier la région d'utilisation dont il se sert dans le menu **Options de l'utilisateur**.

Note : Cependant, si 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.net 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 élément de niveau 4 dans la structure administrative (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.net 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 élément de niveau 4 dans la structure administrative (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.
6. Inscire la date d'expiration.

Vous pouvez saisir une date d'expiration lorsqu'un élément doit demeurer dans le système, mais qu'il ne doit plus être utilisé après une date donnée, par exemple dans un cas de fermeture.

Attention : Dès que la date d'expiration est dans le passé, on ne peut plus sélectionner cet élément de structure administrative dans les dossiers des employés, dans les événements, dans les filtres de structure disponibles dans de nombreux écrans de gestion, etc. Cependant, si cet élément de structure a déjà été sélectionné dans un dossier du système, que ce soit un dossier d'employé, un événement, un modèle de rapport, etc., il demeurera visible dans ces dossiers.



7. Sélectionner le fuseau horaire.

Le fuseau horaire est pris en compte pour le calcul des délais d'approbation des étapes configurées dans les workflows.

8. Spécifier le type : **Dossier des employés** pour les établissements gérant des [employés](#)¹⁶¹ ou **Gestion de candidats** pour les établissements ne gérant que des candidats (les candidatures (aussi appelées viviers de candidats) requièrent en général beaucoup moins d'information, la saisie des données est minimale).



Attention : Le type ne peut plus être modifié une fois que l'établissement est sauvegardé.

☐ Sélection des établissements de gestion d'employés qui peuvent visualiser, dans les recrutements, les établissements de gestion de candidats

Pour chaque établissement de type **Gestion de candidats**, vous devez préciser quels établissements de type **Dossier d'employé** pourront ajouter, dans un recrutement, les candidats créés dans cette candidathèque.

Vous pouvez :

- ajouter un établissement en particulier si chaque établissement de gestion d'employés a sa propre candidathèque et qu'il ne peut pas ajouter dans ses recrutements les candidats créés dans d'autres établissements de gestion de candidats;
- cocher la case **Inclure tous les établissements** si une candidathèque doit être accessible par l'ensemble des établissements.

Configuration des dossiers des utilisateurs devant gérer les recrutements

Pour assurer une utilisation optimale, les utilisateurs qui gèrent les recrutements devraient avoir accès (dans leur dossier d'utilisateur) aux établissements de gestion de candidats et d'employés appropriés.

- Si les utilisateurs n'ont pas accès à un établissement de gestion de candidats, ils ne peuvent pas ajouter dans un recrutement les candidats qui y ont été créés.
- Si les utilisateurs n'ont pas accès à un établissement (peu importe son type), ils ne peuvent pas accéder aux suivis de dossier pouvant être ajoutés pour chaque candidat. Ils verront alors le message d'erreur « Vous ne pouvez pas effectuer la gestion de ce candidat car vous ne possédez pas de droit d'accès sur sa fiche ».

Attention : Les utilisateurs peuvent visualiser toutes les candidatures ajoutées dans un recrutement, même s'ils n'ont pas les droits de visualiser le dossier complet de l'employé ou du candidat correspondant.



Cependant, si des utilisateurs voient le message d'erreur « Vous ne pouvez pas effectuer la gestion de ce candidat car vous ne possédez pas de droit d'accès sur sa fiche » lorsqu'ils cliquent sur un candidat, mais qu'ils doivent gérer les suivis de dossier du candidat, veuillez contacter SIGMA-RH France SARL. Dans ce cas, il est recommandé de créer un type de profil **Recrutement** pour ces utilisateurs. Ce profil permet un accès élargi aux employés et aux candidats sans que les utilisateurs aient accès aux informations qui seraient jugées confidentielles.

9. Entrer les coordonnées du responsable de cet élément.
10. Sélectionner le budget de formation par défaut qui sera utilisé pour les inscriptions des sessions de formation pour tous les employés rattachés à ce niveau.
11. Saisir les coordonnées du site principal et, au besoin, ajouter les sites supplémentaires.

☐ Gérer les sites dans un établissement

Les sites sont principalement utilisés dans la gestion des rapports d'accidents.

- Chaque site peut être attribué à un [employé](#)^[173] dans le dossier de celui-ci.
- Si un rapport d'accident est ajouté pour un employé donné, le [site attribué à cet employé](#)^[173] au moment de l'événement est reporté automatiquement dans le rapport d'accident. 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.

Saisir les coordonnées du site principal

À la création d'un établissement, un site principal est déjà créé. Vérifier les coordonnées de ce site.


1. Dans la fenêtre flottante **Sites**, cliquer l'hyperlien du site principal.
2. Vérifier le numéro et le nom du site.
3. Saisir le SIRET.
4. Saisir le NAF (nomenclature d'activités françaises).
5. Préciser si le régime du SIRET est **Général** ou **Agricole**.

Vous pourrez uniquement visualiser le coût estimatif d'un accident de travail si le régime du SIRET est **Général**. Aucun coût estimatif n'est calculé pour les accidents survenus dans des sites où le régime du SIRET est **Agricole**.

6. Entrer l'adresse (physique et/ou postale) de cet élément (voir [Validation des codes postaux](#)^[64]).

Les champs d'adresse pouvant être renseignés sont contrôlés par le format d'adresse défini pour la région d'utilisation sélectionnée dans cet élément.

Utilisation des outils de géolocalisation

Si vous utilisez les [outils de géolocalisation](#)^[337], vous pouvez [afficher](#)^[341] cette information sur une carte géographique en cliquant .

7. Dans la fenêtre **Masses salariales et effectifs par année**, saisir les informations concernant la masse salariale et l'effectif.



Note : Les informations sur la masse salariale et l'effectif peuvent également être saisies dans le menu **AT & Risques > Masses salariales et effectifs par année**.

Ces informations sont prises en compte dans le calcul du coût estimatif d'un accident de travail, ainsi que dans les projections de cotisations AT/MP.

8. Dans la fenêtre **Autres liens**, cliquer l'hyperlien **Classification du SIRET**, puis cliquer **Ajouter** pour saisir les données appropriées.

Ces données sont prises en compte dans le calcul du coût estimatif d'un accident de travail, ainsi que dans les projections de cotisations AT/MP.

- Année de la classification
- Comité technique national (CTN)
- Code risque

9. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder le site.

Ajouter un site supplémentaire

1. Dans la fenêtre flottante **Sites**, cliquer **Ajouter**.
2. Saisir le numéro et le nom du site.
3. Saisir le SIRET.
4. Saisir le NAF (nomenclature d'activités françaises).


5. Préciser si le régime du SIRET est **Général** ou **Agricole**.

Vous pourrez uniquement visualiser le coût estimatif d'un accident de travail si le régime du SIRET est **Général**. Aucun coût estimatif n'est calculé pour les accidents survenus dans des sites où le régime du SIRET est **Agricole**.

6. Entrer l'adresse (physique et/ou postale) de cet élément (voir [Validation des codes postaux](#)^[64]).

Les champs d'adresse pouvant être renseignés sont contrôlés par le format d'adresse défini pour la région d'utilisation sélectionnée dans cet élément.

Utilisation des outils de géolocalisation

Si vous utilisez les [outils de géolocalisation](#)^[337], vous pouvez [afficher](#)^[341] cette information sur une carte géographique en cliquant .

7. Dans la fenêtre **Masses salariales et effectifs par année**, saisir les informations concernant la masse salariale et l'effectif.



Note : Les informations sur la masse salariale et l'effectif peuvent également être saisies dans le menu **AT & Risques > Masses salariales et effectifs par année**.

Ces informations sont prises en compte dans le calcul du coût estimatif d'un accident de travail, ainsi que dans les projections de cotisations AT/MP.

8. Dans la fenêtre **Autres liens**, cliquer l'hyperlien **Classification du SIRET**, puis cliquer **Ajouter** pour saisir les données appropriées.

Ces données sont prises en compte dans le calcul du coût estimatif d'un accident de travail, ainsi que dans les projections de cotisations AT/MP.

- Année de la classification
- Comité technique national (CTN)
- Code risque

9. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder le site.

12. Cliquer **Paramètres de l'établissement** dans la fenêtre flottante secondaire **Autres liens** pour définir certaines options qui s'appliqueront pour cet établissement.

Paramètres de l'établissement

La saisie de certaines données est régie par des paramètres d'entreprise qui peuvent être annulés pour un élément de niveau 4 précis. C'est le cas notamment quand un élément de niveau 4 (Etablissement) est créé pour gérer les candidatures électroniques reçues d'un site Internet d'affichage d'emplois (les données requises pour saisir les candidats sont moindres que celles nécessaires à la gestion des employés) ou quand un élément de niveau 4 (Etablissement) est équipé d'un système de paie distinct (les matricules doivent être saisis manuellement).

Pour utiliser des paramètres différents des paramètres d'entreprise, cocher **Utiliser les options suivantes pour définir certains paramètres de la fiche d'employé** et définir les paramètres suivants :

- **Numéro de sécurité sociale obligatoire**
- **Longueur minimale du matricule**
- **Longueur maximale du matricule**
- **Génération automatique du numéro de matricule**

- Assigner un nouvel utilisateur à la création d'un employé

Champ	Description
Ne pas authentifier les nouveaux utilisateurs de cet établissement sur LDAP	<p>Cocher cette case si les utilisateurs dont le dossier d'employé est créé dans cet établissement ne doivent pas s'authentifier sur LDAP, ce qui peut être le cas des utilisateurs associés à un établissement de type Gestion de candidats.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Si cette case est cochée, la case Cet utilisateur s'authentifie sur LDAP ne sera pas cochée dans le dossier de ces utilisateurs. • Si cette case n'est pas cochée, la case Cet utilisateur s'authentifie sur LDAP sera cochée dans le dossier de ces utilisateurs.
Serveur LDAP par défaut pour les utilisateurs de cet établissement	Sélectionner le serveur LDAP qui serait attribué par défaut aux utilisateurs dont le dossier d'employé est créé dans cet établissement. Au besoin, vous pourrez modifier cette valeur par défaut dans le dossier de l'utilisateur.
Numéro de sécurité sociale obligatoire	Cocher cette case pour rendre obligatoire la saisie du No S.S. des employés ou des candidats.
Longueur minimale du matricule	Inscrire la longueur minimale du matricule, c.-à-d. le nombre minimum de caractères du matricule des employés ou du numéro des candidats.
Longueur maximale du matricule	Inscrire la longueur maximale du matricule, c.-à-d. le nombre maximum de caractères du matricule des employés ou du numéro des candidats.
Génération automatique du numéro de matricule	Cocher cette case pour numéroter automatiquement les dossiers des employés ou des candidats.
Assigner un nouvel utilisateur à la création d'un employé	Cocher cette case pour créer automatiquement un dossier d'utilisateur à la saisie d'un nouveau dossier d'employé ou de candidat. Les paramètres de ce dossier d'utilisateur sont ensuite réglés par l'administrateur du système (voir Modifier un dossier d'utilisateur).
Permettre l'utilisation du deuxième prénom dans cet établissement	Cocher cette case afin de pouvoir saisir un deuxième prénom dans le dossier de l'employé, le dossier du candidat et les informations concernant les personnes à charge de l'employé.
Structure d'unités de travail désignée pour les unités de travail individuelles	<p>Sélectionner la structure d'unités de travail dans laquelle l'unité de travail individuelle doit être créée lorsque vous définissez un risque individuel pour un de vos employés.</p> <p>Vous pouvez uniquement sélectionner les structures d'unités de travail ayant été créées dans le même niveau de structure administrative que l'établissement.</p>

13. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder.

– Créer un élément de niveau 5 (Service)

1. Choisir **Structures > Service** dans la barre de menus.
2. Cliquer **Ajouter**.
3. Au besoin, sélectionner le ou les éléments de niveau supérieur auquel cet élément se rattache.
4. Entrer le numéro et le nom de cet élément de la structure.
5. Inscrire la date d'expiration.

Vous pouvez saisir une date d'expiration lorsqu'un élément doit demeurer dans le système, mais qu'il ne doit plus être utilisé après une date donnée, par exemple dans un cas de fermeture.




Attention : Dès que la date d'expiration est dans le passé, on ne peut plus sélectionner cet élément de structure administrative dans les dossiers des employés, dans les événements, dans les filtres de structure disponibles dans de nombreux écrans de gestion, etc. Cependant, si cet élément de structure a déjà été sélectionné dans un dossier du système, que ce soit un dossier d'employé, un événement, un modèle de rapport, etc., il demeurera visible dans ces dossiers.

6. Entrer l'adresse (physique et/ou postale) de cet élément (voir [Validation des codes postaux](#) [64]).

Les champs d'adresse pouvant être renseignés sont contrôlés par le format d'adresse défini pour la région d'utilisation sélectionnée dans cet élément.

Utilisation des outils de géolocalisation

Si vous utilisez les [outils de géolocalisation](#) [337], vous pouvez [afficher](#) [341] cette information sur une carte géographique en cliquant .

7. Entrer les coordonnées du responsable de cet élément.
8. Sélectionner le budget de formation par défaut qui sera utilisé pour les inscriptions des sessions de formation pour tous les employés rattachés à ce niveau.
9. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder.

– Créer un élément de niveau 6 (Département), 7 (Classe) ou 8 (Activité opérationnelle)

1. Selon le cas, choisir **Structures > Département**, **Structures > Classe** ou **Structures > Activité opérationnelle** dans la barre de menus.
2. Cliquer **Ajouter**.
3. Au besoin, sélectionner le ou les éléments de niveau supérieur auquel cet élément se rattache.
4. Entrer le numéro et le nom de cet élément de la structure.
5. Inscrire la date d'expiration.

Vous pouvez saisir une date d'expiration lorsqu'un élément doit demeurer dans le système, mais qu'il ne doit plus être utilisé après une date donnée, par exemple dans un cas de fermeture.



Attention : Dès que la date d'expiration est dans le passé, on ne peut plus sélectionner cet élément de structure administrative dans les dossiers des employés, dans les événements, dans les filtres de structure disponibles dans de nombreux écrans de gestion, etc. Cependant, si cet élément de structure a déjà été sélectionné dans un dossier du système, que ce soit un dossier d'employé, un événement, un modèle de rapport, etc., il demeurera visible dans ces dossiers.

6. Entrer l'adresse (physique et/ou postale) de cet élément (voir [Validation des codes postaux](#) ^[64]).

Les champs d'adresse pouvant être renseignés sont contrôlés par le format d'adresse défini pour la région d'utilisation sélectionnée dans cet élément.

Utilisation des outils de géolocalisation

Si vous utilisez les [outils de géolocalisation](#) ^[337], vous pouvez [afficher](#) ^[341] cette information sur une carte géographique en cliquant .

7. Entrer les coordonnées du responsable de cet élément.
8. Sélectionner le budget de formation par défaut qui sera utilisé pour les inscriptions des sessions de formation pour tous les employés rattachés à ce niveau.
9. Dans la fenêtre flottante secondaire, sélectionner le ou les éléments de niveau supérieur auquel cet élément se rattache.
10. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder.

– Créer un élément de niveau 9 (Structure administrative niveau 9), 10 (Structure administrative niveau 10) ou 11 (Structure administrative niveau 11)

1. Selon le cas, choisir **Structures > Structure administrative niveau 9**, **Structures > Structure administrative niveau 10** ou **Structures > Structure administrative niveau 11**, dans la barre de menus.
2. Cliquer **Ajouter**.
3. Au besoin, sélectionner le ou les éléments de niveau supérieur auquel cet élément se rattache.
4. Entrer le numéro et le nom de cet élément de la structure.
5. Inscire la date d'expiration.

Vous pouvez saisir une date d'expiration lorsqu'un élément doit demeurer dans le système, mais qu'il ne doit plus être utilisé après une date donnée, par exemple dans un cas de fermeture.




Attention : Dès que la date d'expiration est dans le passé, on ne peut plus sélectionner cet élément de structure administrative dans les dossiers des employés, dans les événements, dans les filtres de structure disponibles dans de nombreux écrans de gestion, etc. Cependant, si cet élément de structure a déjà été sélectionné dans un dossier du système, que ce soit un dossier d'employé, un événement, un modèle de rapport, etc., il demeurera visible dans ces dossiers.

6. Entrer l'adresse (physique et/ou postale) de cet élément (voir [Validation des codes postaux](#) ^[64]).

Les champs d'adresse pouvant être renseignés sont contrôlés par le format d'adresse défini pour la région d'utilisation sélectionnée dans cet élément.

Utilisation des outils de géolocalisation

Si vous utilisez les [outils de géolocalisation](#) ^[337], vous pouvez [afficher](#) ^[341] cette information sur une carte géographique en cliquant .

7. Entrer les coordonnées du responsable de cet élément.
8. Dans la fenêtre flottante secondaire, sélectionner le ou les éléments de niveau supérieur auquel cet élément se rattache.
9. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder.

Validation des codes postaux

Les codes postaux saisis doivent être compatibles avec la région d'utilisation sélectionnée dans cet élément :

	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...

[Transférer un niveau 8 \(Activité opérationnelle\), 9 \(Structure administrative niveau 9\), 10 \(Structure administrative niveau 10\) ou 11 \(Structure administrative niveau 11\)](#) ^[64]

[Sélectionner une structure administrative](#) ^[69]

Transférer un niveau 8 (Activité opérationnelle), 9 (Structure administrative niveau 9), 10 (Structure administrative niveau 10) ou 11 (Structure administrative niveau 11)

En cas de réorganisation, vous pouvez modifier :

- le parent d'un niveau 8 (Activité opérationnelle) dans la structure administrative afin de transférer celui-ci dans un autre élément de niveau 7 (Classe);
- le parent d'un niveau 9 (Structure administrative niveau 9) dans la structure administrative afin de transférer celui-ci dans un autre élément de niveau 8 (Activité opérationnelle);
- le parent d'un niveau 10 (Structure administrative niveau 10) dans la structure administrative afin de transférer celui-ci dans un autre élément de niveau 9 (Structure administrative niveau 9);
- le parent d'un niveau 11 (Structure administrative niveau 11) dans la structure administrative afin de transférer celui-ci dans un autre élément de niveau 10 (Structure administrative niveau 10).

Ces modifications vous permettent de conserver toutes les données rattachées niveau de structure initial, par exemple les statistiques sur la fréquence/gravité des accidents de travail. ([Exemple](#))^[67]



Attention : Vous devez faire preuve de prudence lorsque vous effectuez ce type de modification. En effet, après le changement, toutes les [données ayant été associées à ce niveau de structure](#)^[68] (par ex. dossiers d'employés, accidents de travail, etc.) seront liées au nouveau parent. Si vous voulez conserver des statistiques sur les données alors qu'elles étaient associées à l'ancien parent, assurez-vous de produire les statistiques requises **AVANT** de procéder au transfert.



Note : À l'aide de l'import standard, vous pouvez également modifier le parent d'un niveau :

- 8 (Activité opérationnelle);
- 9 (Structure administrative niveau 9);
- 10 (Structure administrative niveau 10);
- 11 (Structure administrative niveau 11).

Résumé

[Transférer un niveau](#)^[65]

[Exemples de données avant et après le transfert](#)^[67]

[Données pouvant être associées à un niveau 8 \(Activité opérationnelle\), 9 \(Structure administrative niveau 9\), 10 \(Structure administrative niveau 10\) ou 11 Structure administrative niveau 11](#)^[68]

— Transférer un niveau

Afin d'effectuer le transfert, assurez-vous de respecter les règles suivantes. Si ces règles ne sont pas respectées, un message d'erreur s'affiche et le transfert ne peut pas être effectué.

☐ Règles à suivre

Règle	Explications
Droits d'accès de l'utilisateur	L'utilisateur qui effectue le transfert, habituellement l'administrateur, doit avoir les droits nécessaires en sécurité afin de visualiser le niveau à transférer et le niveau de destination.
Transfert doit s'effectuer au sein d'un même niveau 4 (Etablissement)	L'élément de niveau à transférer et le niveau de destination doivent tous les deux avoir été créés sous le même élément de niveau 4 (Etablissement).
Numéro unique après le transfert	Le numéro du niveau sélectionné, ne doit pas exister dans le niveau de destination. Si c'est le cas, un message d'erreur s'affiche; vous pourrez alors modifier le numéro du niveau de destination, puis vous pourrez refaire le transfert.

1. Choisir **Structures > Structure administrative niveau 9**, **Structures > Structure administrative niveau 10** ou **Structures > Structure administrative niveau 11** dans la barre de menus **Configuration**.

2. Cocher la case correspondant au niveau que vous voulez transférer.

3. Cliquer **Transférer**.

Résultat : Selon le cas, l'écran de sélection des niveaux 7 (Classe), 8 (Activité opérationnelle), 9 (Structure administrative niveau 9) ou 10 (Structure administrative niveau 11) s'affiche.

4. Choisir le niveau de destination vers lequel le niveau initial doit être transféré, puis cliquer **Sélectionner**.

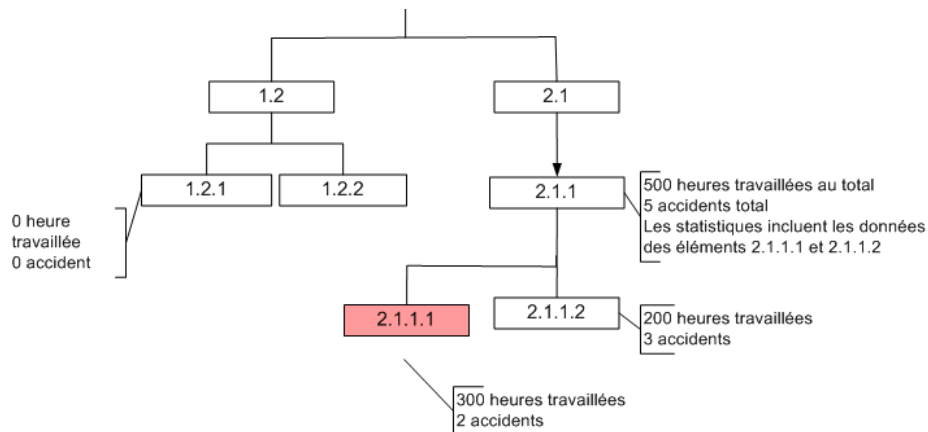
Résultat : Le niveau est transféré. Toutes les [données ayant été associées à ce niveau de structure](#) seront dorénavant liées au niveau de destination sélectionné.

Exemples de données avant et après le transfert

Avant le transfert

Dans l'élément de niveau 8 (Activité opérationnelle) **2.1.1.1**, créé sous l'élément de niveau 7 (Classe) **2.1.1**, il y avait :

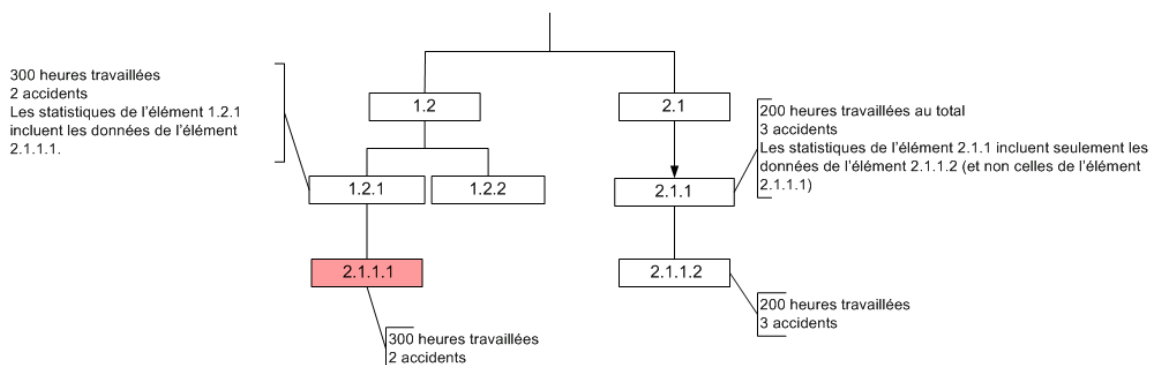
- 300 heures travaillées
- 2 accidents de travail



Après le transfert

L'élément de niveau 8 (Activité opérationnelle) **2.1.1.1** figure désormais sous l'élément de niveau 7 (Classe) **1.2.1**.

- Lorsque les statistiques sont produites pour l'élément de destination **1.2.1**, elles comprennent les données du niveau **2.1.1.1**, c'est-à-dire :
 - 300 heures travaillées
 - 2 accidents de travail
- Lorsque les statistiques sont produites pour l'élément **2.1.1**, elles comprennent uniquement les données du niveau **2.1.1.2**, c'est-à-dire :
 - 200 heures travaillées
 - 3 accidents de travail



– Données pouvant être associées à un niveau 8 (Activité opérationnelle), 9 (Structure administrative niveau 9), 10 (Structure administrative niveau 10) ou 11 Structure administrative niveau 11

Vous trouverez ci-dessous quelques-unes des données pouvant être associées à un élément de niveau 8 (Activité opérationnelle), 9 (Structure administrative niveau 9), 10 (Structure administrative niveau 10) ou 11 Structure administrative niveau 11.



Note : Cette liste non exhaustive vous est donnée à titre informatif afin de vous aider à définir l'ampleur des modifications engendrées par le changement d'un parent.

Module	Données
Structure d'entreprise	Postes ⁸⁵ Heures travaillées
Employé	Dossiers des employés ¹⁶¹
Santé et Sécurité	Rapports d'accident Fiches de prévention Accident bénin Médecines du travail
Absence	Absences
Suivis de dossier	Conséquences Inaptitudes ³³⁰
Formation	Inscriptions à une liste d'attente
Risques	Unités de travail Modèles d'unités de travail
Externalisation	Mandats de placement de personnel
Agenda	Notes automatiques ⁴²⁸
Statistiques	Listes et rapports Graphiques Modèles de rapports
Personnalisation	Ecrans utilisateurs - Evénement associé à un employé Ecran utilisateur - Suivi de dossier d'événement employé
Sécurité	Fiches d'utilisateurs Sécurité de l'Assistant personnel ⁵⁹⁷

Voir aussi...

[Définir une structure administrative](#)^[50]

[Sélectionner une structure administrative par défaut](#)^[69]

Sélectionner une structure administrative par défaut

Barre de menus : RH global

Menu : Structures > Sélection d'une structure administrative

Sélectionner un niveau dans la structure administrative est une étape préalable à certaines tâches. Vous pouvez choisir une structure avant de procéder aux opérations ou laisser le système vous guider dans l'enchaînement des écrans. Le cas échéant, il vous préviendra par le message suivant : **Votre niveau de structure courant est insuffisant pour accéder à la page requise** et vous informera du niveau de structure requis.



Note : Généralement, les niveaux nécessaires à la réalisation de ces tâches sont le niveau 1 (Entité légale) et le niveau 4 (Etablissement).

Dans plusieurs listes et écrans, sélectionner un niveau de la structure administrative permet aussi de restreindre la recherche des données. Dans ce cas, le choix d'une structure se fait généralement par l'intermédiaire d'une fenêtre flottante secondaire **Structure** ou **Structure courante**.

1. Choisir **Structures > Sélection d'une structure administrative** dans la barre de menus **RH Global**.

Résultat : Le système liste les niveaux de la structure administrative pouvant être affichés dans l'entreprise, avec leurs chemins d'accès respectifs. L'affichage du niveau minimal et du niveau maximal peut être configuré dans les paramètres d'entreprise.

2. Sélectionner le niveau qui s'applique à l'aide des listes déroulantes.

Le choix d'un niveau supérieur conditionne la disponibilité des niveaux inférieurs et vice-versa. Il n'est donc pas nécessaire de procéder des niveaux supérieurs aux niveaux inférieurs; l'inverse est aussi possible.

Pour annuler le choix d'un niveau et de ses sous-niveaux, sélectionner **Aucun**.

3. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder la structure choisie.

Résultat : Le niveau de structure sélectionné apparaît alors dans la barre de titre du navigateur. Selon le cas, le navigateur affichera le nom et/ou le numéro du niveau de structure sélectionné.

Voir aussi...

[Définir une structure administrative](#)^[50]

[Transférer un niveau 8 \(Activité opérationnelle\), 9 \(Structure administrative niveau 9\), 10 \(Structure administrative niveau 10\) ou 11 \(Structure administrative niveau 11\)](#)^[64]

Structure organisationnelle (GPEC, postes et échelles salariales)

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

Une structure organisationnelle est composée de postes qui sont ensuite [affectés](#)^[228] aux employés. Les postes définis dans une structure organisationnelle sont utilisés dans de nombreux modules dans SIGMA-RH.net, entre autres :

- **Gestion des événements des employés** : Vous pouvez obtenir des statistiques par poste pour les absences ou les accidents de travail saisis dans l'application).
- **My SigmaRH** : Les salariés peuvent [visualiser les fiches des postes](#)^[141] auxquels ils sont affectés ou qui sont à pourvoir dans l'entreprise.
- **GPEC** : En définissant des [exigences](#)^[97] dans les postes, vous pouvez [valider si les employés répondent ou non aux exigences d'occupation des postes](#)^[109], effectuer des [recherches de personnel](#)^[409] et [planifier la relève](#)^[150].

Les postes peuvent être hiérarchisés afin de permettre la visualisation d'une [vue organigramme](#)^[94].

Exigences d'occupation des postes

Pour chaque poste, vous pouvez définir des [exigences](#)^[97] d'occupation ([compétences](#)^[233], [diplômes](#)^[242], [permis](#)^[244], [habilitations](#)^[239] et cours suivis) que l'employé peut ou doit détenir afin d'être affecté à ce poste.

- Des [alertes](#)^[109] sont disponibles dans l'application et elles vous permettent de savoir si les employés répondent ou non aux exigences d'occupation définies dans le ou les postes actifs auxquels ils sont affectés.
- L'[outil de gestion des talents](#)^[155] vous permet d'analyser les écarts entre les exigences d'un poste et les exigences effectivement détenues par un employé afin que celles-ci demeurent à jour. Au besoin, vous pouvez inscrire l'employé aux formations appropriées.
- Le moteur de [recherche de personnel](#)^[409] vous permet de comparer les qualifications de chacun des employés. Il vous est ainsi possible de localiser rapidement l'employé qui peut occuper un poste particulier (par ex. un poste laissé vacant par un départ à la retraite ou un poste nouvellement créé).

Caractéristiques des postes

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

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

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



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

La structure organisationnelle est définie en six étapes :

1. Définir [les échelles salariales et des échelons](#) ^[73].
2. Saisir la structure organisationnelle (c'est-à-dire [les données d'identification et choisir les caractéristiques des postes](#)) ^[87].
3. Saisir [les différents postes de la structure organisationnelle](#) ^[85].
4. Définir [la rémunération des différents postes](#) ^[95].
5. Définir [les exigences des différents postes](#) ^[97].
6. Définir les [missions/tâches des différents postes](#) ^[113]. Ces missions/tâches peuvent s'appliquer uniquement à un seul poste, mais elles peuvent aussi provenir d'un [référéntiel](#) ^[112] qui doit être défini au préalable.
7. Paramétrer [l'historique des changements apportés dans une structure organisationnelle](#). ^[142]

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

Chaque [structure organisationnelle](#) ^[81] peut avoir sa structure GPEC (Gestion Prévisionnelle des Emplois et Compétences). La structure GPEC, qui peut être hiérarchisée en trois niveaux ([domaine](#) ^[116], [métier](#) ^[118], [emploi](#) ^[127]), vous permet d'accélérer l'attribution des [exigences](#) ^[123] et des [missions/tâches](#) ^[136] aux [postes](#) ^[85] définis dans votre structure organisationnelle. Pour chacun des domaines, métiers, emplois, vous pouvez définir des exigences ou des missions/tâches. Par la suite, chaque [poste peut être associé à un emploi](#) ^[138] donné.

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

- des [exigences](#) ^[123] définies au niveau de l'emploi associé, ainsi que des exigences pouvant avoir été définies pour le domaine ou métier parent;
- des [missions/tâches](#) ^[136] définies au niveau de l'emploi associé, ainsi que des missions/tâches pouvant avoir été définies pour le domaine ou métier parent.

Par conséquent, les employés [affectés à un poste](#) ^[228] « héritent » automatiquement des exigences et des missions/tâches de ce poste.

Vous pouvez :

- Visualiser des [alertes](#) ^[109] dans l'application afin de savoir si les employés répondent ou non aux exigences d'occupation ([compétences](#) ^[233], [diplômes](#) ^[242], [permis](#) ^[244], [habilitations](#) ^[239] et cours suivis) définies dans le ou les postes actifs auxquels ils sont affectés.
- Consulter l'[outil de gestion des talents](#) ^[155] afin d'analyser les écarts entre les exigences d'un poste et les qualifications effectivement détenues par un employé afin que celles-ci demeurent à jour. Au besoin, vous pouvez inscrire l'employé aux formations appropriées.

Résumé

- [Définir les échelles salariales](#) ^[73]
- [Gérer les structures organisationnelles](#) ^[81]
- [Gérer les postes d'une structure organisationnelle](#) ^[85]
- [Visualiser la vue organigramme des postes d'une structure organisationnelle](#) ^[94]
- [Définir la rémunération d'un poste](#) ^[95]
- [Gérer les exigences associées à un poste](#) ^[97]
- [Configurer le référentiel de missions/tâches dans la structure organisationnelle](#) ^[112]
- [Gérer les missions/tâches associées à un poste](#) ^[113]
- [Configurer la structure GPEC applicable dans une structure organisationnelle](#) ^[114]
- [Filtrer les postes dans la structure organisationnelle](#) ^[139]
- [Copier un poste dans une structure organisationnelle](#) ^[140]
- [Visualiser les fiches de postes](#) ^[141]
- [Historique des changements dans la structure organisationnelle](#) ^[142]
- [Obtenir la liste des employés occupant ou ayant occupé un poste](#) ^[148]
- [FAQ \(Foire aux questions\) - Postes](#) ^[149]
- [Planification de la relève](#) ^[150]

Définir les échelles salariales

Barre de menus : **Configuration**

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

Les échelles salariales servent à définir, de manière systématique et automatisée, la rémunération associée aux [postes](#) ^[95] de votre structure organisationnelle ou la rémunération des [employés](#) ^[183].

Il existe plusieurs façons de définir une échelle salariale.

- [en utilisant différents échelons](#) ^[75], proportionnels ou non, dont l'incrément est calculé en devises (ex. 500 € par échelon) ou en pourcentage (ex. 2,5 % par échelon);
- [en utilisant un système de coefficients](#) ^[77] où le salaire de chaque coefficient est calculé en fonction d'un salaire de base et d'un nombre de points;
- [en utilisant un système de niveaux/coefficients](#) ^[78] qui permet de définir un salaire de base pour chaque niveau/coefficient, mais où le salaire réel de l'employé doit être saisi directement dans son dossier. Un avertissement s'affiche à la sauvegarde du dossier employé si le salaire réel est inférieur à celui précisé dans le niveau/coefficient sélectionné pour l'employé;
- [en utilisant des intervalles de rémunération](#) ^[80] (par ex. taux horaire entre 15 et 18 €).

Résumé

[Exemple d'échelle salariale par échelon](#)^[74]

[Exemple d'échelle salariale par coefficient](#)^[74]

[Exemple d'échelle salariale par niveau/coefficient](#)^[75]

[Exemple d'échelle salariale par intervalle](#)^[75]

[Définir une échelle salariale par échelon](#)^[75]

[Définir une échelle salariale par coefficient](#)^[77]

[Définir une échelle salariale par niveau/coefficient](#)^[78]

[Définir une échelle salariale par intervalle](#)^[80]

Exemple d'échelle salariale par échelon

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

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

Exemple d'échelle salariale par coefficient

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

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

Exemple d'échelle salariale par niveau/coefficient

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

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

Exemple d'échelle salariale par intervalle

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

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

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

Définir une échelle salariale par échelon

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

Champ	Description
Utilise des coefficients	Pour une échelle salariale par échelon, il n'est pas nécessaire de cocher cette case.
Combien d'échelons *	Saisir le nombre d'échelons de l'échelle salariale.
Salaire du premier échelon	Indiquer le salaire du premier échelon de l'échelle.
L'écart entre les échelons est proportionnel *	Cocher cette case si les écarts entre les échelons sont proportionnels.

Champ	Description
Si oui, la progression se calcule-t-elle	Si la case L'écart entre les échelons est proportionnel est cochée, indiquer si ces écarts sont des montants d'argent ou un pourcentage. Saisir ensuite l'écart dans le champ Combien .

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

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

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

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

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

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

– Définir une échelle salariale par coefficient

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

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

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

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

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

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

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

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

– Définir une échelle salariale par niveau/coefficient



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

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

Champ	Description
Combien de coefficients *	Saisir le nombre de coefficients de l'échelle salariale.

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

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

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

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

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

7. Au besoin, ajouter un coefficient.

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

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

Champ	Description
Salaire	Saisir le salaire de chaque coefficient.

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

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

– Définir une échelle salariale par intervalle

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

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

5. Modifier les informations sur chacun des intervalles.

Champ	Description
Salaire minimum	Indiquer le salaire minimum de l'intervalle.
Salaire milieu	Indiquer le salaire milieu de l'intervalle.
Salaire maximum	Indiquer le salaire maximum de l'intervalle.

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

Voir aussi...[Structure organisationnelle \(GPEC, postes et échelles salariales\)](#)^[71][Gérer les structures organisationnelles](#)^[81][Gérer les postes d'une structure organisationnelle](#)^[85][Copier un poste dans une structure organisationnelle](#)^[140][Définir la rémunération d'un poste](#)^[95][Saisir le détail de la rémunération d'un employé](#)^[183][Gérer les exigences associées à un poste](#)^[97][Historique des changements](#)^[142]

Gérer les structures organisationnelles

Barre de menus : RH global

Menu : Structures > Gestion des structures organisationnelles

Avant [d'ajouter les postes](#)^[85], vous devez ajouter la structure organisationnelle et définir quelles seront les caractéristiques des postes dans cette structure.

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

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

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



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

Résumé

[Ajouter une structure organisationnelle](#)^[81][Modifier une structure organisationnelle](#)^[81]

– Ajouter une structure organisationnelle


1. Choisir **Structures > Gestion des structures organisationnelles** dans la barre de menus **RH Global**.
2. Cliquer **Ajouter**.
3. Sélectionner le [niveau de structure administrative](#)^[84] applicable dans la fenêtre flottante secondaire **Structure**.
4. Saisir les données qui permettront d'identifier cette structure organisationnelle : numéro (ou code) et nom de la structure.

5. Indiquer quelles sont les caractéristiques qui s'appliquent aux postes de cette structure organisationnelle :

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

Caractéristiques des postes de cette structure


Champ	Description
Horaire de travail	Selon que vous utilisez ou non le module GTA avancée, la méthode utilisée pour définir les horaires de travail sera différente : <ul style="list-style-type: none"> • Définir un horaire de travail (SANS utilisation du module GTA avancée); • Définir un horaire de travail (AVEC utilisation du GTA avancée).
Quart de travail	Les quarts de travail sont définis dans la table de codes de sélection Quart de travail (Employé + poste) (code QT).
Convention collective	Les options figurant dans cette liste déroulante sont définies dans la table de codes de sélection Convention collective (Employé + poste) (code SY).
Métier	Les options figurant dans cette liste déroulante sont définies dans le menu Métier . ¹⁵²
Type de contrat	Les options figurant dans cette liste déroulante sont définies dans la table de codes de sélection Type de contrat (Employé + poste) (code UU).
Successeur potentiel	Cocher cette case afin que la fenêtre Liste des successeurs potentiels s'affiche dans le poste. Vous pourrez alors sélectionner les successeurs potentiels et analyser leur profil . ¹⁵²
Modèle de gestion du temps	Les modèles de gestion du temps sont définis dans le menu Modèle de gestion du temps .

Champ	Description
Historique	<p>Cocher cette case afin de :</p> <ul style="list-style-type: none"> • consulter l'historique des changements ^[142] apportés aux postes associés à cette structure organisationnelle (fenêtre flottante secondaire Historique); • ajouter manuellement un historique ^[146] aux postes associés à cette structure organisationnelle à l'aide du bouton Créer un nouvel enregistrement d'historique disponible dans la définition de chacun des postes. <p>Note : Lorsque cette case est décochée, vous ne verrez pas la fenêtre flottante secondaire Historique ou le bouton Créer un nouvel enregistrement d'historique. Cependant, lorsque cette case est décochée, le système vous propose quand même de créer un nouvel historique pour le poste si vous modifiez un champ historisé, par exemple, la rémunération associée au poste. Vous pouvez créer ou non cet historique. Si vous créez un nouvel historique, vous pouvez préciser la date du changement et la raison du changement. Cependant, si vous créez un historique dans le futur, vous ne pourrez pas le visualiser, car la fenêtre flottante secondaire Historique n'est pas affichée.</p> 
Description des tâches et Description du poste	Cocher ces cases afin de saisir une description du poste et des tâches pour le poste. Ces descriptions peuvent être formatées avec la barre d'outils d'édition ^[491] .
Exigences d'occupation (formation, expérience...)	Cocher cette case afin d' associer une ou plusieurs exigences à un poste ^[97] .
Rémunération	Cocher cette case afin de définir la rémunération des postes ^[95] .
Type de poste	Les types de postes sont définis dans la table de codes de sélection Type de poste (Poste) (code ZM).
Description	Saisir la description associée à cette structure organisationnelle.

6. Préciser des valeurs par défaut qui seront reportées dans la rémunération de tous les postes associés à cette structure organisationnelle.
7. [Définir les postes associés à cette structure organisationnelle.](#) ^[85]
8. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder la structure organisationnelle.

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

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

Limitation	Explications
Nombre de niveaux	<p>Seuls les quatre premiers niveaux de la structure administrative peuvent être sélectionnés, c'est-à-dire :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Entité légale • Division • Secteur économique • Etablissement
Restriction d'accès	<p>Vous ne pouvez pas sauvegarder une structure organisationnelle si votre profil d'utilisateur comporte des restrictions d'accès et que vous avez choisi un niveau de structure administrative non permis.</p> <p> Note : Vous pourrez toutefois visualiser (en Lecture seule) les structures organisationnelles, ainsi que les postes qu'elles contiennent, qui sont créées dans des niveaux de structure administrative supérieurs au niveau de structure précisé dans votre dossier d'utilisateur.</p> <p>Exemples</p> <p>Un utilisateur peut uniquement avoir accès aux données dans l'établissement ABC (niveau 4 dans la structure administrative).</p> <ul style="list-style-type: none"> • Il ne peut pas sauvegarder une structure organisationnelle si celle-ci est créée au niveau 1 (Entité légale). • Il ne peut pas modifier ou supprimer une structure organisationnelle, ainsi que les postes ^[85], la structure GPEC ^[114] et le référentiel de missions/tâches ^[112], si cette structure organisationnelle est créée au niveau 1 (Entité légale). • Il ne peut pas visualiser les structures organisationnelles créées dans l'établissement XYZ. • Il peut toutefois visualiser (en Lecture seule) les structures organisationnelles créées dans le niveau 1 (Entité légale).
Modification du niveau de structure administrative	<p>Le niveau de structure administrative de la structure organisationnelle ne peut pas être modifié dès que des postes ^[85] ont été ajoutés.</p>
Impacts sur les postes	<p>Tout nouveau poste ajouté dans structure organisationnelle a automatiquement le même niveau de structure administrative que la structure organisationnelle. Cependant, le niveau de structure administrative d'un poste peut être inférieur à celui de la structure organisationnelle.</p> <p>Un poste associé à un niveau de structure administrative peut uniquement être affecté ^[228] aux employés dont le dossier est créé dans cette même structure administrative.</p>

Voir aussi...[Structure organisationnelle \(GPEC, postes et échelles salariales\)](#)^[71][Définir les échelles salariales](#)^[73][Gérer les postes d'une structure organisationnelle](#)^[85][Visualiser la vue organigramme des postes d'une structure organisationnelle](#)^[94][Filtrer les postes dans la structure organisationnelle](#)^[139][Copier un poste dans une structure organisationnelle](#)^[140][Définir la rémunération d'un poste](#)^[95][Gérer les exigences associées à un poste](#)^[97][Historique des changements](#)^[142]

Gérer les postes d'une structure organisationnelle

Barre de menus : RH global**Menu :** Structures > Gestion des structures organisationnelles

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

- **Gestion des événements des employés :** Vous pouvez obtenir des statistiques par poste pour les absences ou les accidents de travail saisis dans l'application).
- **My SigmaRH :** Les salariés peuvent [visualiser les fiches des postes](#)^[141] auxquels ils sont affectés ou qui sont à pourvoir dans l'entreprise.
- **GPEC :** En définissant des [exigences](#)^[97] dans les postes, vous pouvez [valider si les employés répondent ou non aux exigences d'occupation des postes](#)^[109], effectuer des [recherches de personnel](#)^[409] et [planifier la relève](#)^[150].

Les postes peuvent être hiérarchisés afin de permettre la visualisation d'une [vue organigramme](#)^[94].



Note : Les postes peuvent également être définis dans la fiche d'un [client](#)^[525] ou dans les mandats de recrutement professionnel.

Résumé

[Ajouter un poste](#)^[85][Ajouter un poste modèle](#)^[88][Ajouter un poste à partir d'un poste modèle](#)^[90][Désactiver un poste existant](#)^[92]

— Ajouter un poste

1. Choisir **Structures > Gestion des structures organisationnelles** dans la barre de menus **RH Global**.
2. Accéder à la structure organisationnelle requise.
3. Cliquer **Ajouter** dans la fenêtre flottante **Postes définis dans cette structure**.
4. Saisir les données sur [l'historique](#)^[142] actif du poste.

5. Sélectionner le niveau de structure administrative qui s'applique.

Tout nouveau poste ajouté dans structure organisationnelle a automatiquement le même niveau de structure administrative que la structure organisationnelle. Cependant, le niveau de structure administrative d'un poste peut être inférieur à celui de la structure organisationnelle.

Un poste associé à un niveau de structure administrative peut uniquement être [affecté](#)^[228] aux employés dont le dossier est créé dans cette même structure administrative.

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

Identification

Champ	Description
Numéro	Saisir le numéro (ou code) du poste. Suivant les paramètres d'entreprise, il est possible que ce code unique soit généré par le système. Il ne peut alors être modifié. Sinon, entrer ce code selon les politiques de votre entreprise.
Nom	Saisir le nom du poste.
Actif	Cocher cette case pour que le poste puisse être affecté ^[228] à un employé. Vous pouvez toutefois désactiver ^[92] un poste, par exemple si celui-ci est aboli en raison d'une réorganisation.
Poste supérieur	Les postes définis dans une structure organisationnelle peuvent être hiérarchisés afin de permettre la visualisation d'une vue organigramme ^[94] . S'il s'agit d'un poste de poste inférieur, choisir le poste qui précède dans la hiérarchie : <ul style="list-style-type: none"> • En mode Recherche simple, tous les postes actifs sont listés. La colonne Chemin d'accès aide à repérer la hiérarchie des différents postes. Choisir le poste, puis cliquer Sélectionner. • En mode Recherche arborescente, les postes sont listés selon leur niveau dans la hiérarchie. <ul style="list-style-type: none"> ○ Pour descendre dans l'arborescence, cliquer l'hyperlien d'un poste supérieur. ○ Pour remonter dans l'arborescence, utiliser les boutons Racine (remonte au 1er poste) ou Parent (remonte d'un poste). ○ Pour sélectionner un poste, le cocher et cliquer Sélectionner. <p>Résultat : Le système retourne à la fenêtre principale où le poste sélectionné est affiché dans le champ Poste supérieur.</p>

Champ	Description
Structure GPEC (Emploi)	<p>Si une structure GPEC^[114] a été configurée dans la structure organisationnelle, sélectionner l'emploi^[138] approprié.</p> <p>Dès qu'un poste est associé à un emploi, ce poste « hérite » :</p> <ul style="list-style-type: none"> des exigences^[123] définies au niveau de l'emploi associé, ainsi que des exigences pouvant avoir été définies pour le domaine ou métier parent; des missions/tâches^[136] définies au niveau de l'emploi associé, ainsi que des missions/tâches pouvant avoir été définies pour le domaine ou métier parent.

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

À noter que certains champs peuvent ne pas être disponibles s'ils n'ont pas été cochés dans [l'en-tête de la structure organisationnelle](#)^[87].

Informations sur le poste

Champ	Description
Type de contrat	<p>Choisir l'option requise (par ex. stagiaire ou emploi permanent).</p> <p>Les options figurant dans cette liste déroulante sont définies dans la table de codes de sélection Type de contrat (Employé + poste) (code UU).</p>
Horaire de travail	<p>Sélectionner un horaire de travail.</p> <p>Selon que vous utilisez ou non le module GTA avancée, la méthode utilisée pour définir les horaires de travail sera différente :</p> <ul style="list-style-type: none"> Définir un horaire de travail (SANS utilisation du module GTA avancée); Définir un horaire de travail (AVEC utilisation du GTA avancée).
Convention collective	<p>Choisir l'option qui s'applique.</p> <p>Les options figurant dans cette liste déroulante sont définies dans la table de codes de sélection Convention collective (Employé + poste) (code SY).</p>
Métier	<p>Choisir l'option qui s'applique.</p> <p>Les options figurant dans cette liste déroulante sont définies dans le menu Métier^[521].</p>
Quart de travail	<p>Préciser le quart de travail (ex. travail de jour ou de nuit).</p> <p>Les quarts de travail sont définis dans la table de codes de sélection Quart de travail (Employé + poste) (code QT).</p>
Modèle de gestion du temps	<p>Les modèles de gestion du temps sont définis dans le menu Modèle de gestion du temps.</p>
Type de poste	<p>Les types de postes sont définis dans la table de codes de sélection Type de poste (Poste) (code ZM).</p>

Champ	Description
Importance stratégique	Choisir l'option qui s'applique. Les options figurant dans cette liste déroulante sont définies dans la table de codes de sélection Importance stratégique (code XBG).
Description des tâches	Saisir une description du poste et des tâches pour le poste. Ces descriptions peuvent être formatées avec la barre d'outils d'édition ^[491] .
Description du poste	

8. Au besoin, définir la [rémunération](#) ^[95] s'appliquant à ce poste.
9. Au besoin, définir les [exigences](#) ^[97] s'appliquant à ce poste.
10. Au besoin, définir les [missions/tâches](#) ^[113] associées à ce poste.
11. Au besoin, ajouter un [document associé](#) ^[319] à la définition du poste.
12. Au besoin, [sélectionner les successeurs potentiels et analyser leur profil](#) ^[152].
13. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder le poste.
14. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder la structure organisationnelle.

– Ajouter un poste modèle

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

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

- informations sur le poste (par ex, horaire de travail, description du poste, description de la tâche, etc.)
- [rémunération](#) ^[95];
- [exigences](#) ^[97];
- [missions/tâches](#) ^[113].

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

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



Note : Lorsque vous visualisez les postes dans la structure organisationnelle, un [filtre](#) ^[139] vous permet de masquer les postes modèles.

1. Choisir **Structures > Gestion des structures organisationnelles** dans la barre de menus **RH Global**.
2. Accéder à la structure organisationnelle requise.
3. Accéder au poste requis.
4. Saisir les données sur [l'historique](#) ^[142] actif du poste.

5. Cocher la case **Ce poste peut servir de modèle pour les autres postes** dans la fenêtre flottante principale **Identification**.
6. Saisir les données qui permettront d'identifier ce poste modèle.

[-] Identification

Champ	Description
Numéro	Saisir le numéro (ou code) du poste modèle. Suivant les paramètres d'entreprise, il est possible que ce code unique soit généré par le système. Il ne peut alors être modifié. Sinon, entrer ce code selon les politiques de votre entreprise.
Nom	Saisir le nom du poste modèle.
Actif	Cocher cette case pour que le poste modèle puisse être utilisé afin de créer de nouveaux postes. Vous pouvez toutefois désactiver ⁹² un poste modèle, par exemple si celui-ci est aboli en raison d'une réorganisation.
Poste supérieur	Il n'est pas recommandé de hiérarchiser un poste modèle. Laisser donc ce champ vide.

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

À noter que certains champs peuvent ne pas être disponibles s'ils n'ont pas été cochés dans [l'en-tête de la structure organisationnelle](#) ⁸¹.

[-] Informations sur le poste

Champ	Description
Type de contrat	Choisir l'option requise (par ex. stagiaire ou emploi permanent). Les options figurant dans cette liste déroulante sont définies dans la table de codes de sélection Type de contrat (Employé + poste) (code UU).
Horaire de travail	Sélectionner un horaire de travail. Selon que vous utilisez ou non le module GTA avancée, la méthode utilisée pour définir les horaires de travail sera différente : <ul style="list-style-type: none"> • Définir un horaire de travail (SANS utilisation du module GTA avancée); • Définir un horaire de travail (AVEC utilisation du GTA avancée).
Convention collective	Choisir l'option qui s'applique. Les options figurant dans cette liste déroulante sont définies dans la table de codes de sélection Convention collective (Employé + poste) (code SY).

Champ	Description
Métier	Choisir l'option qui s'applique. Les options figurant dans cette liste déroulante sont définies dans le menu Métier . ^[521]
Quart de travail	Préciser le quart de travail (ex. travail de jour ou de nuit). Les quarts de travail sont définis dans la table de codes de sélection Quart de travail (Employé + poste) (code QT).
Modèle de gestion du temps	Les modèles de gestion du temps sont définis dans le menu Modèle de gestion du temps .
Type de poste	Les types de postes sont définis dans la table de codes de sélection Type de poste (Poste) (code ZM).
Description des tâches	Saisir une description du poste et des tâches pour le poste. Ces descriptions peuvent être formatées avec la barre d'outils d'édition ^[491] .
Description du poste	

8. Au besoin, définir la [rémunération](#)^[95] s'appliquant à ce poste modèle.
9. Au besoin, définir les [exigences](#)^[97] s'appliquant à ce poste modèle.
10. Au besoin, définir les [missions/tâches](#)^[113] associées à ce poste modèle.
11. Au besoin, ajouter un [document associé](#)^[319] à la définition du poste.
12. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder le poste.
13. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder la structure organisationnelle.

– Ajouter un poste à partir d'un poste modèle

1. Choisir **Structures > Gestion des structures organisationnelles** dans la barre de menus **RH Global**.
2. Accéder à la structure organisationnelle requise.
3. Cliquer **Ajouter** dans la fenêtre flottante **Postes définis dans cette structure**.
4. Saisir les données sur [l'historique](#)^[142] actif du poste.
5. Dans la section **Modèle (Ce poste est associé au modèle suivant)** de la fenêtre flottante principale **Identification**, sélectionner le poste modèle à partir duquel le poste doit être créé.
6. Saisir les données qui permettront d'identifier ce poste.

☐ Identification

Champ	Description
Numéro	Saisir le numéro (ou code) du poste. Suivant les paramètres d'entreprise, il est possible que ce code unique soit généré par le système. Il ne peut alors être modifié. Sinon, entrer ce code selon les politiques de votre entreprise.
Nom	Saisir le nom du poste.
Actif	Cocher cette case pour que le poste puisse être affecté ^[228] à un employé. Vous pouvez toutefois désactiver ^[92] un poste, par exemple si celui-ci est aboli en raison d'une réorganisation.
Poste supérieur	Les postes définis dans une structure organisationnelle peuvent être hiérarchisés afin de permettre la visualisation d'une vue organigramme ^[94] . S'il s'agit d'un poste de poste inférieur, choisir le poste qui précède dans la hiérarchie : <ul style="list-style-type: none"> • En mode Recherche simple, tous les postes actifs sont listés. La colonne Chemin d'accès aide à repérer la hiérarchie des différents postes. Choisir le poste, puis cliquer Sélectionner. • En mode Recherche arborescente, les postes sont listés selon leur niveau dans la hiérarchie. <ul style="list-style-type: none"> ○ Pour descendre dans l'arborescence, cliquer l'hyperlien d'un poste supérieur. ○ Pour remonter dans l'arborescence, utiliser les boutons Racine (remonte au 1er poste) ou Parent (remonte d'un poste). ○ Pour sélectionner un poste, le cocher et cliquer Sélectionner. <p>Résultat : Le système retourne à la fenêtre principale où le poste sélectionné est affiché dans le champ Poste supérieur.</p>
Structure GPEC (Emploi)	Si une structure GPEC ^[114] a été configurée dans la structure organisationnelle, sélectionner l'emploi ^[138] approprié. Dès qu'un poste est associé à un emploi, ce poste « hérite » : <ul style="list-style-type: none"> • des exigences^[123] définies au niveau de l'emploi associé, ainsi que des exigences pouvant avoir été définies pour le domaine ou métier parent; • des missions/tâches^[136] définies au niveau de l'emploi associé, ainsi que des missions/tâches pouvant avoir été définies pour le domaine ou métier parent.

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

7. Au besoin, définir les [exigences](#)^[97] supplémentaires s'appliquant à ce poste.
8. Au besoin, définir les [missions/tâches](#)^[113] supplémentaires associées à ce poste.

9. Au besoin, ajouter un [document associé](#)^[319] à la définition du poste.
10. Au besoin, [sélectionner les successeurs potentiels et analyser leur profil](#)^[152].
11. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder le poste.
12. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder la structure organisationnelle.

– Désactiver un poste existant

Vous pouvez désactiver un poste, par exemple si celui-ci est aboli en raison d'une réorganisation.

Dès qu'un poste est désactivé, il ne peut plus être [affecté](#)^[228] à un employé. Cependant, un poste qui aura été désactivé pourra être sélectionné pour créer ou modifier un événement, quel qu'il soit (un accident de travail par exemple).



Note : Lorsque vous visualisez les postes dans la structure organisationnelle, un [filtre](#)^[139] vous permet de masquer les postes inactifs.

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

- un employé actif est toujours [affecté à ce poste](#)^[228];
- des recrutements ouverts existent pour ce poste;
- des mandats de placement de personnel sont ouverts pour ce poste;
- des mandats de recrutement professionnel sont ouverts pour ce poste.

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

1. Choisir **Structures > Gestion des structures organisationnelles** dans la barre de menus **RH Global**.
2. Accéder à la structure organisationnelle requise.
3. Accéder au poste requis.
4. Saisir les données sur [l'historique](#)^[142] actif du poste.
5. Décocher la case **Actif**.

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

Terme	Définition
Employé actif	<p>Un employé est actif à la date de changement d'historique du poste si, à cette date, une des situations suivantes est vraie :</p> <ul style="list-style-type: none"> • La date de départ de l'employé est inconnue. • La date de changement d'historique du poste est antérieure ou égale à la date de départ de l'employé.

Terme	Définition
Poste affecté à un employé	<p>À la date de changement d'historique du poste, un poste est affecté à un employé, si à cette date, une des situations suivantes est vraie :</p> <ul style="list-style-type: none"> • La date de début d'assignation du poste est connue et la date de fin d'assignation du poste ne l'est pas. • La date de changement d'historique du poste est comprise entre la date de début d'assignation et la date de fin d'assignation du poste. • La date de changement d'historique du poste est antérieure ou égale à la date de début d'assignation du poste.
Recrutement ouvert	<p>À la date de changement d'historique du poste, un recrutement est ouvert pour un poste si, à cette date, l'état du recrutement est inconnu ou Accepté et si une des situations suivantes est vraie :</p> <ul style="list-style-type: none"> • La date d'ouverture du recrutement est connue et la date de fermeture du recrutement ne l'est pas. • La date de changement d'historique du poste est comprise entre la date d'ouverture et la date de fermeture du recrutement pour le poste. • La date de changement d'historique du poste est antérieure ou égale à la date d'ouverture du recrutement pour le poste.
Mandat de placement de personnel ou mandat de recrutement professionnel ouvert	<p>À la date de changement d'historique du poste, un mandat (de placement de personnel ou de recrutement professionnel) est ouvert pour un poste si, à cette date, le statut du mandat est inconnu, En cours ou Partiellement complété et si une des situations suivantes est vraie :</p> <ul style="list-style-type: none"> • La date de début du mandat est connue et la date de fin du mandat ne l'est pas. • La date de changement d'historique du poste est comprise entre la date de début et la date de fin du mandat pour pouvoir le poste. • La date de changement d'historique du poste est antérieure ou égale à la date de début du mandat pour pouvoir le poste.

6. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder le poste.

7. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder la structure organisationnelle.

Voir aussi...

[Structure organisationnelle \(GPEC, postes et échelles salariales\)](#)^[71]

[Définir les échelles salariales](#)^[73]

[Gérer les structures organisationnelles](#)^[81]

[Visualiser la vue organigramme des postes d'une structure organisationnelle](#)^[94]

[Copier un poste dans une structure organisationnelle](#)^[140]

[Définir la rémunération d'un poste](#)^[95]

[Gérer les exigences associées à un poste](#)^[97]

[Gérer les missions/tâches associées à un poste](#)^[113]

[Configurer le référentiel de missions/tâches dans la structure organisationnelle](#)^[112]



[Historique des changements](#)^[142]



Visualiser la vue organigramme des postes d'une structure organisationnelle

Barre de menus : RH global

Menu : Structures > Gestion des structures organisationnelles

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

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

Opération possible	Procédure
Masquer les postes inactifs ou les postes modèles	<ol style="list-style-type: none"> 1. Accéder à la structure organisationnelle requise. 2. Cliquer Vue organigramme dans la fenêtre Postes définis dans cette structure. 3. Cocher ou décocher les filtres^[139] appropriés dans les fenêtres flottantes secondaires suivantes : <ul style="list-style-type: none"> • Type de poste : Postes non modèles, Postes modèles) • Statut des postes affichés : Postes actifs ou Postes inactifs.
Afficher ou cacher les postes inférieurs dans la vue organigramme	<ol style="list-style-type: none"> 1. Accéder à la structure organisationnelle requise. 2. Cliquer Vue organigramme dans la fenêtre Postes définis dans cette structure. 3. Ouvrir ou fermer les icônes  et  qui permettent d'afficher / cacher les postes inférieurs.
Imprimer l'organigramme	<ol style="list-style-type: none"> 1. Accéder à la structure organisationnelle requise. 2. Cliquer Vue organigramme dans la fenêtre Postes définis dans cette structure. 3. Cliquer Afficher pour impression. 4. Cliquer Imprimer.

Voir aussi...

[Gérer les structures organisationnelles](#)^[81]

[Gérer les postes d'une structure organisationnelle](#)^[85]

Définir la rémunération d'un poste

Barre de menus : RH global

Menu : Structures > Gestion des structures organisationnelles

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

- [en rattachant ce poste à une échelle salariale et un échelon donné](#)^[95]
- [en définissant manuellement le taux horaire et les périodes de paie pour ce poste](#)^[97]

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

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

4. Si des [échelles salariales](#)^[73] ont été définies, sélectionner celle qui s'applique et choisir l'échelon.

Note : Si aucun salaire n'est visible pour un [échelon](#)^[76] donné, c'est que cet échelon est inactif.

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

☐ Exemple de calcul des taux et salaires

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

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

5. Si aucune échelle salariale ne s'applique, indiquer :

- le taux horaire;
- le nombre de périodes de paie par année;
- le nombre d'heures par période de paie.

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

6. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder le poste.

7. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder la structure organisationnelle.

Voir aussi...

[Structure organisationnelle \(GPEC, postes et échelles salariales\)](#)^[71]

[Définir les échelles salariales](#)^[73]

[Gérer les structures organisationnelles](#)^[81]

[Gérer les postes d'une structure organisationnelle](#)^[85]

[Copier un poste dans une structure organisationnelle](#)^[140]

[Gérer les exigences associées à un poste](#)^[97]

[Historique des changements](#)^[142]

Gérer les exigences associées à un poste

Barre de menus : RH global

Menu : Structures > Gestion des structures organisationnelles

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

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

Une fois que des exigences sont associées à un poste (que ce soit [directement dans le poste](#)^[97] ou par l'entremise d'une [structure GPEC](#)^[123]) et que vous avez défini les qualifications ([compétences](#)^[233], [diplômes](#)^[242], [permis](#)^[244], [habilitations](#)^[239] et cours suivis) des employés, vous pouvez :

- Visualiser des [alertes](#)^[109] dans l'application afin de savoir si les employés répondent ou non aux exigences d'occupation définies dans le ou les postes actifs auxquels ils sont affectés.
- Utiliser des [recherches de personnel](#)^[409] afin de comparer les qualifications de chacun des employés. Il vous est ainsi possible de localiser rapidement l'employé qui peut occuper un poste particulier (par ex. un poste laissé vacant par un départ à la retraite ou un poste nouvellement créé).
- Utiliser ces exigences d'occupation afin de trouver des candidats pour le recrutement ou affecter des employés à des mandats (ex. société de chauffeurs ou d'agents de sécurité qui gèrent plusieurs petits mandats de placement de personnel).

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



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

- des [postes modèles](#) ^[88];
- une [structure GPEC](#) ^[114], car chacun des niveaux de cette structure ([domaine](#) ^[116], [métier](#) ^[118], [emploi](#) ^[121]) peut également être associé à des [exigences](#) ^[123].



Attention : L'ajout, la modification ou la suppression d'une exigence déclenche l'exécution de la tâche [Validation du statut d'occupation du poste](#) ^[111] qui met à jour les [alertes](#) ^[109] concernant le statut GPEC d'occupation du poste et [l'outil de gestion des talents](#) ^[155]. Cet outil analyse les écarts entre les exigences d'un poste et les qualifications détenues par un employé.

— Quels types d'exigences puis-je définir?

Vous pouvez définir les types d'exigences suivants :

Type	Explications
Cours ^[99]	<p>Ce type d'exigence vous permet de définir les cours requis pour occuper un poste.</p> <p>Exemple</p> <p>Cours en gestion de projet souhaitable pour occuper un poste de gestionnaire</p>
Domaine ^[116] , métier ^[118] ou emploi ^[121]	<p>Ce type d'exigence vous permet de faire référence aux exigences d'un autre domaine, métier ou emploi GPEC sans avoir à les saisir de nouveau.</p> <p>Lorsque vous choisissez cette option, le système prend en considération uniquement les exigences obligatoires. Les exigences souhaitables ne sont pas prises en considération, car l'employé peut quand même répondre aux exigences d'occupation, même s'il ne répond pas aux exigences souhaitables.</p> <p>Exemple</p> <p>Pour occuper le poste Traducteur débutant, il faut répondre aux exigences obligatoires de l'emploi (GPEC) Traducteur.</p>
Poste ^[102]	<p>Ce type d'exigence vous permet de faire référence aux exigences d'un poste ^[97], sans avoir à les saisir de nouveau.</p> <p>Lorsque vous choisissez cette option, le système prend en considération uniquement les exigences obligatoires. Les exigences souhaitables ne sont pas prises en considération, car l'employé peut quand même répondre aux exigences d'occupation, même s'il ne répond pas aux exigences souhaitables.</p> <p>Exemple</p> <p>Pour occuper le poste Secrétaire, il faut répondre aux exigences obligatoires du poste Adjointe administrative.</p>

Type	Explications
Compétence ^[104]	Ce type d'exigence vous permet de définir les compétences ^[509] requises pour occuper un poste. Exemple Bilinguisme obligatoire pour tous les employés affectés à un poste de traducteur
Diplôme ^[105]	Ce type d'exigence vous permet de définir les diplômes ^[242] requis pour occuper un poste. Exemple Baccalauréat souhaitable pour tous les employés affectés à un poste de technicien
Permis ^[106]	Ce type d'exigence vous permet de définir les permis ^[244] requis pour occuper un poste. Exemple Possession d'un certain type de permis de conduire pour tous les employés affectés à un poste de conducteur d'autobus
Habilitation ^[108]	Ce type d'exigence vous permet de définir les habilitations ^[516] requises pour occuper un poste. Exemple Possession d'une habilitation électrique pour tous les employés affectés à un poste de technicien en électricité

Résumé

- [Gérer les exigences de type « cours » dans un poste](#) ^[99]
- [Gérer les exigences de type « domaine, métier ou emploi » dans un poste](#) ^[101]
- [Gérer les exigences de type « poste » dans un poste](#) ^[102]
- [Gérer les exigences de type « compétence » dans un poste](#) ^[104]
- [Gérer les exigences de type « diplôme » dans un poste](#) ^[105]
- [Gérer les exigences de type « permis » dans un poste](#) ^[106]
- [Gérer les exigences de type « habilitation » dans un poste](#) ^[108]
- [Visualiser les alertes indiquant qu'un employé répond ou non aux exigences du poste qu'il occupe](#) ^[109]
- [Tâche système « Validation du statut d'occupation du poste »](#) ^[111]

Gérer les exigences de type « cours » dans un poste

Barre de menus : RH global

Menu : Structures > Gestion des structures organisationnelles

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

Exemple

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





Attention : L'ajout, la modification ou la suppression d'une exigence déclenche l'exécution de la tâche [Validation du statut d'occupation du poste](#)^[111] qui met à jour les [alertes](#)^[109] concernant le statut GPEC d'occupation du poste et [l'outil de gestion des talents](#)^[155]. Cet outil analyse les écarts entre les exigences d'un poste et les qualifications détenues par un employé.

– Ajouter une exigence de type « cours »

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

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

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

Champ	Description
Importance	<p>Indiquer s'il s'agit d'une exigence obligatoire ou souhaitable.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Si l'exigence est obligatoire, vous ne pourrez pas affecter^[228] le poste à un employé si celui-ci ne détient pas l'exigence précisée. • Si l'exigence est souhaitable, vous pourrez affecter^[228] le poste à un employé, mais un avertissement vous indiquera que cette exigence n'est pas respectée. <p>Note : Les alertes^[109] qui indiquent qu'un employé répond ou pas aux exigences du poste seront de couleur différente selon que l'exigence est obligatoire  ou souhaitable .</p>
Validité	<p>Indiquer la date à partir de laquelle cette exigence doit s'appliquer pour le poste.</p> <p>Si cette exigence devient désuète avec le temps (par exemple en cas de changement technologique), indiquer la date à partir de laquelle cette exigence ne sera plus requise pour occuper le poste.</p>

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

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

Voir aussi...

[Gérer les structures organisationnelles](#)^[81]

[Gérer les postes d'une structure organisationnelle](#)^[85]

[Gérer les exigences associées à un poste](#)^[97]

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

Barre de menus : RH global

Menu : Structures > Gestion des structures organisationnelles

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

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

Exemple




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



Attention : L'ajout, la modification ou la suppression d'une exigence déclenche l'exécution de la tâche [Validation du statut d'occupation du poste](#)^[111] qui met à jour les [alertes](#)^[109] concernant le statut GPEC d'occupation du poste et [l'outil de gestion des talents](#)^[155]. Cet outil analyse les écarts entre les exigences d'un poste et les qualifications détenues par un employé.

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

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

Champ	Description
Importance	<p>Indiquer s'il s'agit d'une exigence obligatoire ou souhaitable.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Si l'exigence est obligatoire, vous ne pourrez pas affecter ^[228] le poste à un employé si celui-ci ne détient pas l'exigence précisée. • Si l'exigence est souhaitable, vous pourrez affecter ^[228] le poste à un employé, mais un avertissement vous indiquera que cette exigence n'est pas respectée. <p> Note : Les alertes ^[109] qui indiquent qu'un employé répond ou pas aux exigences du poste seront de couleur différente selon que l'exigence est obligatoire  ou souhaitable .</p>
Validité	<p>Indiquer la date à partir de laquelle cette exigence doit s'appliquer pour le poste.</p> <p>Si cette exigence devient désuète avec le temps (par exemple en cas de changement technologique), indiquer la date à partir de laquelle cette exigence ne sera plus requise pour occuper le poste.</p>

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

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

Voir aussi...

[Gérer les structures organisationnelles](#) ^[81]

[Gérer les postes d'une structure organisationnelle](#) ^[85]

[Gérer les exigences associées à un poste](#) ^[97]

[Configurer les domaines dans la structure GPEC](#) ^[116]

[Configurer les métiers dans la structure GPEC](#) ^[118]

[Configurer les emplois dans la structure GPEC](#) ^[121]

Gérer les exigences de type « poste » dans un poste

Barre de menus : RH global

Menu : Structures > Gestion des structures organisationnelles

Ce type d'exigence vous permet de faire référence aux exigences d'un [poste](#) ^[97], sans avoir à les saisir de nouveau.

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

Exemple

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





Attention : L'ajout, la modification ou la suppression d'une exigence déclenche l'exécution de la tâche [Validation du statut d'occupation du poste](#)^[111] qui met à jour les [alertes](#)^[109] concernant le statut GPEC d'occupation du poste et [l'outil de gestion des talents](#)^[155]. Cet outil analyse les écarts entre les exigences d'un poste et les qualifications détenues par un employé.

– Ajouter une exigence de type « poste »

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

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

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

Champ	Description
Importance	<p>Indiquer s'il s'agit d'une exigence obligatoire ou souhaitable.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Si l'exigence est obligatoire, vous ne pourrez pas affecter^[228] le poste à un employé si celui-ci ne détient pas l'exigence précisée. • Si l'exigence est souhaitable, vous pourrez affecter^[228] le poste à un employé, mais un avertissement vous indiquera que cette exigence n'est pas respectée. <p>Note : Les alertes^[109] qui indiquent qu'un employé répond ou pas aux exigences du poste seront de couleur différente selon que l'exigence est obligatoire  ou souhaitable .</p>
Validité	<p>Indiquer la date à partir de laquelle cette exigence doit s'appliquer pour le poste.</p> <p>Si cette exigence devient désuète avec le temps (par exemple en cas de changement technologique), indiquer la date à partir de laquelle cette exigence ne sera plus requise pour occuper le poste.</p>

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

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

Voir aussi...

[Gérer les structures organisationnelles](#)^[81]

[Gérer les postes d'une structure organisationnelle](#)^[85]

[Gérer les exigences associées à un poste](#)^[97]

Gérer les exigences de type « compétence » dans un poste

Barre de menus : RH global

Menu : Structures > Gestion des structures organisationnelles

Ce type d'exigence vous permet de définir les [compétences](#)^[509] requises pour occuper un poste.

Exemple

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



Attention : L'ajout, la modification ou la suppression d'une exigence déclenche l'exécution de la tâche [Validation du statut d'occupation du poste](#)^[117] qui met à jour les [alertes](#)^[109] concernant le statut GPEC d'occupation du poste et [l'outil de gestion des talents](#)^[153]. Cet outil analyse les écarts entre les exigences d'un poste et les qualifications détenues par un employé.




– Ajouter une exigence de type « compétence »

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

Résultat : Le système liste les [compétences](#)^[512] pouvant être visualisées en fonction du niveau de structure administrative précisé dans la structure organisationnelle.

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

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

Champ	Description
Importance	<p>Indiquer s'il s'agit d'une exigence obligatoire ou souhaitable.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Si l'exigence est obligatoire, vous ne pourrez pas affecter ^[228] le poste à un employé si celui-ci ne détient pas l'exigence précisée. • Si l'exigence est souhaitable, vous pourrez affecter ^[228] le poste à un employé, mais un avertissement vous indiquera que cette exigence n'est pas respectée. <p> Note : Les alertes ^[109] qui indiquent qu'un employé répond ou pas aux exigences du poste seront de couleur différente selon que l'exigence est obligatoire  ou souhaitable .</p>
Validité	<p>Indiquer la date à partir de laquelle cette exigence doit s'appliquer pour le poste.</p> <p>Si cette exigence devient désuète avec le temps (par exemple en cas de changement technologique), indiquer la date à partir de laquelle cette exigence ne sera plus requise pour occuper le poste.</p>

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

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

Voir aussi...

[Configurer les compétences](#) ^[509]

[Gérer les structures organisationnelles](#) ^[81]

[Gérer les postes d'une structure organisationnelle](#) ^[85]

[Gérer les exigences associées à un poste](#) ^[97]

Gérer les exigences de type « diplôme » dans un poste

Barre de menus : RH global

Menu : Structures > Gestion des structures organisationnelles

Ce type d'exigence vous permet de définir les **diplômes** ^[242] requis pour occuper un poste.

Exemple

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



Attention : L'ajout, la modification ou la suppression d'une exigence déclenche l'exécution de la tâche **Validation du statut d'occupation du poste** ^[111] qui met à jour les **alertes** ^[109] concernant le statut GPEC d'occupation du poste et **l'outil de gestion des talents** ^[155]. Cet outil analyse les écarts entre les exigences d'un poste et les qualifications détenues par un employé.




– Ajouter une exigence de type « diplôme »

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

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

Résultat : Le système liste l'ensemble des [diplômes](#)^[242] existants. Les diplômes sont définis dans la table de codes de sélection **Diplôme** (code DP).

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

Champ	Description
Importance	<p>Indiquer s'il s'agit d'une exigence obligatoire ou souhaitable.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Si l'exigence est obligatoire, vous ne pourrez pas affecter^[228] le poste à un employé si celui-ci ne détient pas l'exigence précisée. • Si l'exigence est souhaitable, vous pourrez affecter^[228] le poste à un employé, mais un avertissement vous indiquera que cette exigence n'est pas respectée. <p> Note : Les alertes^[109] qui indiquent qu'un employé répond ou pas aux exigences du poste seront de couleur différente selon que l'exigence est obligatoire  ou souhaitable .</p>
Validité	<p>Indiquer la date à partir de laquelle cette exigence doit s'appliquer pour le poste.</p> <p>Si cette exigence devient désuète avec le temps (par exemple en cas de changement technologique), indiquer la date à partir de laquelle cette exigence ne sera plus requise pour occuper le poste.</p>

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

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

Voir aussi...

[Gérer les structures organisationnelles](#)^[81]

[Gérer les postes d'une structure organisationnelle](#)^[85]

[Gérer les exigences associées à un poste](#)^[97]

Gérer les exigences de type « permis » dans un poste

Barre de menus : RH global

Menu : Structures > Gestion des structures organisationnelles

Ce type d'exigence vous permet de définir les [permis](#)^[244] requis pour occuper un poste.

Exemple

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





Attention : L'ajout, la modification ou la suppression d'une exigence déclenche l'exécution de la tâche [Validation du statut d'occupation du poste](#)^[111] qui met à jour les [alertes](#)^[109] concernant le statut GPEC d'occupation du poste et [l'outil de gestion des talents](#)^[155]. Cet outil analyse les écarts entre les exigences d'un poste et les qualifications détenues par un employé.

– Ajouter une exigence de type « permis »

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

Résultat : Le système liste l'ensemble des [permis](#)^[244]. Les permis sont définis dans la table de codes de sélection **Permis** (code XI).

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

Champ	Description
Importance	<p>Indiquer s'il s'agit d'une exigence obligatoire ou souhaitable.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Si l'exigence est obligatoire, vous ne pourrez pas affecter^[228] le poste à un employé si celui-ci ne détient pas l'exigence précisée. • Si l'exigence est souhaitable, vous pourrez affecter^[228] le poste à un employé, mais un avertissement vous indiquera que cette exigence n'est pas respectée. <p>Note : Les alertes^[109] qui indiquent qu'un employé répond ou pas aux exigences du poste seront de couleur différente selon que l'exigence est obligatoire  ou souhaitable .</p>
Validité	<p>Indiquer la date à partir de laquelle cette exigence doit s'appliquer pour le poste.</p> <p>Si cette exigence devient désuète avec le temps (par exemple en cas de changement technologique), indiquer la date à partir de laquelle cette exigence ne sera plus requise pour occuper le poste.</p>

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

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

Voir aussi...

[Gérer les structures organisationnelles](#)^[81]

[Gérer les postes d'une structure organisationnelle](#)^[85]

[Gérer les exigences associées à un poste](#)^[97]

Gérer les exigences de type « habilitation » dans un poste

Barre de menus : RH global

Menu : Structures > Gestion des structures organisationnelles

Ce type d'exigence vous permet de définir les [habilitations](#)^[516] requises pour occuper un poste.

Exemple

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





Attention : L'ajout, la modification ou la suppression d'une exigence déclenche l'exécution de la tâche [Validation du statut d'occupation du poste](#)^[117] qui met à jour les [alertes](#)^[109] concernant le statut GPEC d'occupation du poste et [l'outil de gestion des talents](#)^[155]. Cet outil analyse les écarts entre les exigences d'un poste et les qualifications détenues par un employé.

– Ajouter une exigence de type « habilitation »

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

Résultat : Le système liste l'ensemble des [habilitations](#)^[516] existantes.

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

Champ	Description
Importance	<p>Indiquer s'il s'agit d'une exigence obligatoire ou souhaitable.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Si l'exigence est obligatoire, vous ne pourrez pas affecter^[228] le poste à un employé si celui-ci ne détient pas l'exigence précisée. • Si l'exigence est souhaitable, vous pourrez affecter^[228] le poste à un employé, mais un avertissement vous indiquera que cette exigence n'est pas respectée. <p>Note : Les alertes^[109] qui indiquent qu'un employé répond ou pas aux exigences du poste seront de couleur différente selon que l'exigence est obligatoire  ou souhaitable .</p>

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

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

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

Voir aussi...

[Configurer les habilitations](#) ^[516]

[Gérer les structures organisationnelles](#) ^[81]

[Gérer les postes d'une structure organisationnelle](#) ^[85]

[Gérer les exigences associées à un poste](#) ^[97]

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

Barre de menus : RH global

Menu : Gestion express

Vous pouvez être avisé si un employé répond ou non aux [exigences](#) ^[97] du ou des [postes actifs auxquels il est affecté](#) ^[228]. Des alertes codées par couleur sont disponibles dans l'application. En cliquant sur ces alertes, vous pouvez accéder à [l'outil de gestion des talents](#) ^[155]. Cet outil vous permet de visualiser les écarts entre les [exigences d'un poste](#) ^[97] et les qualifications d'un employé.

Ces alertes vous indiquent si un employé :

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



Note : Avec les périodes de préavis, vous pouvez savoir d'avance quand un employé ne respectera plus les exigences de ses postes actifs, par exemple une [habilitation](#) ^[239] donnée. Vous aurez donc le temps de prendre les mesures nécessaires (formation ou autre) afin que l'employé continue de répondre aux exigences de son poste.

Résumé

[Configuration préalable](#) ^[109]

[Accéder aux alertes](#) ^[110]

[Que signifie chacune des couleurs dans les alertes?](#) ^[111]

— Configuration préalable

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




2. Planifier la tâche [Validation du statut d'occupation du poste](#)^[111] afin que les alertes soient mises à jour quotidiennement.

– Accéder aux alertes

Vous pouvez accéder aux alertes à partir des fonctionnalités suivantes :

Fonctionnalité	Procédure
Gestion express	<ol style="list-style-type: none"> Choisir Gestion express dans la barre de menus RH Global. Suivre les étapes pour rechercher un employé.^[269] Résultat : Le système affiche la liste des événements associés à l'employé sélectionné. Dans la fenêtre flottante secondaire Informations de l'employé, les alertes pour les trois périodes configurées s'affichent sous l'hyperlien Talents.^[155]
Liste des employés	<p>Vous pouvez visualiser la Liste des employés en accédant au menu Salariés > Dossiers des employés ou en ajoutant un événement dans SIGMA-RH.net.</p> <ol style="list-style-type: none"> Accéder à la Liste des employés. Les alertes pour les trois périodes configurées s'affichent dans les colonnes intitulées Statut GPEC.
Dossier de l'employé	<ol style="list-style-type: none"> Accéder au dossier de l'employé requis. Les alertes pour les trois périodes configurées s'affichent dans la fenêtre flottante secondaire Statut GPEC.
Liste des postes de l'employé	<ol style="list-style-type: none"> Accéder au dossier de l'employé requis. Cliquer Détails... dans la fenêtre flottante secondaire Postes. Les alertes pour les trois périodes configurées s'affichent dans les colonnes intitulées Statut GPEC.
Fenêtre « Informations de l'employé »	<p>Vous pouvez visualiser la fenêtre Informations de l'employé dans la plupart des événements dans SIGMA-RH.net.</p> <ol style="list-style-type: none"> Accéder à l'événement de votre choix. Dans la fenêtre flottante secondaire Informations de l'employé, les alertes pour les trois périodes configurées s'affichent sous l'hyperlien Talents.^[155]
Modèles de rapports	<p>Vous pouvez produire des modèles de rapports qui indiqueront quels sont les employés qui ne respectent pas les exigences du poste auquel ils sont affectés.</p> <p>Les champs qui vous permettront d'obtenir ces informations se trouvent dans la famille de champs Alerte GPEC.</p>

– Que signifie chacune des couleurs dans les alertes?

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

Voir aussi...

[Gérer les structures organisationnelles](#) ^[81]

[Gérer les postes d'une structure organisationnelle](#) ^[85]

[Gérer les exigences associées à un poste](#) ^[97]

[Gérer les exigences associées à un domaine, métier ou emploi dans la structure GPEC](#) ^[123]

[Tâche système « Validation du statut d'occupation du poste »](#) ^[111]

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

Barre de menus : **Configuration**

Menu : **APS > Planifications de tâches**

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

- les [alertes](#) ^[109] qui indiquent si un employé respecte ou non les [exigences](#) ^[97] définies dans le ou les [postes auxquels il est actuellement affecté](#) ^[228];
- [l'analyse des écarts](#) ^[155] entre les exigences d'un poste et les qualifications d'un employé.

Cette tâche doit être exécutée quotidiennement.

Si vous voulez que ces informations soient à jour, il est important de [vérifier le journal d'exécution](#) ^[594] tous les jours pour savoir si cette tâche s'est bien déroulée.

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

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

Voir aussi...

[Modifier la planification d'une tâche](#) ^[579]

[Journal d'exécution](#) ^[594]

[Gérer les structures organisationnelles](#) ^[81]

[Gérer les postes d'une structure organisationnelle](#) ^[85]

[Gérer les exigences associées à un poste](#) ^[97]

[Processus de planification de la relève](#) ^[151]

[Désigner des successeurs potentiels](#) ^[152]

[Analyser les écarts entre les exigences d'un poste et les qualifications d'un employé](#) ^[155]

Configurer le référentiel de missions/tâches dans la structure organisationnelle

Barre de menus : RH global

Menu : Structures > Gestion des structures organisationnelles

Les missions/tâches associées à un [poste](#)^[113] ou à un [domaine, métier ou emploi dans la structure GPEC](#)^[136] peuvent provenir d'un référentiel si les mêmes missions/tâches s'appliquent à plusieurs postes, domaines, métiers ou emplois, ce qui peut se produire lors de projets ponctuels ou récurrents, par exemple la production du rapport annuel de l'entreprise, la gestion d'un projet d'implantation d'un nouveau système informatique, etc.

Une fois que le [poste est affecté](#)^[228] à un employé, celui-ci « hérite » des missions/tâches :

- associées directement à son poste;
- définies au niveau de l'emploi associé au poste, ainsi que des missions/tâches pouvant avoir été définies pour le domaine ou métier parent.

Les [missions/tâches d'un employé](#)^[251] peuvent être évaluées pendant la tenue des entretiens si vous configurez des questionnaires dynamiques dans le type d'entretien ou l'entretien.

➤ Ajouter une mission/tâche dans le référentiel

1. Choisir **Structures > Gestion des structures organisationnelles** dans la barre de menus **RH Global**.
2. Cliquer sur la structure organisationnelle à modifier.
3. Cliquer **Référentiel de missions/tâches** dans la fenêtre flottante secondaire **Liens utiles**.
4. Cliquer **Ajouter**.
5. Saisir les données qui permettront d'identifier cette mission/tâche.

Champ	Description
Code	Le code est généré automatiquement par le système et il s'affiche en lecture seule.
Nom	Saisir le nom de la mission/tâche.
Description	Saisir la description de la mission/tâche.
Statut	Sélectionner le statut Actif ou Inactif de la mission/tâche.

6. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder la mission/tâche.
Répéter les étapes 4 à 6 pour chacune des missions/tâches de la structure organisationnelle.
7. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder la structure organisationnelle.

Voir aussi...

[Gérer les missions/tâches associées à un poste](#)^[113]

[Visualiser les missions/tâches des employés](#)^[251]

Gérer les missions/tâches associées à un poste

Barre de menus : RH global

Menu : Structures > Gestion des structures organisationnelles

Les missions/tâches associées à un poste :

- peuvent être uniques et s'appliquer seulement à un poste;
- peuvent provenir d'un référentiel^[112] si les mêmes missions/tâches s'appliquent à plusieurs postes, ce qui peut se produire lors de projets ponctuels ou récurrents, par exemple la production du rapport annuel de l'entreprise, la gestion d'un projet d'implantation d'un nouveau système informatique, etc.

Une fois que le poste est affecté^[228] à un employé, celui-ci « hérite » des missions/tâches associées.

Les missions/tâches d'un employé^[251] peuvent être évaluées pendant la tenue des entretiens si vous configurez des questionnaires dynamiques dans le type d'entretien ou l'entretien.

Quel que soit le type de mission/tâche (spécifique ou en provenance du référentiel), vous pouvez définir la date de début et la date de fin de la période pendant laquelle cette mission/tâche s'applique.

Résumé

[Définir une mission/tâche spécifique à un seul poste](#)^[113]

[Définir une mission/tâche à partir du référentiel](#)^[114]

— Définir une mission/tâche spécifique à un seul poste

1. Choisir **Structures > Gestion des structures organisationnelles** dans la barre de menus **RH Global**.
2. Accéder à la structure organisationnelle requise.
3. Accéder au poste requis.
4. Cliquer **Ajouter** dans la fenêtre flottante principale **Missions/tâches**.
5. Choisir **Spécifique**.
6. Définir les modalités d'application de cette mission/tâche.

Champ	Description
Code	Le code est généré automatiquement par le système et il s'affiche en lecture seule.
Nom	Saisir le nom de la mission/tâche.
Priorité	Choisir l'option requise (par ex. Faible, Moyenne, Haute). Les options figurant dans cette liste déroulante sont définies dans la table de codes de sélection Priorité (code XCE).
Description	Saisir la description de la mission/tâche.

Champ	Description
Validité	Sélectionner la date de début et la date de fin de la période pendant laquelle cette mission/tâche s'applique.

7. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder la mission/tâche.

– Définir une mission/tâche à partir du référentiel

1. Choisir **Structures > Gestion des structures organisationnelles** dans la barre de menus **RH Global**.
2. Accéder à la structure organisationnelle requise.
3. Accéder au poste requis.
4. Cliquer **Ajouter** dans la fenêtre flottante principale **Missions/tâches**.
5. Choisir **Référentiel**.
6. Définir les modalités d'application de cette mission/tâche.

Les données figurant dans les champs **Code**, **Nom** et **Description** ne peuvent pas être modifiées, car elles proviennent du référentiel. Seules les données concernant la priorité et la période de validité peuvent être modifiées.

Champ	Description
Priorité	Choisir l'option requise (par ex. Faible, Moyenne, Haute). Les options figurant dans cette liste déroulante sont définies dans la table de codes de sélection Priorité (code XCE).
Validité	Sélectionner la date de début et la date de fin de la période pendant laquelle cette mission/tâche s'applique.

7. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder la mission/tâche.

Voir aussi...

[Gérer les postes d'une structure organisationnelle](#)^[85]

[Configurer le référentiel de missions/tâches dans la structure organisationnelle](#)^[112]

[Gérer les missions/tâches associées à un domaine, métier ou emploi dans la structure GPEC](#)^[136]

[Visualiser les missions/tâches des employés](#)^[251]

Configurer la structure GPEC applicable dans une structure organisationnelle

Barre de menus : RH global

Menu : Structures > Gestion des structures organisationnelles

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

Chaque [structure organisationnelle](#)^[81] peut avoir sa structure GPEC (Gestion Prévisionnelle des Emplois et Compétences). La structure GPEC, qui peut être hiérarchisée en trois niveaux ([domaine](#)^[116], [métier](#)^[118], [emploi](#)^[121]), vous permet d'accélérer l'attribution des [exigences](#)^[123] et des [missions/](#)

[tâches](#)^[136] aux [postes](#)^[85] définis dans votre structure organisationnelle. Pour chacun des domaines, métiers, emplois, vous pouvez définir des exigences ou des missions/tâches. Par la suite, chaque [poste peut être associé à un emploi](#)^[138] donné.

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

- des [exigences](#)^[123] définies au niveau de l'emploi associé, ainsi que des exigences pouvant avoir été définies pour le domaine ou métier parent;
- des [missions/tâches](#)^[136] définies au niveau de l'emploi associé, ainsi que des missions/tâches pouvant avoir été définies pour le domaine ou métier parent.

Par conséquent, les employés [affectés à un poste](#)^[228] « héritent » automatiquement des exigences et des missions/tâches de ce poste.

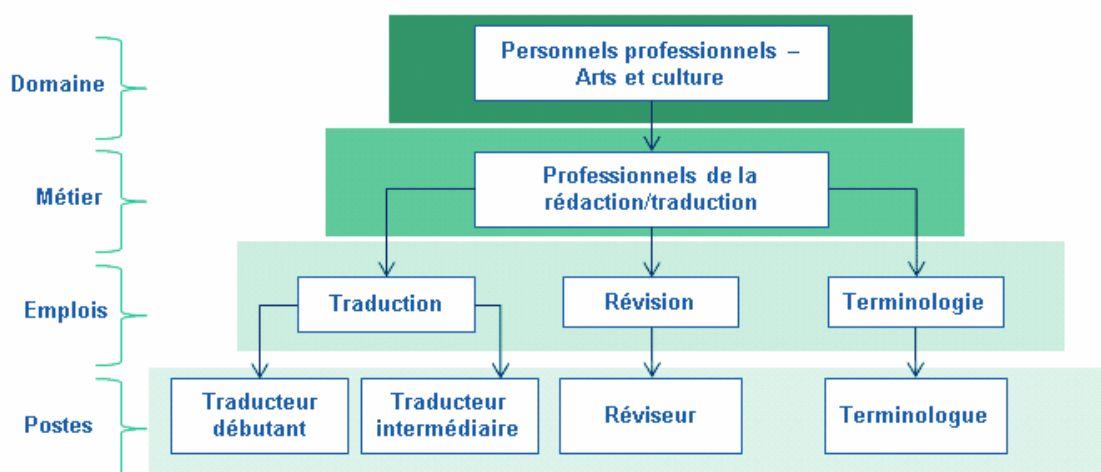
Vous pouvez :

- Visualiser des [alertes](#)^[109] dans l'application afin de savoir si les employés répondent ou non aux exigences d'occupation ([compétences](#)^[233], [diplômes](#)^[242], [permis](#)^[244], [habilitations](#)^[239] et cours suivis) définies dans le ou les postes actifs auxquels ils sont affectés.
- Consulter l'[outil de gestion des talents](#)^[156] afin d'analyser les écarts entre les exigences d'un poste et les qualifications effectivement détenues par un employé afin que celles-ci demeurent à jour. Au besoin, vous pouvez inscrire l'employé aux formations appropriées.

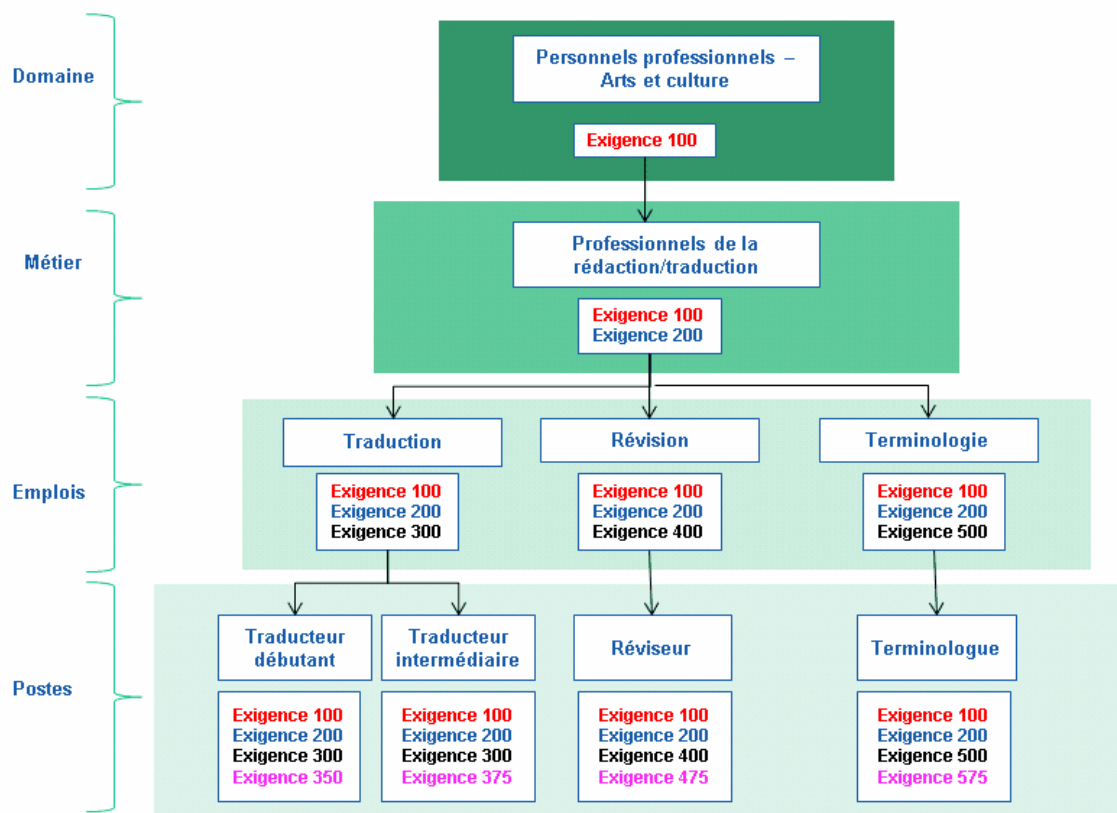


Attention : Vous devez impérativement définir le niveau supérieur avant les niveaux inférieurs, sinon il vous sera impossible de rattacher ces derniers à un niveau supérieur. Il n'est en effet pas permis de laisser des trous dans la structure, par exemple de définir un domaine qui serait directement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

Exemple de structure GPEC



Exemple d'attribution d'exigences par la structure GPEC



Résumé

[Configurer les domaines dans la structure GPEC](#) ^[116]

[Configurer les métiers dans la structure GPEC](#) ^[118]

[Configurer les emplois dans la structure GPEC](#) ^[121]

[Gérer les exigences associées à un domaine, métier ou emploi dans la structure GPEC](#) ^[123]

[Gérer les missions/tâches associées à un domaine, métier ou emploi dans la structure GPEC](#) ^[136]

[Associer un poste à un emploi dans la structure GPEC](#) ^[138]

Configurer les domaines dans la structure GPEC

Barre de menus : RH global

Menu : Structures > Gestion des structures organisationnelles


Afin de définir la [structure GPEC](#) ^[114] dans une [structure organisationnelle](#) ^[81], vous devez tout d'abord ajouter le ou les domaines utilisés dans votre entreprise. Une fois que les domaines sont ajoutés, vous pouvez configurer les [métiers](#) ^[118] qui doivent être associés à chaque domaine. Par la suite, vous devez configurer les [emplois](#) ^[121] qui doivent être associés à chaque métier.

Résumé

[Ajouter un domaine](#) ¹¹⁷[Visualiser le nombre d'employés associés à un domaine](#) ¹¹⁷[Désactiver un domaine](#) ¹¹⁸[Supprimer un domaine](#) ¹¹⁸

- Ajouter un domaine

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

Champ	Description
Code	Suivant les paramètres d'entreprise, il est possible que ce code unique soit généré par le système. Il ne peut alors être modifié. Sinon, entrer ce code selon les politiques de votre entreprise.
Nom	Saisir le nom approprié pour ce domaine.
Statut	Conserver la valeur par défaut (Publier dans le référentiel).  Note : Au besoin, vous pouvez choisir le statut Ne pas publier dans le référentiel si ce domaine devient désuet après quelques années d'utilisation et qu'il doit être désactivé.
Description	Saisir la description appropriée et la formater avec la barre d'outils d'édition ⁴⁹¹ .

6. Au besoin, [définir les exigences](#) ¹²³ pour ce domaine.
7. Au besoin, [définir les missions/tâches](#) ¹³⁶ pour ce domaine.
8. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder ce domaine.
9. Cliquer **Quitter** pour revenir à la structure organisationnelle.

- Visualiser le nombre d'employés associés à un domaine

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

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

– Désactiver un domaine

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



Attention : Si vous désactivez un domaine, vous désactivez aussi les métiers et emplois associés à ce domaine. Au besoin, vous devrez aussi [désactiver le poste](#)^[92].

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

– Supprimer un domaine

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

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

Résultat : Un message de confirmation s'affiche.

6. Cliquer **OK**.

Voir aussi...

[Configurer les métiers dans la structure GPEC](#)^[118]

[Configurer les emplois dans la structure GPEC](#)^[121]

[Gérer les exigences associées à un domaine, métier ou emploi dans la structure GPEC](#)^[123]

[Gérer les missions/tâches associées à un domaine, métier ou emploi dans la structure GPEC](#)^[136]

[Associer un poste à un emploi dans la structure GPEC](#)^[138]

Configurer les métiers dans la structure GPEC

Barre de menus : RH global

Menu : Structures > Gestion des structures organisationnelles

Afin de définir la [structure GPEC](#)^[114] dans une [structure organisationnelle](#)^[81], vous devez tout d'abord ajouter le ou les [domaines](#)^[116] utilisés dans votre entreprise. Une fois que les domaines sont ajoutés, vous pouvez configurer les métiers qui doivent être associés à chaque domaine. Par la suite, vous devez configurer les [emplois](#)^[121] qui doivent être associés à chaque métier.



Note : Le métier hérite automatiquement de l'ensemble des [exigences](#)^[123] et des [missions/tâches](#)^[136] configurées pour le domaine parent. Vous ne pouvez ni supprimer ni modifier une exigence provenant du domaine parent.

Résumé

[Ajouter un métier](#)^[119]


[Visualiser le nombre d'employés associés à un métier](#)^[120]

[Désactiver un métier](#)^[120]

[Supprimer un métier](#)^[120]

– Ajouter un métier

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

Champ	Description
Code	Suivant les paramètres d'entreprise, il est possible que ce code unique soit généré par le système. Il ne peut alors être modifié. Sinon, entrer ce code selon les politiques de votre entreprise.
Nom	Saisir le nom approprié pour ce métier.
Statut	<p>Conserver la valeur par défaut (Publier dans le référentiel).</p> <p> Note : Au besoin, vous pouvez choisir le statut Ne pas publier dans le référentiel si ce métier devient désuet après quelques années d'utilisation et qu'il doit être désactivé.</p>
Description	Saisir la description appropriée et la formater avec la barre d'outils d'édition ^[491] .

7. Au besoin, [définir les exigences](#)^[123] pour ce métier.
8. Au besoin, [définir les missions/tâches](#)^[136] pour ce métier.
9. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder ce métier.
10. Cliquer **Quitter** pour revenir à la structure organisationnelle.

– Visualiser le nombre d'employés associés à un métier

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

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

– Désactiver un métier

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



Attention : Si vous désactivez un métier, vous désactivez aussi les emplois associés à ce métier. Au besoin, vous devrez aussi [désactiver le poste](#)⁹².

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

– Supprimer un métier

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

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

Voir aussi...[Configurer les domaines dans la structure GPEC](#) ^[116][Configurer les emplois dans la structure GPEC](#) ^[121][Gérer les exigences associées à un domaine, métier ou emploi dans la structure GPEC](#) ^[123][Gérer les missions/tâches associées à un domaine, métier ou emploi dans la structure GPEC](#) ^[136][Associer un poste à un emploi dans la structure GPEC](#) ^[138]

Configurer les emplois dans la structure GPEC

Barre de menus : RH global

Menu : Structures > Gestion des structures organisationnelles

Afin de définir la [structure GPEC](#) ^[114] dans une [structure organisationnelle](#) ^[81], vous devez tout d'abord ajouter le ou les [domaines](#) ^[116] utilisés dans votre entreprise. Une fois que les domaines sont ajoutés, vous pouvez configurer les [métiers](#) ^[118] qui doivent être associés à chaque domaine. Par la suite, vous devez configurer les emplois qui doivent être associés à chaque métier.



Note : L'emploi hérite automatiquement de l'ensemble des [exigences](#) ^[123] et des [missions/tâches](#) ^[136] configurées pour le domaine et le métier parent. Vous ne pouvez ni supprimer ni modifier une exigence, une mission ou une tâche provenant du domaine ou du métier.


Résumé

[Ajouter un emploi](#) ^[121][Visualiser le nombre d'employés associés à un emploi](#) ^[122][Désactiver un emploi](#) ^[122][Supprimer un emploi](#) ^[122]

➤ Ajouter un emploi

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

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

Champ	Description
Statut	<p>Conserver la valeur par défaut (Publier dans le référentiel).</p> <p> Note : Au besoin, vous pouvez choisir le statut Ne pas publier dans le référentiel si cet emploi devient désuet après quelques années d'utilisation et qu'il doit être désactivé.</p>
Description	Saisir la description appropriée et la formater avec la barre d'outils d'édition ^[491] .

7. Au besoin, [définir les exigences](#) ^[123] pour cet emploi.
8. Au besoin, [définir les missions/tâches](#) ^[136] pour cet emploi.
9. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder cet emploi.
10. Cliquer **Quitter** pour revenir à la structure organisationnelle.

— Visualiser le nombre d'employés associés à un emploi

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

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

— Désactiver un emploi

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



Attention : Si vous désactivez un emploi, vous ne désactivez pas le poste dans lequel cet emploi est utilisé. Au besoin, vous devrez aussi [désactiver le poste](#). ^[92]

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

— Supprimer un emploi

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

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

Voir aussi...

[Configurer les domaines dans la structure GPEC](#)^[116]

[Configurer les métiers dans la structure GPEC](#)^[118]

[Gérer les exigences associées à un domaine, métier ou emploi dans la structure GPEC](#)^[123]

[Gérer les missions/tâches associées à un domaine, métier ou emploi dans la structure GPEC](#)^[136]

[Associer un poste à un emploi dans la structure GPEC](#)^[138]

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

Barre de menus : RH global

Menu : Structures > Gestion des structures organisationnelles

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

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

Une fois que des exigences sont associées à un poste (que ce soit [directement dans le poste](#)^[97] ou par l'entremise d'une [structure GPEC](#)^[123]) et que vous avez défini les qualifications ([compétences](#)^[233], [diplômes](#)^[242], [permis](#)^[244], [habilitations](#)^[239] et cours suivis) des employés, vous pouvez :

- Visualiser des [alertes](#)^[109] dans l'application afin de savoir si les employés répondent ou non aux exigences d'occupation définies dans le ou les postes actifs auxquels ils sont affectés.
- Utiliser des [recherches de personnel](#)^[409] afin de comparer les qualifications de chacun des employés. Il vous est ainsi possible de localiser rapidement l'employé qui peut occuper un poste particulier (par ex. un poste laissé vacant par un départ à la retraite ou un poste nouvellement créé).
- Utiliser ces exigences d'occupation afin de trouver des candidats pour le recrutement ou affecter des employés à des mandats (ex. société de chauffeurs ou d'agents de sécurité qui gèrent plusieurs petits mandats de placement de personnel).

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



Note : Vous pouvez également associer des exigences directement à un [poste](#)^[97].



Attention : L'ajout, la modification ou la suppression d'une exigence déclenche l'exécution de la tâche **Validation du statut d'occupation du poste**^[117] qui met à jour les **alertes**^[109] concernant le statut GPEC d'occupation du poste et **l'outil de gestion des talents**^[153]. Cet outil analyse les écarts entre les exigences d'un poste et les qualifications détenues par un employé.

— Quels types d'exigences puis-je définir?

Vous pouvez définir les types d'exigences suivants :

Type	Explications
Cours ^[125]	<p>Ce type d'exigence vous permet de définir les cours requis pour occuper un domaine, métier ou emploi GPEC.</p> <p>Exemple</p> <p>Cours en gestion de projet souhaitable pour tous les salariés affectés à un poste associé à un emploi Gestionnaires</p>
Domaine ^[116] , métier ^[118] ou emploi ^[121]	<p>Ce type d'exigence vous permet de faire référence aux exigences d'un autre domaine, métier ou emploi GPEC sans avoir à les saisir de nouveau.</p> <p>Lorsque vous choisissez cette option, le système prend en considération uniquement les exigences obligatoires. Les exigences souhaitables ne sont pas prises en considération, car l'employé peut quand même répondre aux exigences d'occupation, même s'il ne répond pas aux exigences souhaitables.</p> <p>Exemple</p> <p>Pour occuper le métier (GPEC) Cadre supérieur, il faut répondre aux exigences obligatoires du métier Cadre intermédiaire.</p>
Poste ^[128]	<p>Ce type d'exigence vous permet de faire référence aux exigences d'un poste^[97], sans avoir à les saisir de nouveau.</p> <p>Lorsque vous choisissez cette option, le système prend en considération uniquement les exigences obligatoires. Les exigences souhaitables ne sont pas prises en considération, car l'employé peut quand même répondre aux exigences d'occupation, même s'il ne répond pas aux exigences souhaitables.</p> <p>Exemple</p> <p>Pour occuper le métier (GPEC) Secrétaire, il faut répondre aux exigences obligatoires du poste Adjointe administrative.</p>
Compétence ^[130]	<p>Ce type d'exigence vous permet de définir les compétences^[509] requises pour occuper un domaine, métier ou emploi GPEC.</p> <p>Exemple</p> <p>Bilinguisme obligatoire pour tous les employés affectés à un poste associé à l'emploi Traduction</p>

Type	Explications
Diplôme ^[132]	<p>Ce type d'exigence vous permet de définir les diplômes^[242] requis pour occuper un domaine, métier ou emploi GPEC.</p> <p>Exemple</p> <p>Baccalauréat souhaitable pour tous les employés affectés à un poste associé à l'emploi Techniciens</p>
Permis ^[133]	<p>Ce type d'exigence vous permet de définir les permis^[244] requis pour occuper un domaine, métier ou emploi GPEC.</p> <p>Exemple</p> <p>Possession d'un certain type de permis de conduire pour tous les employés affectés à un poste associé à l'emploi Conducteur d'autobus</p>
Habilitation ^[135]	<p>Ce type d'exigence vous permet de définir les habilitations^[516] requises pour occuper un domaine, métier ou emploi GPEC.</p> <p>Exemple</p> <p>Possession d'une habilitation électrique pour tous les employés affectés à un poste associé au métier Techniciens en électricité</p>

Résumé

[Gérer les exigences de type « cours » dans un domaine, un métier ou un emploi dans la structure GPEC](#)^[125]

[Gérer les exigences de type « domaine, métier ou emploi » dans un domaine, un métier ou un emploi dans la structure GPEC](#)^[127]

[Gérer les exigences de type « poste » dans un domaine, un métier ou un emploi dans la structure GPEC](#)^[128]

[Gérer les exigences de type « compétence » dans un domaine, un métier ou un emploi dans la structure GPEC](#)^[130]

[Gérer les exigences de type « diplôme » dans un domaine, un métier ou un emploi dans la structure GPEC](#)^[132]

[Gérer les exigences de type « permis » dans un domaine, un métier ou un emploi dans la structure GPEC](#)^[133]

[Gérer les exigences de type « habilitation » dans un domaine, un métier ou un emploi dans la structure GPEC](#)^[135]

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

Barre de menus : RH global

Menu : Structures > Gestion des structures organisationnelles

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

Exemple

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



Attention : L'ajout, la modification ou la suppression d'une exigence déclenche l'exécution de la tâche [Validation du statut d'occupation du poste](#)^[111] qui met à jour les [alertes](#)^[109] concernant le statut GPEC d'occupation du poste et [l'outil de gestion des talents](#)^[155]. Cet outil analyse les écarts entre les exigences d'un poste et les qualifications détenues par un employé.

← Ajouter une exigence de type « cours »



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

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

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

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

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

Champ	Description
Importance	<p>Indiquer s'il s'agit d'une exigence obligatoire ou souhaitable.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Si l'exigence est obligatoire, vous ne pourrez pas affecter^[228] le poste à un employé si celui-ci ne détient pas l'exigence précisée. • Si l'exigence est souhaitable, vous pourrez affecter^[228] le poste à un employé, mais un avertissement vous indiquera que cette exigence n'est pas respectée. <p>Note : Les alertes^[109] qui indiquent qu'un employé répond ou pas aux exigences du poste seront de couleur différente selon que l'exigence est obligatoire  ou souhaitable .</p>
Validité	<p>Indiquer la date à partir de laquelle cette exigence doit s'appliquer pour le domaine, métier ou emploi.</p> <p>Si cette exigence devient désuète avec le temps (par exemple en cas de changement technologique), indiquer la date à partir de laquelle cette exigence ne sera plus requise pour occuper le poste.</p>

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

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

Voir aussi...

[Configurer la structure GPEC applicable dans une structure organisationnelle](#) ¹¹⁴

[Configurer les domaines dans la structure GPEC](#) ¹¹⁶

[Configurer les métiers dans la structure GPEC](#) ¹¹⁸

[Configurer les emplois dans la structure GPEC](#) ¹²¹

[Gérer les exigences associées à un domaine, métier ou emploi dans la structure GPEC](#) ¹²³

[Gérer les missions/tâches associées à un domaine, métier ou emploi dans la structure GPEC](#) ¹³⁶

[Associer un poste à un emploi dans la structure GPEC](#) ¹³⁸

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

Barre de menus : RH global

Menu : Structures > Gestion des structures organisationnelles

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

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

Exemple

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



Attention : L'ajout, la modification ou la suppression d'une exigence déclenche l'exécution de la tâche [Validation du statut d'occupation du poste](#) ¹¹¹ qui met à jour les [alertes](#) ¹⁰⁹ concernant le statut GPEC d'occupation du poste et [l'outil de gestion des talents](#) ¹⁵⁵. Cet outil analyse les écarts entre les exigences d'un poste et les qualifications détenues par un employé.

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




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

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

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

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

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

Champ	Description
Importance	<p>Indiquer s'il s'agit d'une exigence obligatoire ou souhaitable.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Si l'exigence est obligatoire, vous ne pourrez pas affecter ^[228] le poste à un employé si celui-ci ne détient pas l'exigence précisée. • Si l'exigence est souhaitable, vous pourrez affecter ^[228] le poste à un employé, mais un avertissement vous indiquera que cette exigence n'est pas respectée. <p> Note : Les alertes ^[109] qui indiquent qu'un employé répond ou pas aux exigences du poste seront de couleur différente selon que l'exigence est obligatoire  ou souhaitable .</p>
Validité	<p>Indiquer la date à partir de laquelle cette exigence doit s'appliquer pour le domaine, métier ou emploi.</p> <p>Si cette exigence devient désuète avec le temps (par exemple en cas de changement technologique), indiquer la date à partir de laquelle cette exigence ne sera plus requise pour occuper le poste.</p>

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

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

Voir aussi...

[Configurer la structure GPEC applicable dans une structure organisationnelle](#) ^[114]

[Configurer les domaines dans la structure GPEC](#) ^[116]

[Configurer les métiers dans la structure GPEC](#) ^[118]

[Configurer les emplois dans la structure GPEC](#) ^[121]

[Gérer les exigences associées à un domaine, métier ou emploi dans la structure GPEC](#) ^[123]

[Gérer les missions/tâches associées à un domaine, métier ou emploi dans la structure GPEC](#) ^[136]

[Associer un poste à un emploi dans la structure GPEC](#) ^[138]

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

Barre de menus : RH global

Menu : Structures > Gestion des structures organisationnelles

Ce type d'exigence vous permet de faire référence aux exigences d'un **poste** ^[97], sans avoir à les saisir de nouveau.

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

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

Exemple

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



Attention : L'ajout, la modification ou la suppression d'une exigence déclenche l'exécution de la tâche [Validation du statut d'occupation du poste](#)^[111] qui met à jour les [alertes](#)^[109] concernant le statut GPEC d'occupation du poste et [l'outil de gestion des talents](#)^[155]. Cet outil analyse les écarts entre les exigences d'un poste et les qualifications détenues par un employé.

← Ajouter une exigence de type « poste »



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

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

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

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

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

Champ	Description
Importance	<p>Indiquer s'il s'agit d'une exigence obligatoire ou souhaitable.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Si l'exigence est obligatoire, vous ne pourrez pas affecter^[228] le poste à un employé si celui-ci ne détient pas l'exigence précisée. • Si l'exigence est souhaitable, vous pourrez affecter^[228] le poste à un employé, mais un avertissement vous indiquera que cette exigence n'est pas respectée. <p>Note : Les alertes^[109] qui indiquent qu'un employé répond ou pas aux exigences du poste seront de couleur différente selon que l'exigence est obligatoire  ou souhaitable .</p>

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

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

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

Voir aussi...

[Gérer les postes d'une structure organisationnelle](#) ^[85]

[Configurer la structure GPEC applicable dans une structure organisationnelle](#) ^[114]

[Configurer les domaines dans la structure GPEC](#) ^[116]

[Configurer les métiers dans la structure GPEC](#) ^[118]

[Configurer les emplois dans la structure GPEC](#) ^[121]

[Gérer les exigences associées à un domaine, métier ou emploi dans la structure GPEC](#) ^[123]

[Gérer les missions/tâches associées à un domaine, métier ou emploi dans la structure GPEC](#) ^[136]

[Associer un poste à un emploi dans la structure GPEC](#) ^[138]

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

Barre de menus : RH global

Menu : Structures > Gestion des structures organisationnelles

Ce type d'exigence vous permet de définir les [compétences](#) ^[509] requises pour occuper un domaine, métier ou emploi GPEC.

Exemple

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



Attention : L'ajout, la modification ou la suppression d'une exigence déclenche l'exécution de la tâche [Validation du statut d'occupation du poste](#) ^[111] qui met à jour les [alertes](#) ^[109] concernant le statut GPEC d'occupation du poste et [l'outil de gestion des talents](#) ^[155]. Cet outil analyse les écarts entre les exigences d'un poste et les qualifications détenues par un employé.

➤ Ajouter une exigence de type « compétence »




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

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

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

Résultat : Le système liste les [compétences](#)^[512] pouvant être visualisées en fonction du niveau de structure administrative précisé dans la structure organisationnelle.

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

Champ	Description
Niveau de compétence	Préciser le niveau de compétence requis (ex. bon ou expert).
Importance	<p>Indiquer s'il s'agit d'une exigence obligatoire ou souhaitable.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Si l'exigence est obligatoire, vous ne pourrez pas affecter^[228] le poste à un employé si celui-ci ne détient pas l'exigence précisée. • Si l'exigence est souhaitable, vous pourrez affecter^[228] le poste à un employé, mais un avertissement vous indiquera que cette exigence n'est pas respectée. <p> Note : Les alertes^[109] qui indiquent qu'un employé répond ou pas aux exigences du poste seront de couleur différente selon que l'exigence est obligatoire  ou souhaitable .</p>
Validité	<p>Indiquer la date à partir de laquelle cette exigence doit s'appliquer pour le domaine, métier ou emploi.</p> <p>Si cette exigence devient désuète avec le temps (par exemple en cas de changement technologique), indiquer la date à partir de laquelle cette exigence ne sera plus requise pour occuper le poste.</p>

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

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

Voir aussi...

[Configurer les compétences](#)^[509]

[Configurer la structure GPEC applicable dans une structure organisationnelle](#) ^[114]

[Configurer les domaines dans la structure GPEC](#) ^[116]

[Configurer les métiers dans la structure GPEC](#) ^[118]

[Configurer les emplois dans la structure GPEC](#) ^[121]

[Gérer les exigences associées à un domaine, métier ou emploi dans la structure GPEC](#) ^[123]

[Gérer les missions/tâches associées à un domaine, métier ou emploi dans la structure GPEC](#) ^[136]

[Associer un poste à un emploi dans la structure GPEC](#) ^[138]

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

Barre de menus : RH global

Menu : Structures > Gestion des structures organisationnelles

Ce type d'exigence vous permet de définir les [diplômes](#) ^[242] requis pour occuper un domaine, métier ou emploi GPEC.

Exemple

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



Attention : L'ajout, la modification ou la suppression d'une exigence déclenche l'exécution de la tâche [Validation du statut d'occupation du poste](#) ^[111] qui met à jour les [alertes](#) ^[109] concernant le statut GPEC d'occupation du poste et [l'outil de gestion des talents](#) ^[155]. Cet outil analyse les écarts entre les exigences d'un poste et les qualifications détenues par un employé.

– Ajouter une exigence de type « diplôme »




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

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

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

Résultat : Le système liste l'ensemble des [diplômes](#) ^[242] existants. Les diplômes sont définis dans la table de codes de sélection **Diplôme** (code DP).

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

Champ	Description
Importance	<p>Indiquer s'il s'agit d'une exigence obligatoire ou souhaitable.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Si l'exigence est obligatoire, vous ne pourrez pas affecter ^[228] le poste à un employé si celui-ci ne détient pas l'exigence précisée. • Si l'exigence est souhaitable, vous pourrez affecter ^[228] le poste à un employé, mais un avertissement vous indiquera que cette exigence n'est pas respectée. <p> Note : Les alertes ^[109] qui indiquent qu'un employé répond ou pas aux exigences du poste seront de couleur différente selon que l'exigence est obligatoire  ou souhaitable .</p>
Validité	<p>Indiquer la date à partir de laquelle cette exigence doit s'appliquer pour le domaine, métier ou emploi.</p> <p>Si cette exigence devient désuète avec le temps (par exemple en cas de changement technologique), indiquer la date à partir de laquelle cette exigence ne sera plus requise pour occuper le poste.</p>

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

9. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder le domaine, métier ou emploi.

10. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder la structure organisationnelle.

Voir aussi...

[Gérer les diplômes des employés ou candidats](#) ^[242]

[Configurer la structure GPEC applicable dans une structure organisationnelle](#) ^[114]

[Configurer les domaines dans la structure GPEC](#) ^[116]

[Configurer les métiers dans la structure GPEC](#) ^[118]

[Configurer les emplois dans la structure GPEC](#) ^[121]

[Gérer les exigences associées à un domaine, métier ou emploi dans la structure GPEC](#) ^[123]

[Gérer les missions/tâches associées à un domaine, métier ou emploi dans la structure GPEC](#) ^[136]

[Associer un poste à un emploi dans la structure GPEC](#) ^[138]

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

Barre de menus : RH global

Menu : Structures > Gestion des structures organisationnelles

Ce type d'exigence vous permet de définir les **permis** ^[244] requis pour occuper un domaine, métier ou emploi GPEC.

Exemple

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



Attention : L'ajout, la modification ou la suppression d'une exigence déclenche l'exécution de la tâche [Validation du statut d'occupation du poste](#)^[111] qui met à jour les [alertes](#)^[109] concernant le statut GPEC d'occupation du poste et [l'outil de gestion des talents](#)^[155]. Cet outil analyse les écarts entre les exigences d'un poste et les qualifications détenues par un employé.

← Ajouter une exigence de type « permis »



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

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

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

Résultat : Le système liste l'ensemble des [permis](#)^[244]. Les permis sont définis dans la table de codes de sélection **Permis** (code XI).

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

Champ	Description
Importance	<p>Indiquer s'il s'agit d'une exigence obligatoire ou souhaitable.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Si l'exigence est obligatoire, vous ne pourrez pas affecter^[228] le poste à un employé si celui-ci ne détient pas l'exigence précisée. • Si l'exigence est souhaitable, vous pourrez affecter^[228] le poste à un employé, mais un avertissement vous indiquera que cette exigence n'est pas respectée. <p>Note : Les alertes^[109] qui indiquent qu'un employé répond ou pas aux exigences du poste seront de couleur différente selon que l'exigence est obligatoire  ou souhaitable .</p>
Validité	<p>Indiquer la date à partir de laquelle cette exigence doit s'appliquer pour le domaine, métier ou emploi.</p> <p>Si cette exigence devient désuète avec le temps (par exemple en cas de changement technologique), indiquer la date à partir de laquelle cette exigence ne sera plus requise pour occuper le poste.</p>

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

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

Voir aussi...

[Gérer les permis des employés ou candidats](#) ^[244]

[Configurer la structure GPEC applicable dans une structure organisationnelle](#) ^[114]

[Configurer les domaines dans la structure GPEC](#) ^[116]

[Configurer les métiers dans la structure GPEC](#) ^[118]

[Configurer les emplois dans la structure GPEC](#) ^[121]

[Gérer les exigences associées à un domaine, métier ou emploi dans la structure GPEC](#) ^[123]

[Gérer les missions/tâches associées à un domaine, métier ou emploi dans la structure GPEC](#) ^[136]

[Associer un poste à un emploi dans la structure GPEC](#) ^[138]

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

Barre de menus : RH global

Menu : Structures > Gestion des structures organisationnelles

Ce type d'exigence vous permet de définir les [habilitations](#) ^[516] requises pour occuper un domaine, métier ou emploi GPEC.

Exemple

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



Attention : L'ajout, la modification ou la suppression d'une exigence déclenche l'exécution de la tâche [Validation du statut d'occupation du poste](#) ^[111] qui met à jour les [alertes](#) ^[109] concernant le statut GPEC d'occupation du poste et [l'outil de gestion des talents](#) ^[155]. Cet outil analyse les écarts entre les exigences d'un poste et les qualifications détenues par un employé.

← Ajouter une exigence de type « habilitation »



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

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

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

Résultat : Le système liste l'ensemble des [habilitations](#) ^[516] existantes.

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

Champ	Description
Importance	<p>Indiquer s'il s'agit d'une exigence obligatoire ou souhaitable.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Si l'exigence est obligatoire, vous ne pourrez pas affecter ^[228] le poste à un employé si celui-ci ne détient pas l'exigence précisée. • Si l'exigence est souhaitable, vous pourrez affecter ^[228] le poste à un employé, mais un avertissement vous indiquera que cette exigence n'est pas respectée. <p>Note : Les alertes ^[109] qui indiquent qu'un employé répond ou pas aux exigences du poste seront de couleur différente selon que l'exigence est obligatoire  ou souhaitable .</p>
Validité	<p>Indiquer la date à partir de laquelle cette exigence doit s'appliquer pour le domaine, métier ou emploi.</p> <p>Si cette exigence devient désuète avec le temps (par exemple en cas de changement technologique), indiquer la date à partir de laquelle cette exigence ne sera plus requise pour occuper le poste.</p>

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

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

Voir aussi...

[Configurer les habilitations](#) ^[516]

[Configurer la structure GPEC applicable dans une structure organisationnelle](#) ^[114]

[Configurer les domaines dans la structure GPEC](#) ^[116]

[Configurer les métiers dans la structure GPEC](#) ^[118]

[Configurer les emplois dans la structure GPEC](#) ^[121]

[Gérer les exigences associées à un domaine, métier ou emploi dans la structure GPEC](#) ^[123]

[Gérer les missions/tâches associées à un domaine, métier ou emploi dans la structure GPEC](#) ^[136]

[Associer un poste à un emploi dans la structure GPEC](#) ^[138]

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

Barre de menus : RH global

Menu : Structures > Gestion des structures organisationnelles

Les missions/tâches associées à un domaine, métier ou emploi :

- peuvent être uniques et s'appliquer seulement à un domaine, métier ou emploi;
- peuvent provenir d'un **référentiel** ^[112] si les mêmes missions/tâches s'appliquent à plusieurs domaines, métiers ou emplois, ce qui peut se produire lors de projets ponctuels ou récurrents, par exemple la production du rapport annuel de l'entreprise, la gestion d'un projet d'implantation d'un nouveau système informatique, etc.

Une fois que le **poste est affecté** ^[228] à un employé, celui-ci « hérite » des missions/tâches associées.

Les [missions/tâches d'un employé](#)^[251] peuvent être évaluées pendant la tenue des entretiens si vous configurez des questionnaires dynamiques dans le type d'entretien ou l'entretien.

Quel que soit le type de mission/tâche (spécifique ou en provenance du référentiel), vous pouvez définir la date de début et la date de fin de la période pendant laquelle cette mission/tâche s'applique.

Résumé

[Définir une mission/tâche spécifique à un domaine, métier ou emploi](#)^[137]

[Définir une mission/tâche à partir du référentiel](#)^[138]

– Définir une mission/tâche spécifique à un domaine, métier ou emploi

1. Choisir **Structures > Gestion des structures organisationnelles** dans la barre de menus **RH Global**.
2. Accéder à la structure organisationnelle requise.
3. Selon les besoins, cliquer **Domaines (GPEC)**, **Métiers (GPEC)** ou **Emplois (GPEC)** dans la fenêtre flottante secondaire **Structure GPEC**.

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

4. Accéder au domaine, métier ou emploi de votre choix.
5. Cliquer **Ajouter** dans la fenêtre flottante principale **Missions/tâches**.
6. Choisir **Spécifique**.
7. Définir les modalités d'application de cette mission/tâche.

Champ	Description
Code	Le code est généré automatiquement par le système et il s'affiche en lecture seule.
Nom	Saisir le nom de la mission/tâche.
Priorité	Choisir l'option requise (par ex. Faible, Moyenne, Haute). Les options figurant dans cette liste déroulante sont définies dans la table de codes de sélection Priorité (code XCE).
Description	Saisir la description de la mission/tâche.
Validité	Sélectionner la date de début et la date de fin de la période pendant laquelle cette mission/tâche s'applique.

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

– Définir une mission/tâche à partir du référentiel

1. Choisir **Structures > Gestion des structures organisationnelles** dans la barre de menus **RH Global**.
2. Accéder à la structure organisationnelle requise.
3. Selon les besoins, cliquer **Domaines (GPEC)**, **Métiers (GPEC)** ou **Emplois (GPEC)** dans la fenêtre flottante secondaire **Structure GPEC**.

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

4. Accéder au domaine, métier ou emploi de votre choix.
5. Cliquer **Ajouter** dans la fenêtre flottante principale **Missions/tâches**.
6. Choisir **Référentiel**.
7. Définir les modalités d'application de cette mission/tâche.

Les données figurant dans les champs **Code**, **Nom** et **Description** ne peuvent pas être modifiées, car elles proviennent du référentiel. Seules les données concernant la priorité et la période de validité peuvent être modifiées.

Champ	Description
Priorité	Choisir l'option requise (par ex. Faible, Moyenne, Haute). Les options figurant dans cette liste déroulante sont définies dans la table de codes de sélection Priorité (code XCE).
Validité	Sélectionner la date de début et la date de fin de la période pendant laquelle cette mission/tâche s'applique.

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

Voir aussi...

[Configurer les domaines dans la structure GPEC](#) ¹¹⁶

[Configurer les métiers dans la structure GPEC](#) ¹¹⁸

[Configurer les emplois dans la structure GPEC](#) ¹²¹

[Associer un poste à un emploi dans la structure GPEC](#) ¹³⁸

[Configurer le référentiel de missions/tâches dans la structure organisationnelle](#) ¹¹²

[Gérer les missions/tâches associées à un poste](#) ¹¹³

[Visualiser les missions/tâches des employés](#) ²⁵¹

Associer un poste à un emploi dans la structure GPEC

Barre de menus : **RH global**

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

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

- des **exigences** ¹²³ définies au niveau de l'emploi associé, ainsi que des exigences pouvant avoir été définies pour le domaine ou métier parent;

- des [missions/tâches](#) ^[136] définies au niveau de l'emploi associé, ainsi que des missions/tâches pouvant avoir été définies pour le domaine ou métier parent.

1. Choisir **Structures > Gestion des structures organisationnelles** dans la barre de menus **RH Global**.
2. Accéder à la structure organisationnelle requise.
3. Accéder au poste requis.
4. Sélectionner l'emploi requis dans la section **Structure GPEC** de la fenêtre flottante principale **Identification**.
5. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder le poste.

Voir aussi...

[Gérer les postes d'une structure organisationnelle](#) ^[85]

[Configurer les domaines dans la structure GPEC](#) ^[116]

[Configurer les métiers dans la structure GPEC](#) ^[118]

[Configurer les emplois dans la structure GPEC](#) ^[121]

[Gérer les exigences associées à un domaine, métier ou emploi dans la structure GPEC](#) ^[123]

[Gérer les missions/tâches associées à un domaine, métier ou emploi dans la structure GPEC](#) ^[136]

Filtrer les postes dans la structure organisationnelle

Barre de menus : RH global

Menu : Structures > Gestion des structures organisationnelles

Lorsque vous visualisez les postes dans la structure organisationnelle, vous pouvez masquer ou afficher certains postes.



Note : Les filtres que vous sélectionnez ont un impact sur la vue tabulaire des postes, ainsi que sur la vue [organigramme](#) ^[94].

1. Choisir **Structures > Gestion des structures organisationnelles** dans la barre de menus **RH Global**.
2. Accéder à la structure organisationnelle requise.
3. Sélectionner le filtre ou les filtres requis :

Fenêtre flottante	Utilisation
Type de poste	<ul style="list-style-type: none"> • Postes non modèles : Pour afficher les postes où la case Ce poste peut servir de modèle pour les autres postes n'est pas cochée. • Postes modèles : Pour afficher les postes où la case Ce poste peut servir de modèle pour les autres postes est cochée.
Statut des postes affichés	<ul style="list-style-type: none"> • Postes actifs : Pour afficher les postes où la case Actif est cochée. • Postes inactifs : Pour afficher les postes inactifs où la case Actif n'est pas cochée.

Voir aussi...

[Structure organisationnelle \(GPEC, postes et échelles salariales\)](#)^[71]

[Gérer les structures organisationnelles](#)^[81]

[Gérer les postes d'une structure organisationnelle](#)^[85]

[Copier un poste dans une structure organisationnelle](#)^[140]

Copier un poste dans une structure organisationnelle

Barre de menus : RH global

Menu : Structures > Gestion des structures organisationnelles

Le gestionnaire RH peut copier un poste existant si la numérotation automatique des numéros de poste est implantée, c'est-à-dire si la case à cocher **Génération automatique du numéro de poste de la structure organisationnelle** est sélectionnée dans les paramètres d'entreprise. Si cette case à cocher n'est pas sélectionnée, il est impossible de copier des postes.

Lors de la copie d'un poste, toutes les informations se trouvant dans les fenêtres suivantes sont copiées (y compris les champs utilisateurs) :

Fenêtre flottante principale	Fenêtre flottante secondaire
Identification	Informations sur la structure
Informations sur le poste	Structure d'entreprise
Rémunération	Exigences
Liste des successeurs potentiels	Documents associés

Cependant, les historiques du poste existant ne seront pas copiés.

1. Choisir **Structures > Gestion des structures organisationnelles** dans la barre de menus **RH Global**.
2. Sélectionner la structure organisationnelle pour laquelle le poste doit être copié.
3. Dans la fenêtre **Postes définis dans cette structure**, sélectionner un poste, puis cliquer **Copier**.
4. Saisir le nombre de copies requis.
5. Saisir la date du premier historique si cette date doit être différente de la valeur par défaut (date du jour).
6. Saisir ou non la raison de changement.
7. Cliquer **Copier**.

Résultat : Le système ajoute automatiquement une copie du poste.

8. Au besoin, sélectionner le nouveau poste pour y apporter les modifications requises, puis cliquer **Enregistrer** pour le sauvegarder.

Voir aussi...

[Structure organisationnelle \(GPEC, postes et échelles salariales\)](#)^[71]

[Définir les échelles salariales](#)^[73]

[Gérer les structures organisationnelles](#)^[81]

[Gérer les postes d'une structure organisationnelle](#)^[85]

[Définir la rémunération d'un poste](#)^[95]

[Gérer les exigences associées à un poste](#)^[97]

[Historique des changements dans la structure organisationnelle](#)^[142]

Visualiser les fiches de postes

Barre de menus : RH global

Menu : Structures > Gestion des structures organisationnelles

On peut visualiser des fiches qui permettent l'affichage des données saisies dans les [postes](#)^[85] définis dans la [structure organisationnelle](#)^[81].

— Configuration requise

La visualisation des fiches de postes exige la configuration suivante :

1. Créer un [modèle de document](#)^[464] de type **Fiche de poste**.

Dans ce modèle de document, effectuer le [formatage](#)^[491] requis et intégrer les [champs](#)^[493] correspondant aux informations devant être affichées. Au besoin, intégrer des [tableaux de données](#)^[500], par exemple pour dresser la liste des [exigences](#)^[97] ou des [mission/tâches](#)^[113] définies dans chaque poste.

2. Sélectionner ce modèle de document dans le paramètre **Modèle de document utilisé pour l'impression de la fiche de poste - Gestion administrative** de la configuration des documents produits par le système.

— Visualiser une fiche de poste à partir du poste

On peut visualiser la fiche de poste directement à partir du poste.

1. Choisir **Structures > Gestion des structures organisationnelles** dans la barre de menus **RH Global**.
2. Cliquer sur la structure organisationnelle à modifier.
3. Accéder au poste requis.
4. Dans la fenêtre flottante secondaire **Fiche de poste**, cliquer **Fiche de poste**.

Résultat : La fiche de poste formatée s'affiche à l'écran.

— Visualiser une fiche de poste à partir de My SigmaRH

On peut visualiser la fiche de poste dans My SigmaRH à partir de l'un des menus ci-dessous :

- **Mon dossier d'employé > Mes postes**
- **Mon dossier d'employé > Tous les postes**

Voir aussi...

[Gérer les postes d'une structure organisationnelle](#)^[85]

[Configurer les modèles de documents](#)^[464]

Historique des changements dans la structure organisationnelle

Barre de menus : RH global

Menu : Structures > Gestion des structures organisationnelles

Barre de menus : RH global

Menu : Salariés > Gestion des échelles salariales

La fonction **Historique** remplit deux fonctions :

- Elle sert à [conserver une trace des modifications](#)^[143] qui ont été apportées aux postes et aux échelles salariales dans une structure organisationnelle;
- Elle sert aussi à [définir quand une modification s'appliquera](#)^[144].



Note : Pour les postes associés à une structure organisationnelle, deux enregistrements d'historique ne peuvent être datés du même jour, même s'ils ont des motifs différents et qu'ils s'appliquent à des changements différents.

Résumé

[Consulter l'historique des changements pour un poste ou une échelle salariale](#)^[142]

[Conserver un historique des changements pour un poste ou une échelle salariale](#)^[143]

[Déterminer la date d'application d'un changement dans un poste ou une échelle salariale](#)^[144]

[Mise à jour des échelles salariales, des postes et des assignations de poste par l'Assistant personne](#)^[145]

– Consulter l'historique des changements pour un poste ou une échelle salariale

Les données de l'historique sont disponibles dans la fenêtre flottante secondaire **Historique** pour les postes ou les échelles salariales de la structure organisationnelle.

1. Accéder au menu **Gestion des structures organisationnelles** ou **Gestion des échelles salariales**.
 - Si vous avez choisi **Gestion des structures organisationnelles**, cliquer sur la structure organisationnelle requise, puis cliquer sur le poste pour lequel vous voulez consulter l'historique.
 - Si vous avez choisi **Gestion des échelles salariales**, cliquer sur l'échelle salariale pour laquelle vous voulez consulter l'historique.

Résultat : La fenêtre flottante secondaire **Historique** liste sommairement les changements avec la date et le motif du changement (ex. augmentation salariale).

2. Pour en savoir plus, cliquer **Détails...**

Résultat : Le système affiche une liste plus détaillée des changements, avec la date et le motif des changements. Lors de la consultation d'un historique pour un poste, s'il y a dans la liste des modifications au niveau de la rémunération du poste, les augmentations salariales sont affichées en pourcentage.

3. Des hyperliens permettent de consulter les changements listés.

– Conserver un historique des changements pour un poste ou une échelle salariale

Il est parfois souhaitable de conserver une trace des modifications apportées aux postes ou aux échelles salariales d'une structure organisationnelle.



Note : Si vous souhaitez conserver une trace des modifications apportées aux postes, il est préférable de cocher la case **Historique** dans la fenêtre **Caractéristiques des postes de cette structure** lors de la définition de la structure organisationnelle à laquelle le poste est associé. De cette façon, vous pourrez visualiser ces historiques en tout temps dans la fenêtre flottante secondaire **Historique**. Lorsque cette case est cochée, vous pourrez également [ajouter manuellement](#)¹⁴⁶ un historique à l'aide du bouton **Ajouter un nouvel enregistrement d'historique**.

1. Accéder au menu **Gestion des structures organisationnelles** ou **Gestion des échelles salariales**.

- Si vous avez choisi **Gestion des structures organisationnelles**, cliquer sur la structure organisationnelle requise, puis cliquer sur le poste pour lequel vous voulez conserver un historique.
- Si vous avez choisi **Gestion des échelles salariales**, cliquer sur l'échelle salariale pour laquelle vous voulez conserver un historique.

2. Apporter les changements requis.

Résultat : S'il s'agit d'un changement pour lequel le système peut conserver un historique (ex. changements dans la rémunération d'un poste), le système affiche une fenêtre **Changement d'historique**.

3. S'il n'est pas nécessaire de conserver une trace des modifications, sélectionner **Modifier l'enregistrement d'historique courant** et cliquer **Appliquer le choix sélectionné**. Ce choix aura pour effet de modifier directement la structure organisationnelle sans qu'aucune trace en soit conservée dans la fenêtre flottante secondaire **Historique**.
4. Si une trace des modifications doit être conservée :
 - Sélectionner **Créer un nouvel enregistrement d'historique avec les informations suivantes**.
 - Inscrire la date du changement (c'est-à-dire, la date à partir de laquelle le changement est valide (la valeur implicite est la date du jour).
 - Choisir la raison du changement (le code provient de la table de codes de sélection **Raison de changement d'historique** (code CH).
5. Cliquer **Appliquer le choix sélectionné**.
6. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder la structure organisationnelle.

– Déterminer la date d'application d'un changement dans un poste ou une échelle salariale

Il existe plusieurs façons de déterminer quand une modification s'appliquera.

☐ **Déterminer la date d'application d'un changement dans un poste ou une échelle salariale au moment de sa saisie**

Vous pouvez déterminer la date d'application à la saisie de cette modification (ex. vous avez saisi une augmentation de salaire et voulez qu'elle s'applique au début du mois prochain).

1. Accéder au menu **Gestion des structures organisationnelles** ou **Gestion des échelles salariales**.

- Si vous avez choisi **Gestion des structures organisationnelles**, cliquer sur la structure organisationnelle requise, puis cliquer sur le poste pour lequel vous voulez déterminer la date d'application d'un changement.
- Si vous avez choisi **Gestion des échelles salariales**, cliquer sur l'échelle salariale pour laquelle vous voulez déterminer la date d'application d'un changement.

2. Apporter les changements requis.

Résultat : S'il s'agit d'un changement pour lequel le système peut conserver un historique (ex. changements dans la rémunération d'un poste), le système affiche une fenêtre **Changement d'historique**.

3. Sélectionner **Créer un nouvel enregistrement d'historique avec les informations suivantes**.

4. Inscrire la date du changement (c'est-à-dire la date à partir de laquelle le changement est valide).

5. Choisir la raison du changement.

Note : Le code provient de la table de codes de sélection **Raison de changement d'historique** (code CH).

6. Sélectionner **Appliquer le choix sélectionné**.

 **Modifier la date d'application d'un changement dans un poste ou une échelle salariale**

Vous pouvez modifier la date d'application en allant modifier un enregistrement d'historique existant (ex. vous avez défini une augmentation de salaire pour le mois prochain, mais avez eu le feu vert pour l'appliquer dès ce mois-ci).

1. Accéder au menu **Gestion des structures organisationnelles** ou **Gestion des échelles salariales** dans la barre de menus.
 - Si vous avez choisi **Gestion des structures organisationnelles**, cliquer sur la structure organisationnelle requise, puis cliquer sur le poste pour lequel vous voulez déterminer la date d'application d'un changement.
 - Si vous avez choisi **Gestion des échelles salariales**, cliquer sur l'échelle salariale pour laquelle vous voulez déterminer la date d'application d'un changement.
2. Dans la fenêtre flottante secondaire **Historique**, cliquer l'enregistrement d'historique à modifier.
3. Modifier la date à partir de laquelle le changement est valide.
4. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder le changement.
5. Sélectionner **Modifier l'enregistrement d'historique courant**.
6. Inscrire la date du changement (c'est-à-dire la date à partir de laquelle le changement est valide).
7. Choisir la raison du changement.

Note : Le code provient de la table de codes de sélection **Raison de changement d'historique** (code CH).
8. Sélectionner **Appliquer le choix sélectionné**.
9. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder le poste ou l'échelle, puis pour sauvegarder la structure organisationnelle.

☰ Déterminer la date d'application d'un changement dans un poste en ajoutant un nouvel enregistrement d'historique

Pour les postes seulement, vous pouvez préciser la date d'application d'un changement en ajoutant un nouvel historique à l'aide du bouton **Créer un nouvel enregistrement d'historique** (ex. vous voulez saisir un historique futur pour un poste afin qu'une échelle salariale révisée prenne effet à une date future).



Note : Pour que ce bouton s'affiche, vous devez cocher la case **Historique** dans la fenêtre **Caractéristiques des postes de cette structure** lors de la définition de la structure organisationnelle à laquelle le poste est associé.

1. Choisir **Informations d'entreprise > Structure organisationnelle > Gestion des structures organisationnelles** dans la barre de menus.
2. Cliquer sur la structure organisationnelle requise, puis cliquer sur le poste pour lequel vous voulez ajouter un nouvel enregistrement d'historique.
3. Cliquer **Créer un nouvel enregistrement d'historique**.
4. Inscrire la date du changement (c'est-à-dire la date à partir de laquelle le changement est valide).
5. Choisir la raison du changement.

Note : Le code provient de la table de codes de sélection **Raison de changement d'historique** (code CH).

6. Cliquer **Appliquer le choix sélectionné**.

☒ Mise à jour des échelles salariales, des postes et des assignations de poste par l'Assistant personnel

Lorsque vous ajoutez un historique à un poste dans une structure organisationnelle (exemple, changement des échelles salariales), le système ajoute automatiquement un historique [à l'assignation de ce poste](#)^[228] dans la fiche des employés occupant ce poste.

En précisant une date d'historique dans le futur dans le [poste](#)^[85], vous pouvez planifier vos changements d'échelles salariales. L'ajout de l'historique dans l'assignation de poste dans la fiche de l'employé se fera uniquement à la date de prise d'effet du changement précisée dans l'historique du poste (c'est-à-dire champ **A partir de**).



Note : Pour que l'historique soit ajouté dans l'assignation du poste dans la fiche de l'employé, il faut qu'il s'agisse du poste principal de l'employé (Case **Est-ce le poste principal?** dans l'assignation du poste dans la fiche de l'employé).

Cette fonctionnalité permet d'actualiser les assignations de postes des employés sur les nouvelles informations du poste. Cela est important dans les cas où vous utilisez les options suivantes de la fiche employé :

Section **Informations d'emploi** : [Utiliser les informations disponibles dans le poste principal?](#)^[172]

Section **Rémunération** : [Utiliser les informations disponibles dans le poste principal?](#)^[183]

☐ Tâche planifiée mettant à jour l'assignation du poste dans la fiche de l'employé

L'ajout de l'historique dans l'assignation du poste de l'employé se fait avec une tâche planifiée. Lorsque vous ajoutez un historique à un poste, le système crée automatiquement une tâche planifiée qui comporte les caractéristiques suivantes :

Tâche	Catégorie: Poste de l'employé Modèle : Créer un nouvel enregistrement d'historique La date du changement pour ce nouvel enregistrement d'historique correspond au moment d'exécution de la tâche.
Réurrence	Le nombre d'exécutions est limité à une fois.
Condition	Cette tâche est uniquement exécutée dans les fiches des employés qui occupent le poste auquel vous avez ajouté un historique, s'il s'agit du poste principal de l'employé.
Planification	Cette tâche APS est produite une seule fois à la date de prise d'effet du changement dans le poste (champ A partir de dans la description du poste dans la structure organisationnelle).
Sécurité	Les droits suivants s'appliquent : Droits complets pour l'utilisateur ayant ajouté l'historique de poste et le groupe Administrateurs

Vous pouvez afficher cette tâche planifiée dans le menu **Tâches planifiées (Assistant)**.

☐ Exemple d'utilisation

En date du 1er mars 2017, des augmentations annuelles de salaire seront accordées à tous les postes dans votre entreprise. Vous planifiez ces augmentations annuelles.

Par exemple, toutes les employées occupant le poste « Secrétaire » auront un nouvel intervalle de salaire : Salaire minimum = 35000, Salaire maximum = 45000.

1. Dans le menu **Gestion des échelles salariales**, modifier l'échelle salariale en ajoutant un nouvel historique. La date de ce nouvel historique doit correspondre au 1er mars 2017.
2. Dans le menu **Gestion des structures organisationnelles**, modifier le poste « Secrétaire » en ajoutant un nouvel historique. La date de ce nouvel historique doit correspondre au 1er mars 2017. De cette façon, la tâche APS sera planifiée pour cette date.
3. Une fois que la tâche planifiée aura été exécutée (le 1er mars 2017), l'intervalle de salaire sera automatiquement mis à jour dans la fiche des employés pour qui le poste « Secrétaire » est le poste principal. Vous pouvez voir ces changements dans le [poste affecté à l'employé](#) ²²⁶¹ (fiche de l'employé, fenêtre flottante secondaire **Postes**, fenêtre flottante **Rémunération**).

Voir aussi...[Structure organisationnelle \(GPEC, postes et échelles salariales\)](#)^[71][Définir les échelles salariales](#)^[73][Gérer les structures organisationnelles](#)^[81][Gérer les postes d'une structure organisationnelle](#)^[85][Copier un poste dans une structure organisationnelle](#)^[140][Définir la rémunération d'un poste](#)^[95][Gérer les exigences associées à un poste](#)^[97]

Obtenir la liste des employés occupant ou ayant occupé un poste

Barre de menus : RH global**Menu :** Structures > Gestion des structures organisationnelles

Lorsque le gestionnaire RH utilise les [assignations de poste](#)^[228], il peut obtenir rapidement la liste des employés occupant ou ayant occupé un poste.

À partir de la grille des postes

1. Ouvrir la structure organisationnelle pour laquelle vous voulez obtenir la liste des employés occupant ou ayant occupé un poste.
2. Faire une recherche pour repérer le poste requis dans la fenêtre flottante **Postes définis dans cette structure**.
3. Cliquer le lien **Afficher** dans la fenêtre **Employés occupant ce poste** ou **Employés ayant occupé ce poste**.

Résultat : Le système donne la liste des employés qui occupent actuellement ce poste ou qui ont occupé ce poste dans le passé.

À partir d'un poste

1. Ouvrir la structure organisationnelle pour laquelle vous voulez obtenir la liste des employés occupant ou ayant occupé un poste.
2. Cliquer le poste requis dans la fenêtre flottante **Postes définis dans cette structure**.
3. Dans la fenêtre flottante secondaire **Occupation**, cliquer le lien **Employés occupant ce poste** ou **Employés ayant occupé ce poste**.

Résultat : Le système donne la liste des employés qui occupent actuellement ce poste ou qui ont occupé ce poste dans le passé.

Voir aussi...[Définir les assignations de poste d'un employé](#)^[228][Structure organisationnelle \(GPEC, postes et échelles salariales\)](#)^[71][Définir les échelles salariales](#)^[73][Gérer les structures organisationnelles](#)^[81][Gérer les postes d'une structure organisationnelle](#)^[85][Copier un poste dans une structure organisationnelle](#)^[140][Définir la rémunération d'un poste](#)^[95][Gérer les exigences associées à un poste](#)^[97]

FAQ (Foire aux questions) - Postes

Résumé

Quelles sont les différences entre la copie d'un poste et la création d'un poste à partir d'un modèle?

– Quelles sont les différences entre la copie d'un poste et la création d'un poste à partir d'un modèle?

Voici les principales différences entre la [copie d'un poste](#)^[140] et la [création d'un poste à partir d'un modèle](#).^[85]

Information	Copier un poste	Créer un poste à partir d'un modèle
	<p>Les informations accompagnées d'un  sont copiées dans le nouveau poste.</p> <p>Les informations accompagnées d'un  ne sont pas copiées dans le nouveau poste. Elles peuvent être différentes dans chaque poste.</p>	<p>Les informations accompagnées d'un  sont dictées par le modèle de poste.</p> <p>Les informations accompagnées d'un  peuvent être différentes pour chaque poste créé à partir d'un modèle de poste.</p>
Identification	Le numéro doit être unique. Toutes les autres informations sont copiées dans le nouveau poste.	Le nom, le poste supérieur et le statut (Actif ou Inactif) peuvent être différents du modèle.
Informations sur le poste		
Rémunération ^[95]		
Structure d'entreprise		
Champs utilisateurs		
Exigences ^[97]		
Missions/tâches ^[113]		
Documents associés		
Historiques		
Liste des successeurs potentiels		

Voir aussi...

[Gérer les postes d'une structure organisationnelle](#)^[85]

[Copier un poste dans une structure organisationnelle](#)^[140]

Planification de la relève

Les nombreux départs à la retraite anticipés au cours des prochaines années et la pénurie de main-d'œuvre qui suivra constituent un problème de taille pour toutes les entreprises. C'est pourquoi il est important de planifier la relève de ses effectifs, c'est-à-dire d'identifier des individus qui sont aptes et qui souhaitent occuper les postes qui seront vacants. L'application SIGMA-RH.net comporte un module complet de planification de la relève qui vous permet de :

1. [Définir le poste à pourvoir dans la structure organisationnelle:](#)^[85]
 2. [Lister les successeurs potentiels parmi les employés actuels:](#)^[152]
 3. [Analyser les écarts entre les exigences du poste et les qualifications des employés:](#)^[155]
 4. Définir un plan de formation individuel pour le successeur potentiel;
 5. Inscrire le successeur potentiel sur la liste d'attente des cours requis.
- L'ensemble de ce processus est illustré dans le [graphique suivant.](#)^[151]

Résumé

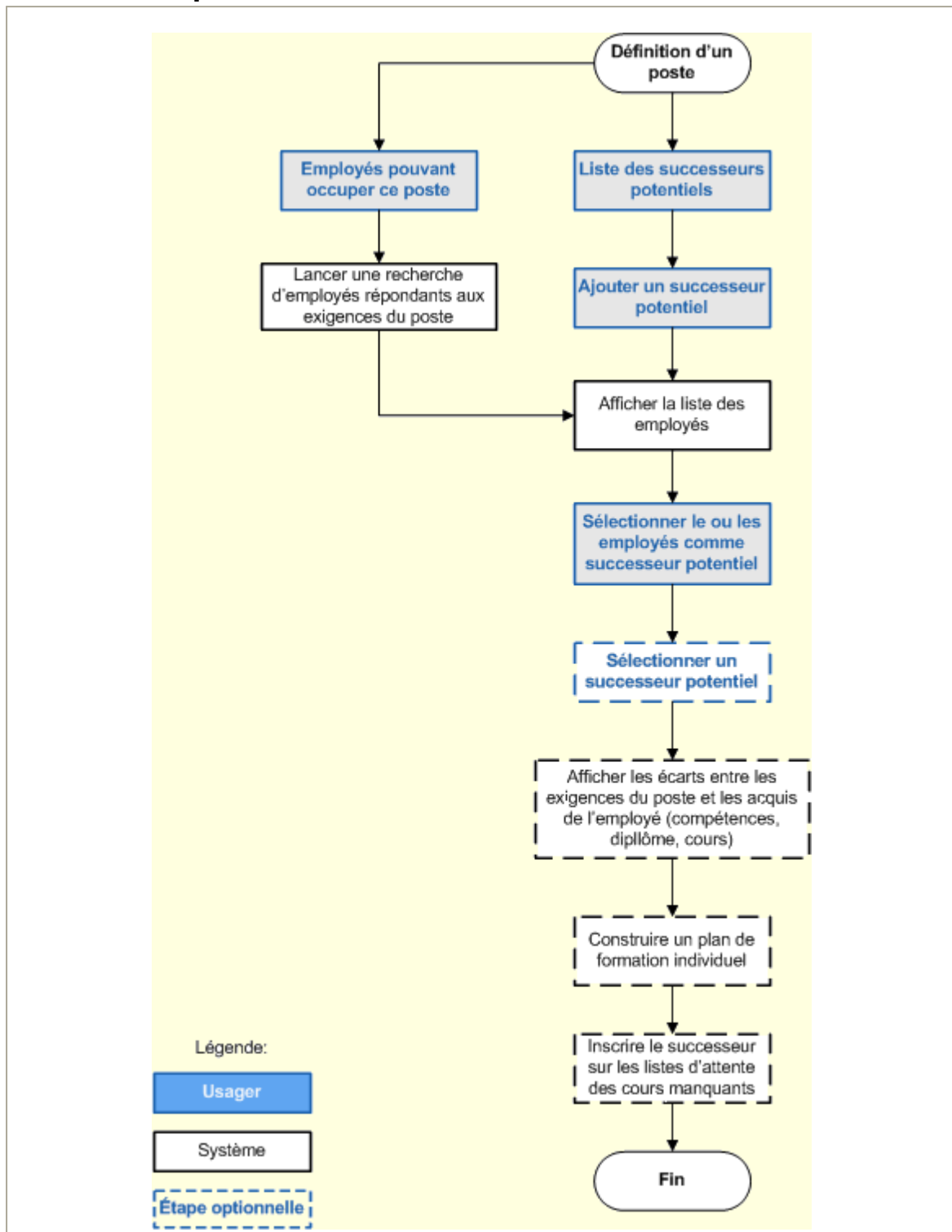
[Processus de planification de la relève](#)^[151]

[Désigner des successeurs potentiels](#)^[152]

[Visualiser les successeurs potentiels](#)^[155]

[Analyser les écarts entre les exigences d'un poste et les qualifications d'un employé](#)^[155]

Processus de planification de la relève



Voir aussi...

[Désigner des successeurs potentiels](#) ¹⁵²

[Analyser les écarts entre les exigences d'un poste et les qualifications d'un employé](#) ¹⁵⁵

[Visualiser les alertes indiquant qu'un employé répond ou non aux exigences du poste qu'il occupe](#) ¹⁰⁹

[Tâche système « Validation du statut d'occupation du poste »](#) ¹¹¹

Désigner des successeurs potentiels

Barre de menus : RH global

Menu : Structures > Gestion des structures organisationnelles

Vous pouvez désigner les successeurs potentiels qui peuvent occuper un [poste](#)^[85] donné à partir de plusieurs fonctionnalités dans l'application.

Pour chaque successeur potentiel, vous pouvez visualiser :

- l'origine de la désignation (c'est-à-dire la fonctionnalité à partir de laquelle la désignation a été faite);
- la date à laquelle la désignation a été faite;
- l'utilisateur qui a désigné le successeur potentiel;
- un commentaire saisi par l'utilisateur qui a désigné le successeur potentiel afin d'expliquer sa décision.

Une fois que vous avez désigné un successeur potentiel, vous pouvez [analyser](#)^[155] son profil en fonction des [exigences](#)^[97] du poste.



Note : Il est également possible de définir un employé comme successeur potentiel d'un poste de l'entretien.

Résumé

[Désigner un successeur potentiel à partir d'un poste \(Liste des successeurs potentiels\)](#)^[152]

[Désigner un successeur potentiel à partir d'un poste \(Employés pouvant occuper ce poste\)](#)^[153]

[Désigner un successeur potentiel à partir de l'outil de gestion des talents](#)^[153]

[Désigner un successeur potentiel à partir du dossier de l'employé](#)^[154]

– Désigner un successeur potentiel à partir d'un poste (Liste des successeurs potentiels)

Vous pouvez sélectionner des successeurs potentiels parmi la liste générale des employés.

1. Choisir **Structures > Gestion des structures organisationnelles** dans la barre de menus **RH Global**.
2. Accéder à la structure organisationnelle requise.
3. Accéder au poste requis.
4. Cliquer **Ajouter** dans la fenêtre flottante **Liste des successeurs potentiels**.

Résultat : Le système liste les employés. Au besoin, faire une recherche (simple ou élaborée) pour repérer des employés correspondant à certains critères. La recherche élaborée vous permet de récupérer une [recherche de personnel](#)^[409] existante.

5. Cocher les employés considérés comme successeurs potentiels, puis cliquer **Sélectionner**.

Résultat : L'origine de l'inscription (**Gestion du poste**) et le nom de l'utilisateur ayant ajouté le successeur potentiel sont affichés et ne peuvent pas être modifiés.

6. Au besoin, modifier la date d'inscription.
7. Au besoin, saisir un commentaire pour expliquer la décision prise.
8. Cliquer **Enregistrer**.

Résultat : Le système retourne à l'écran de définition du poste où les successeurs potentiels sont maintenant listés.

9. Au besoin, cocher immédiatement un des successeurs potentiels et cliquer **Afficher l'analyse des écarts pour l'employé sélectionné et ce poste** pour [analyser son profil](#)^[155]

– Désigner un successeur potentiel à partir d'un poste (Employés pouvant occuper ce poste)

Vous pouvez sélectionner des successeurs potentiels parmi la liste des employés répondant aux exigences d'occupation du poste.

1. Choisir **Structures > Gestion des structures organisationnelles** dans la barre de menus **RH Global**.
2. Accéder à la structure organisationnelle requise.
3. Accéder au poste requis.
4. Cliquer **Employés pouvant occuper ce poste** dans la fenêtre flottante secondaire **Occupation**.

Résultat : Les critères de recherche sont prédéfinis en fonction des [exigences](#)^[97] du poste, mais peuvent être éventuellement modifiés.

5. Cliquer **Rechercher à partir des critères sélectionnés** pour lister les employés intéressants.

Résultat : Le système retourne une liste des employés répondant aux critères de recherche.

6. Cocher les employés considérés comme successeurs potentiels, puis cliquer **Sélectionner comme successeur potentiel**.

Résultat : L'origine de l'inscription (**Dossier de l'employé**) et le nom de l'utilisateur ayant ajouté le successeur potentiel sont affichés et ne peuvent pas être modifiés.

7. Au besoin, modifier la date d'inscription.
8. Au besoin, saisir un commentaire pour expliquer la décision prise.
9. Cliquer **Enregistrer**.

Résultat : Le système retourne à l'écran de définition du poste où les successeurs potentiels sont maintenant listés.

– Désigner un successeur potentiel à partir de l'outil de gestion des talents

Vous pouvez désigner un successeur potentiel à partir de [l'outil de gestion des talents](#)^[155], par exemple après avoir analysé les écarts entre les qualifications d'un employé et un poste « simulé » qu'il souhaiterait occuper.

1. Accéder à l'outil de gestion des talents pour l'employé requis.
2. Cliquer **Paramètres du graphique** dans la fenêtre flottante principale **Analyse des écarts**.

3. Cliquer **Ajouter**.
4. Sélectionner le poste simulé de votre choix.
5. Cliquer **Revenir au graphique** pour visualiser les écarts entre ce poste simulé et les qualifications de l'employé.
6. Si l'employé répond bien aux exigences de ce poste, cliquer de nouveau **Paramètres du graphique**.
7. Cocher la case correspondant au poste simulé, puis cliquer **Inscrire comme successeur potentiel**.

Résultat : L'origine de l'inscription (**Recherche des postes pouvant être occupés**) et le nom de l'utilisateur ayant ajouté le successeur potentiel sont affichés et ne peuvent pas être modifiés.

8. Au besoin, modifier la date d'inscription.
9. Au besoin, saisir un commentaire pour expliquer la décision prise.
10. Cliquer **Enregistrer**.

Résultat : Le système retourne à l'outil de gestion des talents et l'employé est ajouté en tant que successeur potentiel pour le poste simulé.

— Désigner un successeur potentiel à partir du dossier de l'employé

Vous pouvez désigner un successeur potentiel à partir du dossier de cet employé.

1. Accéder au dossier de l'employé.
2. Cliquer **Détails...** dans la fenêtre flottante secondaire **Postes où l'employé est un successeur potentiel**.
3. Cliquer **Ajouter**.
4. Choisir le poste requis, puis cliquer **Sélectionner**.

Résultat : L'origine de l'inscription (**Dossier de l'employé**) et le nom de l'utilisateur ayant ajouté le successeur potentiel sont affichés et ne peuvent pas être modifiés.

5. Au besoin, modifier la date d'inscription.
6. Au besoin, saisir un commentaire pour expliquer la décision prise.
7. Cliquer **Enregistrer**.

Résultat : Le système retourne à la liste des postes où l'employé est un successeur potentiel.

Voir aussi...

[Processus de planification de la relève](#) ¹⁵¹

[Analyser les écarts entre les exigences d'un poste et les qualifications d'un employé](#) ¹⁵⁵

[Visualiser les alertes indiquant qu'un employé répond ou non aux exigences du poste qu'il occupe](#) ¹⁰⁹

[Tâche système « Validation du statut d'occupation du poste »](#) ¹¹¹

Visualiser les successeurs potentiels

Barre de menus : RH global

Menu : Salariés > Successeurs potentiels

Vous pouvez visualiser les successeurs potentiels qui ont été [désignés](#)^[152] pour les [postes](#)^[85] créés dans votre structure organisationnelle.

Pour chacun des successeurs potentiels affichés dans le menu **Salariés > Successeurs potentiels**, vous pouvez [analyser les écarts](#)^[155] entre les acquis de ces salariés et les exigences du poste où ils ont été désignés comme successeurs potentiels.



Note : Les successeurs potentiels affichés dans la grille sont uniquement ceux auxquels l'utilisateur a accès en fonction de ses paramètres de sécurité. Un utilisateur qui peut uniquement visualiser les données d'un niveau de structure administrative donné ne peut pas voir les successeurs potentiels dont le dossier a été créé dans un autre niveau de structure.

Attention : L'accès à la liste des successeurs potentiels tient également compte des accès personnalisés de l'utilisateur s'il y a lieu. Ces accès personnalisés peuvent être définis :

- directement à partir du profil d'utilisateur;
- par l'entremise du rôle attribué au profil d'utilisateur.



Par exemple, si les accès personnalisés de l'utilisateur connecté précisent qu'il peut uniquement visualiser la liste des employés qui ont la catégorie socioprofessionnelle *Ouvriers*, cet utilisateur peut voir les successeurs potentiels qui ont la catégorie socioprofessionnelle *Ouvriers*. Il ne verra pas les successeurs potentiels ayant la catégorie socioprofessionnelle *Cadres*.

1. Choisir **Salariés > Successeurs potentiels** dans la barre de menus **RH Global**.
2. Cocher la case du salarié requis, puis cliquer **Afficher l'analyse des écarts pour l'employé sélectionné et ce poste**.

Voir aussi...

[Processus de planification de la relève](#)^[151]

[Désigner des successeurs potentiels](#)^[152]

[Analyser les écarts entre les exigences d'un poste et les qualifications d'un employé](#)^[155]

Analyser les écarts entre les exigences d'un poste et les qualifications d'un employé

Barre de menus : RH global

Menu : Gestion express

Afin d'établir un plan de formation pour un employé et ainsi assurer la relève, vous pouvez accéder à l'outil de gestion des talents à partir de plusieurs fonctionnalités dans l'application. Cet outil vous permet de visualiser les écarts entre les [exigences d'un poste](#)^[97] et les qualifications ([compétences](#)^[233], [diplômes](#)^[242], [permis](#)^[244], [habilitations](#)^[239] et cours suivis) d'un employé.

Résumé

[Accéder à l'outil de gestion des talents](#) ¹⁵⁶

[Visualiser les écarts entre les exigences d'un poste et les qualifications d'un employé](#) ¹⁵⁷

[Modifier les paramètres du graphique illustrant les écarts entre les exigences d'un poste et les qualifications d'un employé](#) ¹⁵⁸

[Produire un rapport sur l'analyse des écarts entre les exigences d'un poste et les qualifications de l'employé](#) ¹⁵⁸

[Visualiser le graphique illustrant les compétences de l'employé](#) ¹⁵⁹

[Modifier les paramètres du graphique illustrant les compétences de l'employé](#) ¹⁵⁹

[Inscrire un employé à une liste d'attente \(à partir de l'outil de gestion des talents\)](#) ¹⁶⁰

[Inscrire un employé à une session de formation \(à partir de l'outil de gestion des talents\)](#) ¹⁶⁰

— Accéder à l'outil de gestion des talents

Vous pouvez accéder à l'outil de gestion des talents à partir des fonctionnalités suivantes :

Fonctionnalité	Procédure
Gestion express	<ol style="list-style-type: none"> Choisir Gestion express dans la barre de menus RH Global. Suivre les étapes pour rechercher un employé. ²⁶⁹ <p>Résultat : Le système affiche la liste des événements associés à l'employé sélectionné.</p> <ol style="list-style-type: none"> Dans la fenêtre flottante secondaire Informations de l'employé, cliquer Talents.
Poste	<ol style="list-style-type: none"> Accéder à la structure organisationnelle requise. Accéder au poste requis. Cocher l'employé pour lequel vous voulez visualiser les écarts. Cliquer Afficher l'analyse des écarts pour l'employé sélectionné et ce poste.
Entretien	<ol style="list-style-type: none"> Accéder à l'entretien de votre choix. Dans la fenêtre flottante secondaire Liens utiles, cliquer l'un des liens suivants : <ul style="list-style-type: none"> Analyser l'écart entre le poste principal de l'employé et ses acquis Analyser l'écart entre les postes actifs de l'employé et ses acquis <p>Résultat : Le poste principal ou les postes actifs de l'employé sont déjà sélectionnés et les écarts s'affichent.</p>

Fonctionnalité	Procédure
Fenêtre « Informations de l'employé »	<p>Vous pouvez visualiser la fenêtre Informations de l'employé dans la plupart des événements dans SIGMA-RH.net.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Accéder à l'événement de votre choix. 2. Dans la fenêtre flottante secondaire Informations de l'employé, cliquer Talents.
Recrutement	<p>Avec cette option, vous pouvez visualiser les écarts entre les qualifications du candidat ajouté au recrutement et les exigences du poste affiché sélectionné dans le recrutement.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Sélectionner le recrutement concerné. 2. Cliquer le candidat requis. 3. Cliquer Analyser les écarts.
Salariés > Successeurs potentiels	<ol style="list-style-type: none"> 1. Choisir Salariés > Successeurs potentiels dans la barre de menus. Résultat : Le système affiche la liste des salariés qui ont été désignés comme successeurs potentiels pour les postes créés dans la structure organisationnelle. 2. Cocher la case du salarié requis, puis cliquer Afficher l'analyse des écarts pour l'employé sélectionné et ce poste.

— Visualiser les écarts entre les exigences d'un poste et les qualifications d'un employé

Dès que vous accédez à l'outil de gestion des talents, vous visualisez l'écran **Analyse des écarts entre les postes et un employé** qui comprend les éléments suivants dans la fenêtre **Analyse des écarts** :



Note : Par défaut, le graphique et le tableau retournent des données en fonction des postes actifs auxquels l'employé est affecté. Cependant, vous pouvez [modifier les paramètres](#) de production de ce graphique afin de visualiser les données pour un poste simulé que l'employé souhaiterait occuper à court, moyen ou long terme.

Élément	Explications
Graphique	Un graphique illustre les compétences de l'employé, ainsi que les compétences exigées dans le ou les postes sélectionnés.
Tableau	Un tableau donne le détail des écarts entre les exigences du poste sélectionné et les qualifications de l'employé. Ce tableau indique si l'employé répond ou non à cette exigence.

– Modifier les paramètres du graphique illustrant les écarts entre les exigences d'un poste et les qualifications d'un employé

1. Accéder à l'outil de gestion des talents.
2. Cliquer **Paramètres du graphique**.

Paramètre	Utilisation
Période pour l'analyse de l'écart	Par défaut, les écarts sont affichés en date du jour. Cependant, vous pouvez visualiser quels seront les écarts pour les deux périodes de préavis configurées dans votre entreprise.
Type de compétence à afficher sur le graphique	<ul style="list-style-type: none"> • Choisir Tout pour que tous les types de compétences soient pris en considération sur le graphique. • Sélectionner un type de compétence en particulier pour que le graphique prenne uniquement en considération ces données, par exemple compétences linguistiques.
Afficher seulement les compétences clés	Indiquer si les compétences clés ⁵¹⁴ doivent être affichées ou non sur le graphique.
Informations sur les postes à comparer	Choisir si le graphique doit prendre en considération les compétences souhaitables et obligatoires ou uniquement les compétences obligatoires.
Sélectionnez les postes que vous souhaitez comparer au salarié	<p>Par défaut, le graphique et le tableau retournent des données en fonction des postes actifs auxquels l'employé est affecté. Cependant, vous pouvez sélectionner un autre poste afin de visualiser les données pour un poste simulé que l'employé souhaiterait occuper à court, moyen ou long terme.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Cliquer Ajouter. 2. Choisir le poste requis, puis cliquer Sélectionner.

3. Cliquer **Revenir au graphique**.

Résultat : Le graphique est automatiquement mis à jour en fonction des changements apportés.

– Produire un rapport sur l'analyse des écarts entre les exigences d'un poste et les qualifications de l'employé

Vous pouvez produire et imprimer un rapport qui illustre les écarts entre les exigences d'un poste et les qualifications de l'employé.



Note : Ce rapport indique également la liste des cours où l'employé est inscrit à une liste d'attente, les sessions de formation auxquelles l'employé est inscrit dans le futur, la liste des postes où l'employé est un successeur potentiel.

1. Accéder à l'outil de gestion des talents.

2. Cliquer **Visualiser** (dans le bas de l'écran).

– Visualiser le graphique illustrant les compétences de l'employé

Dès que vous accédez à l'outil de gestion des talents, vous visualisez l'écran **Analyse des écarts entre les postes et un employé** qui comprend les éléments suivants dans la fenêtre **Compétences** :



Note : Par défaut, le graphique retourne des données concernant les salariés du même niveau de structure que celui actuellement sélectionné dans le menu **Sélection d'une structure administrative**. Cependant, vous pouvez [modifier les paramètres](#)¹⁵⁹ de production de ce graphique afin de visualiser les données pour un sous-groupe de salariés dans ce niveau de structure.

Élément	Explications
Graphique	<p>Un graphique illustre le nombre de compétences détenues par l'employé et la moyenne des points en provenance de ces compétences.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Le point en vert indique la moyenne des points pour les compétences attribuées à l'employé. • Les points en noir indiquent la moyenne des points pour les compétences attribuées aux salariés du même niveau de structure que celui actuellement sélectionné dans le menu Sélection d'une structure administrative. Passez votre curseur sur un point en noir pour voir le nom de cet autre employé.
Tableau	Un tableau donne le détail des compétences détenues par l'employé.

– Modifier les paramètres du graphique illustrant les compétences de l'employé

1. Accéder à l'outil de gestion des talents.
2. Cliquer **Paramètres du graphique**.
3. Appliquer le ou les filtres requis.

Des filtres peuvent être appliqués pour les éléments suivants figurant dans le dossier de l'employé :

- [compétences clés](#)⁵¹⁴
- groupe d'âge (établi en fonction de la [date de naissance](#)¹⁶⁷)
- [sexe](#)¹⁶⁷
- [catégorie socioprofessionnelle](#)¹⁷³
- [domaine, métier ou emploi \(GPEC\)](#)¹¹⁴ associé au poste auquel l'employé est affecté
- [poste](#)²²⁸
- [habilitation](#)²³⁹
- [ancienneté](#)¹⁷¹

4. Cliquer **Revenir au graphique**.

Résultat : Le graphique est automatiquement mis à jour en fonction des changements apportés.

– Inscrire un employé à une liste d'attente (à partir de l'outil de gestion des talents)

Dès que vous accédez à l'outil de gestion des talents, vous visualisez les cours pour lesquels l'employé figure en liste d'attente dans la fenêtre flottante secondaire **Inscrit à une liste d'attente de formation**.

Si, après avoir analysé les écarts, vous souhaitez inscrire l'employé à une liste d'attente pour un autre cours, vous pouvez le faire directement à partir de l'outil de gestion des talents.

1. Accéder à l'outil de gestion des talents.
2. Dans le bas de l'écran, cliquer **Ajouter**, puis choisir **Inscription à une liste d'attente**.
3. Remplir les champs de l'inscription à une liste d'attente.

– Inscrire un employé à une session de formation (à partir de l'outil de gestion des talents)

Dès que vous accédez à l'outil de gestion des talents, vous visualisez les sessions auxquelles l'employé est inscrit dans le futur; dans la fenêtre flottante secondaire **Inscrit à une session de formation**.

Si, après avoir analysé les écarts, vous souhaitez inscrire l'employé à une autre session de formation, vous pouvez le faire directement à partir de l'outil de gestion des talents.

1. Accéder à l'outil de gestion des talents.
2. Dans le bas de l'écran, cliquer **Ajouter**, puis choisir **Inscription à une session de formation**.
3. Sélectionner la session requise.
4. Remplir les champs de l'inscription à une session.

Voir aussi...

[Structure organisationnelle \(GPEC, postes et échelles salariales\)](#) ⁷¹

[Processus de planification de la relève](#) ¹⁵¹

[Désigner des successeurs potentiels](#) ¹⁵²

[Visualiser les alertes indiquant qu'un employé répond ou non aux exigences du poste qu'il occupe](#) ¹⁰⁹

[Tâche système « Validation du statut d'occupation du poste »](#) ¹¹¹

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** que vous trouverez l'ensemble des **événements** 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.

— Base

Notions de base

[Aperçu du dossier d'employé](#) ¹⁶²

[Rechercher un dossier d'employé](#) ¹⁶⁵

[Créer un dossier d'employé](#) ¹⁶⁶

[Gérer les contacts en cas d'urgence d'un employé](#) ²³²

[Définir le handicap d'un employé pour le bilan social](#) ²⁵⁴

[Modifier en lot plusieurs dossiers d'employés](#) ²⁵⁵

[Mouvement de personnel](#) ²⁵⁷

[Configurer les recherches de personnel](#) ⁴⁰⁹

[Prêter des équipements aux employés](#) ²⁵³

[Gérer les personnes à charge des employés](#) ²⁴⁷

[Gérer le onboarding \(embauche\) des employés](#) ²⁸¹

[Gérer le offboarding \(départ\) des employés](#) ²⁹⁸

[FAQ \(Foire aux questions\) - Dossiers des employés et des candidats](#) ²⁶⁷

Rémunération et postes

[Gérer les historiques d'un dossier d'employé](#) ¹⁷⁶

[Gérer la rémunération des employés](#) ¹⁸¹

[Définir les assignations de postes d'un employé](#) ²²⁸

Compétences, habilitations et formation personnelle

[Gérer les compétences des employés ou candidats](#) ²³³

[Gérer les habilitations des employés ou candidats](#) ²³⁹

[Gérer la formation personnelle des employés ou candidats \(diplômes et permis\)](#) ²⁴¹

[Gérer les expériences professionnelles des employés ou candidats](#) ²⁴⁸

— My SigmaRH

[Définir les paramètres d'approbation des demandes de changement d'informations personnelles](#) ²⁵²

[Configurer l'annuaire des employés dans My SigmaRH](#) ⁵³⁴

Aperçu du dossier d'employé

Barre de menus : RH global

Menu : Salariés > Dossiers des employés

Le dossier d'employé est organisé en plusieurs fenêtres flottantes regroupées comme suit :



Attention : Si le dossier a été créé dans un niveau 4 de structure administrative (établissement) qui a été défini comme un [niveau de type « gestion de candidats »](#),^[55] contient beaucoup moins d'information. Les fenêtres flottantes disponibles dans les dossiers d'employés et les dossiers des candidats sont identifiées par un astérisque * dans la liste ci-dessous.



Note : Les fenêtres flottantes secondaires n'affichent qu'un résumé des données et la liste est généralement restreinte aux données actives.

- Un hyperlien **Détails** vous permet d'accéder aux données détaillées.
- Une case à cocher vous permet de lister l'ensemble des données (actives et inactives).

Fenêtres flottantes principales dans le dossier de l'employé ou le dossier du candidat

Détails personnels (*)

Regroupe les [renseignements personnels](#)^[166] sur l'employé/le candidat (adresse, situation familiale, etc.).

Communications professionnelles (*)

Contient les [coordonnées](#)^[169] de cet employé/candidat au bureau.

Informations d'emploi

Renferme les particularités de l'[emploi](#)^[170] (date d'embauche et ancienneté, horaire, appartenance à une convention collective, etc.).

Rémunération

Contient les détails relatifs au [salaire](#)^[181] (échelon, taux horaire, salaire mensuel, nombre de périodes de paie, etc.).

Demande de changement d'informations personnelles

Permet de [définir les paramètres d'approbation des demandes de changement des informations personnelles](#)^[252].

Autre (*)

Permet entre autres :

- d'inscrire une note.

Fenêtres flottantes secondaires dans le dossier de l'employé ou le dossier du candidat

Recherche d'un employé

Permet de repérer un autre dossier d'employé.

Photo (*)

Affiche la photographie de l'employé/du candidat.

Cette photographie peut être visualisée dans :

- la [Gestion express](#)^[269] et dans les événements ajoutés dans l'application;
- l'organigramme des [postes](#)^[94] définis dans la structure organisationnelle;
- l'annuaire des employés (disponible dans My SigmaRH).

Structure (*)

Détaille la structure administrative dont relève l'employé ou le candidat (Etablissement, Service, Département, Activité opérationnelle). Dans cette structure, le niveau 4 ([Etablissement](#))^[55] détermine la région d'utilisation qui doit être prise en considération pour l'affichage de certains éléments (champs, fenêtres flottantes, etc.) dans la fiche de l'employé et, le cas échéant, dans les rapports d'accident créés pour cet employé.

Postes

Répertorie le(s) poste(s) que l'employé [occupe](#)^[228] au sein de l'entreprise.

Compteurs

Permet de vérifier le nombre de jours ou d'heures de congé (maladie, formation) auxquels l'employé a droit dans ses assignations de compteurs

Compétences (*)

Liste les [compétences](#)^[236] requises/développées relativement au(x) poste(s) de l'employé/du candidat.

Prêts d'équipements

Inventorie les équipements que l'entreprise a éventuellement [prêtés](#)^[253] à l'employé (ex. un téléphone portable).

Documents associés (*)

Permet de joindre un ou plusieurs [documents associés](#)^[319] à la fiche de l'employé/candidat (ex. son curriculum vitæ).

Documents fusionnés (*)

Permet de [générer un ou plusieurs documents](#)^[321] relatifs à un employé à partir des modèles de document définis dans le menu [Modèle de document](#)^[464]. Il peut s'agir d'une lettre pour confirmer l'embauche d'un employé, etc.

Personnes à charge

Liste les [personnes qui sont à la charge](#)^[247] de l'employé.

Formation personnelle (*)

Énumère les [diplômes](#)^[242] et [permis](#)^[244] que l'employé/le candidat a obtenus.

Expériences professionnelles (*)

Répertorie les [emplois](#)^[248] que l'employé/le candidat a occupés par le passé.

☐ Informations bancaires

Permet de saisir les coordonnées bancaires de l'employé afin notamment de lui verser sa rémunération par transfert de fonds.

☐ Ancienneté

Indique le nombre de jours, de mois et d'années d'ancienneté de l'employé. Ces statistiques sont calculées dans le compteur d'ancienneté en fonction de la [date d'ancienneté](#)^[171] saisie dans le dossier de l'employé.

- Si aucune date d'ancienneté n'est saisie, l'ancienneté est calculée à partir de la [date d'embauche](#)^[170] saisie dans le dossier de l'employé.
- L'ancienneté cesse d'être calculée dès qu'une [date de départ](#)^[170] est saisie dans le dossier de l'employé.

Au besoin, vous pouvez ajouter des transactions (en jours) dans ce compteur si vous devez reconnaître l'ancienneté que l'employé a acquise dans une autre entreprise, par exemple après une fusion.

L'ancienneté :

- est utilisée comme critère afin de comptabiliser des statistiques dans le [bilan social](#)^[397];
- est visible dans l'entretien.

☐ Historique

Garde une [trace des modifications](#)^[176] apportées à la fiche de l'employé (changement de poste, d'horaire de travail, de salaire, etc.).

☐ Liens utiles (*)

Comprend des hyperliens qui vous permettent :

- d'accéder à la [Gestion express](#)^[269] de cet employé;
- d'afficher le dossier d'utilisateur associé;
- de visualiser l'agenda de l'employé.

☐ Postes où l'employé est un successeur potentiel

Liste les postes que l'employé pourrait occuper dans le cadre de la [planification de la relève](#)^[152].

☐ Echelles de rémunération variable associées

Permet d'[associer](#)^[215] une échelle de rémunération variable à un employé.

☐ Contact en cas d'urgence

Permet de saisir les coordonnées des personnes qui doivent être contactées en [cas d'urgence](#)^[232], par exemple les parents, le conjoint, les enfants, etc. Pour chaque personne, vous pourrez entre autres saisir l'adresse, le numéro de téléphone (domicile, mobile, autre).

☐ Habilitations *

Permet d'associer des [habilitations](#)^[240] à un employé/candidat.

☐ Handicaps

Permet de définir les [handicaps](#)^[254] d'un employé afin que les employés handicapés soient comptabilisés dans le [bilan social](#)^[383].

Voir aussi...[Rechercher un dossier d'employé](#) ¹⁶⁵[Créer un dossier d'employé](#) ¹⁶⁶[Mouvement de personnel](#) ²⁵⁷[Recherche de personnel](#) ⁴⁰⁹

Rechercher un dossier d'employé

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

Une variété de critères de recherche aident à récupérer et filtrer les dossiers des employés.

1. Choisir **Salariés > Dossiers des employés** dans la barre de menus.
Résultat : L'écran de gestion des dossiers d'employés s'affiche.
2. Dans la liste déroulante réservée au type de critère de recherche, choisir une option.
3. Dans la zone de texte, entrer le critère de recherche, puis appuyer sur la touche **Entrée** ou cliquer le bouton **Actualiser**.

Exemples

Type de critère de recherche	Critère de recherche
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 : Le système liste tous les employés correspondant aux critères de recherche sélectionnés à l'étape précédente.

4. Au besoin, réduire le nombre d'employés figurant dans cette liste à l'aide des filtres figurant dans les fenêtres flottantes secondaires suivantes :

Etat des employés affichés

Filtre vous permettant d'afficher les employés actifs (à l'emploi actuellement), les employés [actifs et inactifs](#), ¹⁷⁰ ainsi que les candidats. L'état d'un employé tient compte de la date de départ figurant dans son dossier.

Structure courante

Rappelle le niveau de structure actuellement sélectionné. Il peut être modifié si la recherche d'employé doit s'effectuer dans un autre niveau de structure.

5. Cliquer l'employé requis.

Résultat : Le système liste le [dossier de l'employé](#) ¹⁶¹.

Voir aussi...[Aperçu du dossier d'employé](#) ^[162][Créer un dossier d'employé](#) ^[166][Mouvement de personnel](#) ^[257][Recherche de personnel](#) ^[409]

Créer un dossier d'employé

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.

Une fois que le dossier de l'employé est créé, vous pouvez :

- créer des [événements](#) ^[272] pour cet employé (ex. absence, entretien, accident de travail, etc.);
- produire des [statistiques](#) ^[369] sur ces employés (listes, modèles de rapport, graphiques, [bilan social](#) ^[383]).



Note : Les informations figurant dans le dossier de l'employé sont centralisées et accessibles pour tous les modules et tous les types d'événement.

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

Résultat : L'écran s'ouvre sur le dossier de l'employé.

3. Dans la fenêtre flottante secondaire **Structure**, vérifier le niveau de structure dans lequel ce dossier d'employé est créé.

Dans cette structure, le niveau 4 ([Etablissement](#)) ^[55] détermine la région d'utilisation qui doit être prise en considération pour l'affichage de certains éléments (champs, fenêtres flottantes, etc.) dans la fiche de l'employé et, le cas échéant, dans les rapports d'accident créés pour cet employé.

4. Entrer les données obligatoires dans la fenêtre **Détails personnels**.

Cette fenêtre regroupe les renseignements personnels sur l'employé/le candidat (adresse, situation familiale, etc.).

No S.S.

Le numéro de sécurité sociale peut être obligatoire ou non selon ce qui a été défini dans les paramètres d'entreprise.

Le numéro de sécurité sociale est validé. Si le numéro de sécurité sociale ne correspond pas au format permis, vous aurez le message d'erreur « Le format du champ No. S.S. est invalide » lorsque vous tentez de sauvegarder le dossier d'employé.

L'administrateur de système peut aussi restreindre l'accès de ce champ (en lecture, lecture/écriture) pour certains utilisateurs, que ce soit :

- directement à partir du profil d'utilisateur;
- par l'entremise du rôle attribué au profil d'utilisateur.

Matricule *

Ce matricule peut être généré automatiquement par le système, voir Définir les paramètres d'entreprise. Si ce n'est pas le cas, entrer manuellement le numéro de matricule.

Note : La numérotation automatique du numéro de matricule définie dans les paramètres d'entreprise peut cependant être outrepassée au [niveau 4 \(Etablissement\)](#)^[60] dans la structure administrative.

Nom / Prénom *

Entrer le nom et le prénom de l'employé.

Deuxième prénom

Entrer le deuxième prénom de l'employé.

Ce champ peut être affiché si vous avez coché le paramètre d'entreprise **Permettre l'utilisation du deuxième prénom**.

Note : L'affichage de ce champ défini dans les paramètres d'entreprise peut cependant être outrepassé au [niveau 4 \(Etablissement\)](#)^[60] dans la structure administrative.

Sexe

Sélectionner le sexe de l'employé (**Féminin** ou **Masculin**).

Afin d'éviter toute discrimination, cette information peut être masquée pour certains utilisateurs ou groupes d'utilisateurs si elle est jugée trop confidentielle.

Le sexe est utilisé comme critère afin de comptabiliser des statistiques dans le [bilan social](#)^[383].

Nom de naissance

Saisir le nom de jeune fille de l'employée ou le nom de naissance lorsque l'employé vous signale un changement de nom.

Date de naissance

Sélectionner la date de naissance de l'employé.

Afin d'éviter toute discrimination, cette information peut être masquée pour certains utilisateurs ou groupes d'utilisateurs si elle est jugée trop confidentielle.

La date de naissance est utilisée afin d'obtenir des statistiques (par exemple, [bilan social](#)^[383], graphiques, modèles de rapports) sur la répartition des employés en fonction de leur âge. Ces statistiques peuvent s'avérer importantes pour la planification de la relève.

Situation familiale

Sélectionner le code de situation familiale qui s'applique à l'employé.

Les codes figurant dans cette liste déroulante sont définis dans la table de codes de sélection **État civil (Employé)** (code EC).

Afin d'éviter toute discrimination, cette information peut être masquée pour certains utilisateurs ou groupes d'utilisateurs si elle est jugée trop confidentielle.

☐ **Salutations**

Sélectionner le titre de civilité qui s'applique (par ex. M. Mme, etc.).

Cette information est utile notamment pour les [documents fusionnés](#)^[324] transmis par courrier électronique, y compris l'envoi automatisé par [l'Assistant personnel](#).^[488] Elle peut être utilisée pour produire des lettres où figurera le titre de civilité requis pour chaque employé.

Les codes figurant dans cette liste déroulante sont définis dans la table de codes de sélection **Salutations (Employé)** (code ZH).

Afin d'éviter toute discrimination, cette information peut être masquée pour certains utilisateurs ou groupes d'utilisateurs si elle est jugée trop confidentielle.

☐ **Nationalité**

Sélectionner la nationalité de l'employé. Les nationalités sont définies dans la table de codes de sélection **Citoyenneté (Employé)** (code CN).

Afin d'éviter toute discrimination, cette information peut être masquée pour certains utilisateurs ou groupes d'utilisateurs si elle est jugée trop confidentielle.

La nationalité est utilisée comme critère afin de comptabiliser des statistiques dans le [bilan social](#).^[383]

☐ **Handicapé**

Préciser si l'employé est handicapé ou non.

Cette information peut être importante si vous devez vous assurer que ces employés ont des outils, équipements ou aménagements nécessaires. Lorsque vous choisissez **Oui**, vous pouvez spécifier le pourcentage de handicap qui peut être utilisé pour déterminer le niveau de limitation de l'employé.

Le handicap est utilisé comme critère afin de comptabiliser des statistiques dans [l'évaluation de l'assiette d'assujettissement](#).^[407]

☐ **Informations sur la carte de séjour/permis de travail**

Saisir, au besoin, le numéro de carte de séjour, la date d'expiration du permis de travail, ainsi que l'organisme ayant délivré le permis de travail. [Cette date peut générer une note automatique à l'agenda](#).^[428]

Afin d'éviter toute discrimination, cette information peut être masquée pour certains utilisateurs ou groupes d'utilisateurs si elle est jugée trop confidentielle.

☐ **Langue de communication**

Sélectionner la langue de communication. Les langues sont définies dans la table de codes de sélection **Langue (Employé)** (code LA).

☐ **Tél. domicile**

Le numéro de téléphone (au domicile) de l'employé doit respecter un [format précis](#).^[175]

Afin d'éviter toute discrimination, cette information peut être masquée pour certains utilisateurs ou groupes d'utilisateurs si elle est jugée trop confidentielle.

☐ Tél. portable (privé)

Le numéro du téléphone portable (privé) de l'employé doit respecter un [format précis](#).^[175]

Afin d'éviter toute discrimination, cette information peut être masquée pour certains utilisateurs ou groupes d'utilisateurs si elle est jugée trop confidentielle.

☐ Adresse de l'employé

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 a été créé.

Utilisation des outils de géolocalisation

Si vous utilisez les [outils de géolocalisation](#).^[337], vous pouvez [afficher](#).^[341] cette information sur une carte géographique en cliquant .

Les outils de géolocalisation vous permettent également :

- de visualiser [l'adresse](#).^[339] sur une carte géographique à partir des fenêtres flottantes secondaires **Informations de l'employé** ou **Informations sur le candidat** disponibles dans les événements, dans My SigmaRH ou en **Gestion express**;
- de visualiser sur une carte les candidats ajoutés dans un recrutement.

Restriction d'affichage

Afin d'éviter toute discrimination, cette information peut être masquée pour certains utilisateurs ou groupes d'utilisateurs si elle est jugée trop confidentielle.

Saisie des données

Le code postal de l'employé doit respecter un [format précis](#).^[176]

5. Entrer les données requises dans la fenêtre **Communications professionnelles**.

Cette fenêtre regroupe les coordonnées (par exemple, Numéro de téléphone (fixe ou portable), Numéro de poste, Adresse de courrier électronique) de cet employé/candidat au bureau.

- Le numéro de téléphone doit respecter un [format précis](#).^[175]
- L'adresse de courrier électronique permet l'envoi de courriers électroniques, par exemple par l'entremise des rappels ajoutés dans [l'agenda](#).^[420] par [l'Assistant personnel](#).^[363] par les notes automatiques ([individuelles](#).^[428] et [collectives](#).^[446]), etc.
- Les informations se rapportant aux communications professionnelles peuvent être visualisées dans [l'annuaire des employés](#).^[534] dans My SigmaRH.

Au besoin, ajouter des renseignements supplémentaires sur les moyens de communication dans la fenêtre flottante **Autres informations**.

☐ Autres informations

1. Cliquer **Détails..**
Résultat : Le système liste les autres informations disponibles.
2. Cliquer **Ajouter**.
3. Sélectionner le type (par ex. **Téléphone** pour un numéro de téléphone additionnel).
4. Saisir l'information (par ex. le numéro de téléphone).
5. Entrer une description (par ex. tél. cellulaire).

6. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder les données.
 7. De retour à la liste, cliquer **Quitter** pour retourner dans le dossier de l'employé.
6. Entrer les données obligatoires dans la fenêtre flottante **Informations d'emploi**.

Cette fenêtre regroupe les particularités de l'emploi (date d'embauche et ancienneté, horaire, date de fin de période d'essai, etc.).

Le système effectue des validations spéciales dans les champs suivants de la fenêtre **Informations d'emploi** :

Date d'embauche / Heure d'embauche *

Lors de la création d'un dossier d'employé, le système reporte automatiquement la date du jour dans ce champ. Modifier cette date au besoin.

[Cette date peut générer une note automatique à l'agenda.](#)^[428]

La date d'embauche est utilisée comme critère afin de comptabiliser des statistiques dans le [bilan social](#).^[383]

Date de départ

Tant que l'employé est toujours **Actif** (c.-à-d. à l'emploi de votre entreprise), ce champ devrait être laissée vide. Lorsque l'employé cesse de travailler pour l'entreprise, inscrire la date appropriée. [Cette date peut générer une note automatique à l'agenda.](#)^[428] Si l'employé vous donne sa démission et que vous inscrivez une date de départ dans le futur, cet employé sera considéré comme **Actif** jusqu'à cette date. Passé cette date, il sera considéré comme **Inactif**.

Exemple : Le 1er juin 2017, un employé vous donne sa démission et vous précise qu'il quittera l'entreprise le 15 juin 2017. Vous inscrivez le 15 juin 2017 dans le champ **Date de départ**. Cet employé sera considéré comme **Actif** jusqu'au 15 juin 2017. Le 16 juin 2017, il sera considéré comme **Inactif**.

L'état de l'employé (**Actif** ou **Inactif**) sert de filtre lorsque vous cherchez un employé entre autres dans les menus [Gestion express](#),^[269] [Dossiers des employés](#)^[165] ou [Recherche de personnel](#).^[409] Cet état est aussi particulièrement utile lors de la production de listes ou de modèles de rapports. Vous pouvez alors ajouter des [conditions pour obtenir uniquement les employés actifs](#)^[379].

- Lorsque vous saisissez une date de départ et que le dossier de l'employé est associé à un dossier d'utilisateur, ce dossier d'utilisateur sera automatiquement désactivé si l'utilisateur tente de se connecter de nouveau à SIGMA-RH.net après la date de départ précisée.
- Lorsque vous saisissez une date de départ et que l'employé a été affecté à un poste, la date de départ est reportée comme date de fin dans [l'affectation de poste](#).^[228]
- Lorsque vous saisissez une date de départ et que l'employé a été affecté à une unité de travail, la date de départ est reportée comme date de fin dans l'affectation à l'unité de travail si la date de fin d'affectation à l'unité de travail est vide ou ultérieure à la date de départ. Cette règle est applicable pour des dates de départ dans le passé, en date du jour ou dans le futur. Cependant, la date de départ n'est pas reportée dans l'affectation à l'unité de travail si la date de début d'affectation à l'unité de travail est ultérieure à la date de départ de l'employé. Cette situation pourrait survenir lorsqu'on associe d'avance des employés saisonniers à des unités de travail pour les années futures.
- Lorsque vous saisissez une date de départ, l'ancienneté de l'employé cesse d'être calculée dans la fenêtre flottante secondaire **Ancienneté** du dossier de l'employé.

La date de départ est utilisée comme critère afin de comptabiliser des statistiques dans le [bilan social](#).^[383]

☐ **Date d'ancienneté**

Lors de la création d'un dossier d'employé, le système reporte dans ce champ la date inscrite dans le champ **Date d'embauche**. Modifier cette date au besoin. [Cette date peut générer une note automatique à l'agenda.](#)^[426]

La date d'ancienneté sert au calcul du nombre d'années, de mois et de jours d'ancienneté qui est affiché dans la fenêtre flottante secondaire **Ancienneté**^[164] de la fiche de l'employé. Certaines entreprises s'en servent pour l'attribution des promotions ou des heures supplémentaires.

- Si aucune date d'ancienneté n'est saisie, l'ancienneté est calculée à partir de la [date d'embauche](#)^[170] saisie dans le dossier de l'employé.
- L'ancienneté cesse d'être calculée dès qu'une [date de départ](#)^[170] est saisie dans le dossier de l'employé.

Le nombre d'années et de mois d'ancienneté est reporté dans le rapport d'accident dans la fenêtre **Informations habituelles sur l'employé au moment de l'événement**.

L'ancienneté :

- est utilisée comme critère afin de comptabiliser des statistiques dans le [bilan social](#)^[397];
- est visible dans l'entretien.

☐ **Date d'ancienneté calculée**

La date d'ancienneté calculée et le nombre d'années, de mois ou de jours d'ancienneté calculée s'affichent en lecture seule.

Ces données sont calculées en fonction des options définies dans le menu **Configuration de la date d'ancienneté**, entre autres :

- le nombre de jours ou d'heures de service qui sont comptabilisés dans compteurs de l'employé
- l'équivalent temps plein annuel requis pour l'employé, c'est-à-dire le nombre d'heures ou de jours qui fait en sorte qu'un employé est considéré comme étant un employé à « temps plein ».

La provenance de l'équivalent temps plein annuel est définie dans la fenêtre flottante principale **Informations d'emploi** du dossier de l'employé.

- Si l'option **Utiliser l'équivalent temps plein annuel de la configuration de la date d'ancienneté** est sélectionnée, le système utilise l'équivalent temps plein annuel défini dans le menu **Configuration de la date d'ancienneté**.
- Si l'option **unités (h ou j)** est sélectionnée, vous pouvez saisir la quantité (en jours ou en heures) qui sera utilisée comme équivalent temps plein annuel pour cet employé. Cette option est sélectionnée lorsque l'équivalent temps plein annuel défini dans le menu **Configuration de la date d'ancienneté** ne s'applique pas pour l'employé. Saisir l'équivalent temps plein annuel en fonction des règles en vigueur dans votre entreprise concernant l'inclusion ou l'exclusion des quantités requises pour les samedis et les dimanches.

Note : La provenance et la valeur de l'équivalent temps plein annuel peuvent être modifiées à l'aide du modèle de tâche [Modifier un champ du dossier employé](#)^[259] dans l'Assistant personnel.

☐ **Date de fin de période d'essai**

Au besoin, inscrire la date à laquelle la période d'essai de l'employé prend fin. [Cette date peut générer une note automatique à l'agenda.](#)^[428]

Dans de nombreuses entreprises, le gestionnaire planifie un entretien lorsque la période d'essai d'un employé prend fin.

La date de fin de période d'essai est utilisée comme critère afin de comptabiliser des statistiques dans le [bilan social.](#)^[383]

☐ **Raison de l'arrivée**

Au besoin, sélectionner la raison de l'arrivée.

Ces raisons sont définies dans la table de codes de sélection **Raison d'arrivée** (code XCG).

☐ **Raison de départ**

Au besoin, sélectionner la raison de départ.

Ces raisons sont définies dans la table de codes de sélection **Raison de départ** (code XCH).

☐ **Utiliser les informations disponibles dans le poste principal? (type de contrat, métier, horaire de travail, quart de travail, convention collective)**


- Cocher cette case si un [poste a été affecté](#)^[228] à l'employé et s'il s'agit du poste principal de l'employé (case **Est-ce le poste principal?** a été cochée dans l'assignation de poste). Les données relatives à ce poste seront alors importées dans le dossier de l'employé et peuvent être modifiées.
- Si aucun poste n'est affecté à l'employé, préciser entre autres les éléments suivants :
 - type de contrat (table UU) (ex. permanent, stagiaire),
 - [métier.](#)^[527]
 - horaire de travail,
 - quart de travail (table QT) (ex. jour ou soir)
 - convention collective (table SY).

Utilisation des informations d'emploi pouvant provenir du poste dans l'application

	Absence	Rapport d'accident de travail	Bilan social ^[383]
Type de contrat	✓	✓	✓
Horaire de travail	✓	✓	✗
Convention collective	✗	✗	✗
Métier	✓	✓	✓
Quart de travail	✓	✓	✗

☰ SIRET *

À la création d'un dossier d'employé, le système attribue, par défaut, le site principal défini pour [l'établissement](#)^[59] dans lequel le dossier est créé. En plus du nom du site, vous verrez le SIRET et le NAF (nomenclature d'activités françaises) renseignés dans le site.

Cliquez  pour sélectionner un autre site défini pour l'établissement dans lequel le dossier de l'employé est créé.

Utilisation dans la gestion des rapports d'accidents

Le site est utilisé dans la gestion des rapports d'accidents.

Si un rapport d'accident est ajouté pour un employé donné, le site attribué à cet employé est reporté automatiquement dans le rapport d'accident. 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.

Utilisation par les outils de géolocalisation

Le site est utilisé par les [outils de géolocalisation](#).^[337] L'adresse saisie dans le [site](#)^[59] défini au niveau 4 de la structure administrative (Etablissement) détermine l'adresse du lieu de travail.

Ces outils se servent de l'adresse saisie dans le site sélectionné et de [l'adresse au domicile de l'employé](#)^[169] saisie dans son dossier :

- lors de l'ajout d'événements afin :
 - d'afficher sur une [carte](#)^[339] l'adresse de l'employé;
 - de calculer les [distances et les durées de déplacement](#)^[339] (selon plusieurs modes de transport) entre le domicile et le lieu de travail d'un employé.
- pendant le processus du recrutement afin :
 - de déterminer le lieu de travail du poste à pourvoir;
 - d'afficher sur une carte les candidats ayant soumis leur candidature à un recrutement;
 - de calculer les distances et les durées de déplacement (selon plusieurs modes de transport) entre le domicile et le lieu de travail précisé dans le recrutement.

☰ Catégorie socioprofessionnelle

Sélectionner le code requis. Ces codes sont définis dans la table de codes de sélection **Catégorie de métier** (code Z8).

Note : Ce champ s'affiche uniquement si la région d'utilisation précisée dans l'établissement où le dossier de l'employé a été créé est France ou États-Unis.

En France, les catégories socioprofessionnelles peuvent être utilisées dans le [bilan social](#).^[383]

☰ Type de temps

Sélectionner le code requis. Ces codes sont définis dans la table de codes de sélection **Type de temps (Employé)** (code YY).

Le type de temps attribué à l'employé est reporté dans l'absence ou le rapport d'accident.

Le type de temps est utilisé comme critère afin de comptabiliser des statistiques dans le [bilan social](#).^[383]

☒ **Mobilité géographique**

Sélectionner le code requis.

Ces codes sont définis dans la table de codes de sélection **Mobilité géographique (Employé) (MB)**.

Le code de mobilité géographique peut être :

- reporté dans l'entretien si le type d'entretien permet l'affichage de ce sujet. Si la mobilité géographique est modifiée dans l'entretien, le changement sera reporté dans le dossier de l'employé correspondant.
- reporté dans l'entretien de recrutement si l'employé a posé sa candidature à un recrutement. Si la mobilité géographique est modifiée dans l'entretien de recrutement, le changement sera reporté dans le dossier de l'employé correspondant.
- saisi dans l'entretien de recrutement si un candidat pose sa candidature à un recrutement. Si le candidat est embauché, la mobilité géographique précisée dans l'entretien de recrutement est reportée dans le nouveau dossier d'employé créé à la suite de l'approbation de la demande d'embauche.

☒ **Supérieur hiérarchique de l'employé**

Préciser qui est le supérieur hiérarchique de cet employé :

- un autre employé,
- un [poste](#)^[85] précis dans la structure organisationnelle,
- le poste parent du poste principal de l'employé s'il en a un.

Cocher **Aucun** si cet employé n'a aucun supérieur hiérarchique.

Cette fonctionnalité est utile notamment pour les [documents fusionnés](#)^[324] transmis par courrier électronique, y compris l'envoi automatisé par [l'Assistant personnel](#)^[488]. Une fonctionnalité permet en effet d'envoyer une copie par courriel du document aux supérieurs hiérarchiques des employés à qui l'on envoie un courriel.



Attention : Si le supérieur hiérarchique d'un employé est un poste de la structure et que plusieurs personnes occupent ce poste, l'employé aura plusieurs supérieurs hiérarchiques.


☒ **ETP**

Indiquer l'équivalent temps plein (ETP) de l'employé.

Exemples de saisie

- Saisir 1 si l'employé travaille à temps plein.
- Saisir 0,8 si l'employé travaille 4 jours semaine, alors qu'un employé à temps plein travaille 5 jours semaine.

L'ETP est utilisé afin de calculer la durée d'exposition aux risques pénibles, que ce soit dans les m

7. Entrer les données requises dans la fenêtre flottante [Rémunération](#)^[183]
8. Entrer les données requises dans la fenêtre flottante [Demande de changement d'informations personnelles](#)^[252]
9. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder le dossier d'employé ou cliquer sur l'icône , puis choisir l'une des options suivantes : **Enregistrer et rester** (pour enregistrer le dossier d'employé courant, puis demeurer dans ce dossier) ou **Enregistrer et ajouter** (pour enregistrer le dossier d'employé courant et en ajouter un autre).



Note : Un paramètre d'entreprise vous permet de configurer quel [historique](#)^[176] doit s'afficher après que l'utilisateur clique **Enregistrer et rester** dans le dossier de l'employé.

Validation des numéros de téléphone

Le numéro de téléphone saisi doit être compatible avec la région d'utilisation de l'employé. La région d'utilisation de l'employé est définie dans le niveau 4 de la structure administrative (Etablissement) dans lequel le dossier de l'employé est créé.

Les validations de format et de longueur maximale s'effectuent dans les champs suivants du dossier de l'employé :

Champ	Fenêtre flottante principale
Tél. domicile	Détails personnels
Tél. bureau	Communications professionnelles

☰ Validations du numéro de téléphone en fonction de la région d'utilisation

Région d'utilisation	Format/Longueur maximale
Canada (ou toute province du Canada)	000-0000 ou (000) 000-0000 Le logiciel accepte 7 ou 10 chiffres, que ces chiffres soient séparés par - ou espace ou point ou que tous les chiffres soient collés les uns aux autres.
Afrique	Aucun format spécial. Le logiciel accepte de 1 à 30 chiffres et les caractères suivants : espace, -, (,), +, /
Congo	(voir Afrique)
Europe	Aucun format spécial. Le logiciel accepte de 1 à 30 chiffres et les caractères suivants : espace, -, (,), +, /
Allemagne	(voir Europe)
Autriche	(voir Europe)
Danemark	(voir Europe)
Espagne	(voir Europe)
Finlande	(voir Europe)
France	Aucun format spécial. Le logiciel accepte de 10 à 30 chiffres et les caractères suivants : espace, -, (,), +, /
Grèce	(voir Europe)
Irlande	(voir Europe)
Italie	(voir Europe)
Luxembourg	Aucun format spécial. Le logiciel accepte de 1 à 20 chiffres et les caractères suivants : espace, -, (,), +, /
Pays-Bas	(voir Europe)

Région d'utilisation	Format/Longueur maximale
Portugal	(voir Europe)
Royaume-Uni	(voir Europe)
Suède	(voir Europe)
Suisse	(voir Europe)
Etats-Unis	000-0000 ou (000) 000-0000 Le logiciel accepte 7 ou 10 chiffres, que ces chiffres soient séparés par - ou espace ou point ou que tous les chiffres soient collés les uns aux autres.

Validation des codes postaux

Le code postal saisi doit être compatible avec la région d'utilisation de l'employé. La région d'utilisation de l'employé est définie dans le niveau 4 de la structure administrative (Etablissement) dans lequel le dossier de l'employé est 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

Voir aussi...

[Aperçu du dossier d'employé](#) ^[162]

[Rechercher un dossier d'employé](#) ^[165]

[Gérer les historiques d'un dossier d'employé](#) ^[176]

[Gérer la rémunération des employés](#) ^[181]

[Définir les assignations de postes d'un employé](#) ^[228]

[Gérer les compétences des employés ou candidats](#) ^[233]

[Définir les paramètres d'approbation des demandes de changement d'informations personnelles](#) ^[252]

[Prêter des équipements aux employés](#) ^[253]

Gérer les historiques d'un dossier d'employé

Barre de menus : RH global

Menu : Salariés > Dossiers des employés

Pour chaque [dossier d'employé](#) ^[161], il peut y avoir des historiques distincts. Les historiques du dossier d'employé remplissent deux fonctions :

- Ils servent à [conserver une trace des modifications](#) ^[179] qui ont été apportées à un dossier d'employé.
- Ils servent à [planifier quand une modification s'appliquera](#) ^[180]. Cette fonctionnalité est particulièrement utile pour les augmentations salariales futures des employés.



Note : En utilisant les événements de type [Augmentation salariale annuelle](#),^[186] vous pouvez aussi créer des historiques futurs dans les dossiers des employés afin de déterminer la date à laquelle l'augmentation salariale aura lieu. De plus, les historiques peuvent également être créés à partir d'une [tâche dans l'Assistant personnel](#).^[266]

Les historiques d'un dossier d'employé sont en quelque sorte des « photographies » qui donnent un aperçu de la situation d'un employé à une date précise. Lorsque vous accédez au dossier d'un employé, vous visualisez, par défaut, l'historique actif du dossier de l'employé, c'est-à-dire l'historique qui est en vigueur à la date de consultation. Cependant, vous pouvez [consulter](#)^[179] les historiques passés ou futurs qui auraient pu être créés dans la fenêtre flottante secondaire **Historique**. Vous pouvez également visualiser les changements apportés aux valeurs des champs d'historique du dossier d'employé en utilisant l'hyperlien **Chronologie des champs d'historique** figurant dans la fenêtre flottante secondaire **Historique**.



Attention : Dès que vous avez de multiples historiques dans le dossier d'un employé, certaines [restrictions](#)^[178] s'appliquent quant aux changements qui sont répliqués ou non d'un historique à un autre.

Distinction entre champs historisés et champs non historisés dans le dossier d'un employé

Le dossier de l'employé comprend des champs **historisés** et des champs **non historisés** :

Champs historisés

Lorsque vous modifiez un champ historisé, le système vous demande, à l'enregistrement du dossier de l'employé, si vous voulez conserver un nouvel historique pour ce changement. Vous avez toujours le choix de modifier l'historique actif ou de créer un nouvel historique.

Exemple - Modification de l'historique actif - Erreur de frappe

1. Vous saisissez 3000 € comme salaire annuel brut total dans le dossier d'un employé, alors que le salaire réel de cet employé est 30 000 €.
2. Afin de corriger cette erreur, vous saisissez le salaire réel de l'employé dans le champ **Salaire annuel brut total**.
3. À l'enregistrement du dossier de l'employé, le système affiche la fenêtre **Changement d'historique**.
4. Comme vous ne voulez pas conserver un historique pour ce genre de changement, choisissez l'option **Modifier l'enregistrement d'historique courant**, puis cliquez **OK**.

Résultat : Dans ce cas, l'historique est modifié et aucun nouvel historique n'est créé.

Exemple - Création d'un nouvel historique - Augmentation salariale

1. Dans l'historique actif du dossier de l'employé, le salaire annuel brut total est de 30 000 €.
2. Le salaire de cet employé passe à 33 000 €.
3. Afin de tenir compte de cette augmentation de salaire, vous saisissez le nouveau salaire de l'employé dans le champ **Salaire annuel brut total**.
4. À l'enregistrement du dossier de l'employé, le système affiche la fenêtre **Changement d'historique**.
5. Comme vous voulez conserver un historique pour ce genre de changement, choisissez l'option **Créer un nouvel enregistrement d'historique avec les informations courantes**, précisez la date à laquelle ce changement s'applique, la raison du changement, puis cliquez **OK**.

Résultat : Dans ce cas, un nouvel historique est créé, mais le changement sera applicable uniquement à la date précisée.

Champs non historisés

Lorsque vous modifiez un champ non historisé, le système ne vous demande pas, à l'enregistrement du dossier de l'employé, si vous voulez conserver un nouvel historique pour ce changement.

Si vous créez de multiples historiques pour un dossier d'employé, les champs non historisés ont la même valeur à travers tous les historiques, c'est-à-dire que si vous modifiez un champ non historisé, ce changement sera effectué dans tous les historiques du dossier de l'employé.



Note : Vous pouvez désactiver, par un paramètre d'entreprise, le message qui vous demande si vous voulez conserver ou non un nouvel historique pour un changement apporté dans un champ historisé. Un autre paramètre d'entreprise vous permet de configurer quel historique doit s'afficher après que l'utilisateur clique [Enregistrer et rester](#) dans le dossier de l'employé.

Restriction concernant les historiques du dossier d'employé

Lorsque vous modifiez ou créez un historique du dossier d'employé, tous les changements concernant les champs historisés **ne sont pas répliqués** dans les autres historiques du dossier de l'employé.

☐ Exemple - Changement de salaire en cours d'année

En date du 22 août 2008, il y a trois historiques dans un dossier d'employé :

- Un historique passé (2007-01-01). Le salaire horaire de l'employé était de 15 €
- Un historique actif (2008-01-01). Le salaire horaire de l'employé est de 16 €
- Un historique futur (2009-01-01) qui définit le nouveau salaire de l'employé pour 2009. En date du 2009-01-01, le salaire horaire de l'employé sera de 17 €

Le 22 août 2008, l'employé obtient une promotion et son salaire horaire passe à 20 €. Vous modifiez l'historique actif (2008-01-01) afin de changer le salaire de l'employé. Lorsque le système affiche la fenêtre **Changement d'historique**, choisissez l'option **Créer un nouvel enregistrement d'historique avec les informations courantes**, précisez la date à laquelle ce changement s'applique (2008-08-22), la raison du changement, puis cliquez **OK**.

Résultat : Le dossier de l'employé comprend maintenant quatre (4) historiques :

- 2007-01-01 où le salaire horaire était de 15 €
- 2008-01-01 où le salaire horaire était de 16 €
- 2008-08-22 où le salaire horaire est de 20 €
- 2009-01-01 où le salaire horaire est de 17 €. Vous **devez** modifier manuellement cet historique afin que le salaire reflète l'augmentation annuelle que l'employé obtiendra dans son nouveau poste.

☐ Exemple - Changement de salaire dans un historique futur

En date du 22 août 2008, il y a trois historiques dans un dossier d'employé :

- Un historique passé (2007-01-01).
- Un historique actif (2008-01-01).
- Un historique futur (2009-01-01) qui définit le nouveau salaire de l'employé pour 2009.


Le 22 août 2008, vous modifiez l'historique futur (2009-01-01) afin de modifier le nouveau salaire de l'employé, car une erreur s'y était glissée. Lorsque le système affiche la fenêtre **Changement d'historique**, choisissez l'option **Modifier l'enregistrement d'historique courant**.

Résultat :

- Le nouveau salaire de l'employé figure uniquement dans l'historique futur du 2009-01-01.
- Le nouveau salaire de l'employé ne figure pas dans les historiques du 2008-01-01 et du 2007-01-01 et le salaire courant demeure en vigueur.

Consulter l'historique des changements

Vous pouvez consulter l'historique des changements apportés au dossier de l'employé dans la fenêtre flottante secondaire **Historique**. Cette fenêtre liste sommairement les changements avec la date et la raison du changement (ex. augmentation salariale). Vous pouvez cependant visualiser le dossier de l'employé complet pour chacun de ces historiques.

1. Choisir **Salariés > Dossiers des employés** dans la barre de menus **RH Global**.
2. Faire une [recherche](#)  pour repérer le dossier de l'employé.
3. Dans la fenêtre flottante secondaire **Historique**, cliquer la date de l'historique requis pour visualiser le dossier de l'employé complet correspondant à cette date.
4. Cliquer **Annuler** pour sortir du dossier de l'employé sans apporter de changement à l'historique.

Conserver un historique des changements apportés au dossier de l'employé

Il est parfois souhaitable de conserver une trace des modifications apportées au dossier de l'employé, par exemple si l'administrateur RH veut conserver un historique des changements de salaire.

1. Choisir **Salariés > Dossiers des employés** dans la barre de menus **RH Global**.
2. Faire une [recherche](#)^[165] pour repérer le dossier de l'employé.
3. Apporter les changements requis.

Résultat : S'il s'agit d'un changement dans un des [champs historisés](#)^[178] du dossier de l'employé, le système affiche une fenêtre **Changement d'historique**.

4. S'il n'est pas nécessaire de conserver une trace des modifications, sélectionner **Modifier l'enregistrement d'historique courant** et cliquer **Appliquer le choix sélectionné**. Ce choix aura pour effet de modifier directement le dossier de l'employé sans qu'aucune trace en soit conservée dans la fenêtre flottante secondaire **Historique**.
5. Si une trace des modifications doit être conservée :
 - Sélectionner **Créer un nouvel enregistrement d'historique avec les informations suivantes**.
 - Inscrire la date du changement (c'est-à-dire, la date à partir de laquelle le changement est valide (la valeur implicite est la date du jour).
 - Choisir la raison du changement (le code provient de la table de codes de sélection **Raison de changement d'historique** (code CH).
 - Cliquer **Appliquer le choix sélectionné**.
6. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder le dossier de l'employé.

Déterminer la date d'application d'un changement dans un dossier d'employé

Il existe plusieurs façons de déterminer quand une modification s'appliquera :

- [à la saisie de cette modification](#)^[180]
(ex. vous avez saisi une augmentation de salaire et voulez qu'elle s'applique au début du mois prochain);
- [en allant modifier un enregistrement d'historique existant](#)^[181]
(ex. vous avez défini une augmentation de salaire pour le mois prochain, mais avez eu le feu vert pour l'appliquer dès ce mois-ci).

Déterminer la date d'application d'un changement dans un dossier d'employé

1. Choisir **Salariés > Dossiers des employés** dans la barre de menus **RH Global**.
2. Faire une [recherche](#)^[165] pour repérer le dossier de l'employé.
3. Apporter les changements requis.

Résultat : S'il s'agit d'un changement dans un des [champs historisés](#)^[178] du dossier de l'employé, le système affiche une fenêtre **Changement d'historique**.

4. Sélectionner **Créer un nouvel enregistrement d'historique avec les informations suivantes**.
5. Inscrire la date du changement (c'est-à-dire la date à partir de laquelle le changement est valide).
6. Choisir la raison du changement.

Note : Le code provient de la table de codes de sélection **Raison de changement d'historique** (code CH).

7. Sélectionner **Appliquer le choix sélectionné**.

Modifier la date d'application d'un changement dans un dossier d'employé

1. Choisir **Salariés > Dossiers des employés** dans la barre de menus **RH Global**.
2. Faire une [recherche](#)^[165] pour repérer le dossier de l'employé.
3. Dans la fenêtre flottante secondaire **Historique**, cliquer l'enregistrement d'historique à modifier.
4. Modifier la date à partir de laquelle le changement est valide (il s'agit de la date se trouvant dans le haut de l'écran, sous le libellé **Historique actif de l'employé**).
5. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder le changement.
6. Sélectionner **Créer un nouvel enregistrement d'historique avec les informations suivantes**.
7. Inscrire la date du changement (c'est-à-dire la date à partir de laquelle le changement est valide).
8. Choisir la raison du changement.

Note : Le code provient de la table de codes de sélection **Raison de changement d'historique** (code CH).

9. Sélectionner **Appliquer le choix sélectionné**.
10. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder le dossier de l'employé.

Voir aussi...

[Aperçu du dossier d'employé](#)^[162]

[Rechercher un dossier d'employé](#)^[165]

[Créer un dossier d'employé](#)^[166]

[Saisir le détail de la rémunération d'un employé](#)^[183]

[Définir les assignations de poste d'un employé](#)^[228]

[Définir une tâche « Créer un nouvel enregistrement d'historique »](#)^[266]

Gérer la rémunération des employés

— Comment puis-je gérer la rémunération des employés?

Il existe plusieurs méthodes pour gérer la rémunération des employés dans SIGMA-RH.net.

Méthode	Explications
Saisir la rémunération directement dans le dossier des employés	<p>Vous pouvez alors :</p> <ul style="list-style-type: none"> • utiliser la rémunération rattachée au poste affecté à l'employé: ^[183] • utiliser l'une des échelles salariales en vigueur dans l'entreprise: ^[183] • définir manuellement le taux horaire, le nombre d'heures par période de paie et le nombre de périodes de paie. ^[184]
Modifier en lot à l'aide de l'Assistant personnel	<p>Vous pouvez utiliser les tâches suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Changement d'échelon: ^[263] • Changement de salaire: ^[264] • Ajouter un autre avantage. ^[265]
Importer les données	<p>Vous pouvez utiliser l'import standard pour mettre à jour périodiquement la rémunération de plusieurs employés à la fois, par exemple, en provenance d'un système de paie.</p>
Utiliser l'événement Augmentation salariale annuelle	<p>Si votre entreprise utilise les échelles salariales avec intervalles. ^[80] vous pouvez calculer le pourcentage d'augmentation annuelle versé aux employés avec l'événement Augmentation salariale annuelle. ^[186] Ce pourcentage d'augmentation est calculé en fonction :</p> <ul style="list-style-type: none"> • de la cote de rendement attribuée à l'employé dans l'événement Augmentation salariale annuelle; • du compa-ratio de l'employé, c'est-à-dire de la position, exprimée en pourcentage, du salaire courant d'un employé par rapport au salaire milieu de son échelle salariale. Le compa-ratio (%) d'un employé s'obtient à l'aide du calcul suivant : Salaire actuel de l'employé / Échelle salariale (Milieu) x 100.
Utiliser l'événement Grille de calcul de rémunération	<p>Avec les échelles de rémunération variable ^[221] et les grilles de calcul de rémunération. ^[217] vous pouvez calculer les primes versées aux employés. Ces primes sont calculées en fonction de la performance des employés par rapport aux cibles pré-établies sur diverses composantes.</p>

— Est-ce que la rémunération a une incidence sur d'autres modules?

Oui.

- Si vous créez des modèles de rapports, vous pouvez obtenir des statistiques sur la rémunération des employés.
- Si vous utilisez les [modèles de document.](#) ^[464] vous pouvez aviser les employés des augmentations qu'ils ont eues pour une année donnée.
- À partir du dossier de l'employé, vous pouvez visualiser un [graphique](#) ^[186] illustrant l'évolution salariale de cette personne.
- Si vous utilisez le module **Formation**, la rémunération figurant dans les dossiers des employés peut être utilisée pour calculer les coûts salariaux engendrés par les inscriptions aux sessions de formation.

Résumé

[Saisir le détail de la rémunération d'un employé](#) ^[183]

[Visualiser un graphique illustrant l'évolution salariale d'un employé](#) ^[186]

[Gérer les augmentations salariales annuelles](#) ^[186]

[Gérer les grilles de calcul de rémunération et les échelles de rémunération variable](#) ^[215]

[Définir une tâche « Changement d'échelon »](#) ^[263]

[Définir une tâche « Changement de salaire »](#) ^[264]

[Définir une tâche « Ajouter un autre avantage »](#) ^[265]

Saisir le détail de la rémunération d'un employé

Barre de menus : **RH global**

Menu : **Salariés > Dossiers des employés**

Il existe plusieurs façons de définir la rémunération d'un employé :

- [en utilisant la rémunération rattachée au poste affecté à l'employé](#): ^[183]
- [en utilisant l'une des échelles salariales en vigueur dans l'entreprise](#): ^[183]
- [en définissant manuellement le taux horaire, le nombre d'heures par période de paie et le nombre de périodes de paie](#): ^[184]

La rémunération peut aussi inclure [différents avantages financiers](#): ^[185] par exemple le remboursement des frais d'une connexion Internet résidentielle, une allocation de stationnement, le paiement d'un téléphone portable, etc. Ces avantages sont définis comme une sous-entrée de la rémunération de l'employé.

1. Choisir **Salariés > Dossiers des employés** dans la barre de menus **RH Global**.
2. Cliquer **Ajouter** ou cliquer l'employé dont le dossier est à modifier.

Résultat : L'écran s'ouvre sur le dossier de l'employé.

3. Lorsque l'employé est affecté à un poste qui est son poste principal (c'est-à-dire la case **Est-ce le poste principal?** a été cochée dans [l'assignation de poste](#)): ^[228] vous pouvez importer, dans la fenêtre flottante **Rémunération**, la rémunération rattachée au [poste assigné à l'employé](#) ^[228]. Cocher la case **Utiliser les informations disponibles dans le poste principal?**

Résultat : Les données relatives au poste affecté seront alors importées dans la fenêtre flottante **Rémunération** et peuvent être modifiées au besoin.

4. Si des [échelles salariales](#) ^[73] ont été définies, sélectionner celle qui s'applique et choisir l'échelon.

Note : Si aucun salaire n'est visible pour un [échelon](#) ^[76] donné, c'est que cet échelon est inactif.

- Si l'échelle salariale fait référence à un salaire mensuel, celui-ci est récupéré dans le champ **Salaire Mensuel Brut Chargé**. Saisir le nombre d'heures par période de paie (ex. 160), ainsi que le nombre de périodes de paie par année (ex. 12 périodes).
- Si l'échelle salariale fait référence à un taux horaire, celui-ci est récupéré dans le champ **Taux horaire fixe**. Indiquer le nombre de périodes de paie par année (ex. 26) ainsi que le nombre d'heures par période de paie (ex. 75).
- Si l'échelle salariale fait référence à des intervalles, saisir le taux horaire ou le salaire mensuel qui s'applique.
- Si l'échelle salariale fait référence à des coefficients, choisir le coefficient qui s'applique ou en définir un manuellement.

- En France seulement, si l'échelle salariale fait référence à des niveaux/coefficients qui permettent une saisie du salaire, choisir le niveau/coefficient qui s'applique, puis saisir manuellement le salaire approprié dans le dossier de l'employé. Si le salaire saisi est inférieur au salaire de base défini dans le niveau/coefficient, un avertissement s'affiche à l'enregistrement du dossier de l'employé.
- Dans tous les cas, il est possible de cliquer **Calculer les salaires** pour que le système calcule automatiquement le taux horaire ou le salaire mensuel, ainsi que le salaire annuel.

☐ Exemple de calcul des taux et salaires

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

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

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

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

6. Définir les différents avantages financiers accordés à l'employé :



Note : Un paramètre d'entreprise permet d'inclure le montant des autres avantages dans le taux horaire fixe, si celui-ci est calculé automatiquement.

Fenêtre Autres avantages

1. Cliquer **Détails...** dans la fenêtre flottante **Rémunération > Autres avantages**.

Résultat : La liste des avantages définis pour cet employé s'affiche à l'écran (cette liste peut être vide si aucun avantage n'a encore été défini).

2. Cliquer **Ajouter**.
3. Sélectionner le type et la nature de l'avantage.
4. Entrer le nom de l'avantage dont bénéficie l'employé (en français, en anglais ou dans les deux langues).
5. Saisir le montant de l'avantage et indiquer s'il s'agit d'un montant qui s'applique par **Année, Feuille de temps, Mois** ou **Trimestre**.
6. Préciser la date à partir de laquelle l'employé bénéficie de cet avantage.
7. S'il s'agit d'un avantage temporaire, indiquer la fin de la période d'application.
8. Au besoin, cocher la case **Inclure dans les salaires bruts**.

Si cette case est cochée, l'avantage financier est ajouté dans les champs **Total mensuel brut** et **Total annuel brut**. Si elle n'est pas cochée, l'avantage financier n'est pas ajouté dans les champs **Total mensuel brut** et **Total annuel brut**. Par exemple, une prime de type exceptionnel (bonus) ne doit pas être incluse dans la rémunération totale, contrairement à une prime de chef d'équipe.

9. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder l'avantage.
10. Cliquer **Quitter**.

Résultat : Le système retourne à la fenêtre flottante **Autres avantages** qui indique le montant de chacun des avantages définis pour l'employé. Selon que la case **Inclure dans les salaires bruts** a été cochée ou non, le montant des avantages financiers est ajouté au salaire annuel pour calculer le **Total annuel brut** et au salaire mensuel pour calculer le **Total mensuel brut**.

7. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder le dossier de l'employé.

Voir aussi...

[Aperçu du dossier d'employé](#) 

[Rechercher un dossier d'employé](#) 

[Créer un dossier d'employé](#) 

[Définir les assignations de poste d'un employé](#) 

[Gérer les historiques d'un dossier d'employé](#) 

Visualiser un graphique illustrant l'évolution salariale d'un employé

Barre de menus : RH global

Menu : Salariés > Dossiers des employés

Vous pouvez visualiser un graphique qui illustre l'évolution salariale d'un employé.



Note : Ce graphique peut également être accédé à partir :

- du menu [Gestion express](#)^[269] (fenêtre **Informations de l'employé**);
- de tout événement où la fenêtre **Informations de l'employé** est disponible.

1. Choisir **Salariés > Dossiers des employés** dans la barre de menus **RH Global**.
2. Accéder au dossier de l'employé pour lequel le graphique d'évolution salariale doit être affiché.

Résultat : L'écran s'ouvre sur le dossier de l'employé.

3. Dans le bas de l'écran, cliquer **Évolution salariale**.
4. Résultat : Le graphique s'affiche.
5. Au besoin, modifier les paramètres afin :
 - d'afficher toutes les augmentations ou seulement celles des cinq dernières années;
 - de modifier le type de salaire qui doit être utilisé (**Taux horaire fixe, Salaire Mensuel Brut Chargé, Salaire annuel brut, Salaire par période de paie**).

Voir aussi...

[Saisir le détail de la rémunération d'un employé](#)^[183]

[Rechercher un employé et les événements associés](#)^[269]

Gérer les augmentations salariales annuelles

Si votre entreprise utilise les [échelles salariales avec intervalles](#)^[80] vous pouvez calculer le pourcentage d'augmentation annuelle versé aux employés avec un événement **Augmentation salariale annuelle**. Ce pourcentage d'augmentation est calculé en fonction :

- de la cote de rendement attribuée à l'employé dans l'événement **Augmentation salariale annuelle** ([exemples de cotes de rendement](#))^[208]
- du compa-ratio de l'employé, c'est-à-dire de la position, exprimée en pourcentage, du salaire courant d'un employé par rapport au salaire milieu de son échelle salariale. Le compa-ratio (%) d'un employé s'obtient à l'aide du calcul suivant : Salaire actuel de l'employé / Échelle salariale (Milieu) x 100 ([exemples de compa-ratios](#))^[211]

Note : Le calcul des augmentations salariales annuelles est uniquement disponible si vous utilisez les échelles salariales avec intervalles dont le type de salaire est **Salaire annuel brut**. Ces calculs ne peuvent pas être faits si vous utilisez des échelles salariales :



- par intervalle où le type de salaire est **Taux horaire fixe, Salaire Mensuel Brut Chargé** ou **Salaire par période de paie**;
- faisant appel à des [échelons](#)^[75] ou des [coefficients](#)^[77]

Vous pouvez configurer vos [grilles de cotes de rendement](#)^[207] et vos [intervalles de compa-ratios](#)^[211] pour qu'ils correspondent aux règles en vigueur dans votre entreprise.

Afin de calculer le pourcentage d'augmentation de salaire auquel un employé a droit, vous devez également configurer une [matrice](#)^[210] qui vous permet de croiser les données provenant des grilles de cotes de rendement et des intervalles de compa-ratios (%). Cette matrice est ensuite [associée à](#)

[une ou plusieurs échelles salariales.](#)^[214]

Pour les employés dont le salaire dépasse le salaire maximum défini dans leur échelle salariale, les augmentations salariales annuelles sont plutôt calculées, à partir des matrices, grâce à des [montants forfaitaires](#)^[202] pour :

- un dépassement d'échelle;
- un rendement supérieur.

Lors de l'ajout d'un événement **Augmentation salariale annuelle**, les données obtenues concernant les salaires (nouveau salaire, montant forfaitaire pour dépassement d'échelle, montant forfaitaire pour rendement supérieur) sont enregistrées dans un [nouvel historique du dossier de l'employé.](#)^[198]

Vous pouvez ajouter des événements **Augmentation salariale annuelle** :

- [individuellement](#)^[191] pour chaque employé;
- [en lot](#)^[197] pour un groupe d'employés.

De plus, vous pouvez produire des [modèles de document](#)^[464] et des modèles de rapports où figurent les données concernant les augmentations salariales annuelles.

Résumé

[Processus d'utilisation des augmentations salariales annuelles](#)^[187]

[Schéma des informations nécessaires au calcul de l'augmentation salariale annuelle](#)^[190]

[Ajouter un événement d'augmentation salariale annuelle](#)^[191]

[Modifier un événement d'augmentation salariale annuelle](#)^[195]

[Supprimer un événement d'augmentation salariale annuelle](#)^[196]

[Gérer en lot les cotes de rendement \(pour augmentations salariales annuelles\)](#)^[197]

[Visualiser l'historique du dossier de l'employé créé par une augmentation salariale annuelle](#)^[198]

[Exemple - Déterminer le pourcentage d'augmentation salariale annuelle](#)^[200]

[Exemple - Calculer les montants forfaitaires \(dépassement d'échelle et rendement supérieur\)](#)^[202]

[Exemple - Changement d'échelle salariale](#)^[205]

[Configurer les augmentations salariales](#)^[206]

[Gérer les grilles de cotes de rendement](#)^[207]

[Gérer les matrices](#)^[210]

[Associer une matrice à une échelle salariale](#)^[214]

Processus d'utilisation des augmentations salariales annuelles

Afin d'utiliser les événements **Augmentation salariale annuelle**, le gestionnaire RH doit suivre les étapes suivantes :

1. Vérifier si le paramètre d'entreprise **Permettre la création d'historique de la fiche d'employé** est coché.

Comme les événements **Augmentation salariale annuelle** créent un nouvel historique dans le dossier de l'employé, ce paramètre doit être activé. Si ce n'est pas le cas, il y aura un message d'erreur au moment de la création de l'événement.

- Mettre à jour les [échelles salariales](#).^[73] s'il y a lieu. Par exemple, si le maximum d'une échelle passe de 20 000 € à 24 000 €, vous devez créer un historique pour cette échelle à la date future où cette nouvelle échelle sera effective.

Pour en savoir davantage à ce sujet, consultez les sections suivantes :

- [Déterminer la date d'application d'un changement dans un poste ou une échelle salariale](#).^[144]
- [Mise à jour des échelles salariales, des postes et des assignations de poste](#).^[146]

- Créer les [grilles de cotes de rendement](#).^[207]

Note : Si vous aviez déjà créé des grilles de cotes de rendement dans le passé et que celles-ci n'ont pas changé, vous pourrez les réutiliser dans les nouvelles matrices.

- Configurer une ou des [matrices](#).^[210] d'ajustement des salaires. C'est dans la matrice que vous préciserez le pourcentage d'augmentation salariale attribué à un employé en fonction de sa cote de rendement et de son compa-ratio.
- Vérifier que chaque employé est associé à une échelle salariale.
- [Associer une matrice à chaque échelle salariale](#).^[214] dont fait partie au moins un employé.
- Attribuer une cote de rendement à chaque employé (peut se faire en lot ou individuellement). Cette cote est attribuée dans un événement de type **Augmentation salariale annuelle**.

L'ajout de cet événement peut être fait :

- individuellement pour chaque employé dans le menu [Gestion express](#).^[272]
- en lot pour plusieurs employés à la fois dans le menu [Gestion en lot des cotes de rendement](#).^[197]

Résultat : Pour chaque employé, le système :

- Calcule le pourcentage d'augmentation accordé ([exemple de calcul](#)).^[200]
- Calcule les montants forfaitaires applicables en cas de dépassement d'échelle :
 - montant forfaitaire dû à un dépassement d'échelle ([exemple de calcul](#)).^[202]
 - montant forfaitaire dû à un rendement supérieur ([exemple de calcul](#)).^[202]
- Enregistre le nouveau salaire et les [montants forfaitaires](#).^[202] applicables dans un nouvel [historique du dossier d'employé](#).^[198] et dans l'événement d'augmentation salariale.

- Aviser l'employé concerné en lui faisant parvenir un [document fusionné](#).^[321]

Lors de la création des [modèles de document](#).^[464] les champs requis pour reporter les données concernant les augmentations salariales annuelles figurent dans le modèle de document de type **Employé**.

- Produire des modèles de rapports concernant les augmentations salariales annuelles.

Lors de la création des modèles de rapports, les champs requis pour reporter les données concernant les augmentations salariales annuelles figurent dans le modèle de rapport de type **Employé**.

Voir aussi...

[Schéma des informations nécessaires au calcul de l'augmentation salariale annuelle](#) 

[Ajouter un événement d'augmentation salariale annuelle](#) 

[Modifier un événement d'augmentation salariale annuelle](#) 

[Supprimer un événement d'augmentation salariale annuelle](#) 

[Visualiser l'historique du dossier de l'employé créé par une augmentation salariale annuelle](#) 

[Exemple - Déterminer le pourcentage d'augmentation salariale annuelle](#) 

[Exemple - Calculer les montants forfaitaires \(dépassement d'échelle et rendement supérieur\)](#) 

[Exemple - Changement d'échelle salariale](#) 

[Gérer les grilles de cotes de rendement](#) 

[Gérer les matrices](#) 

[Associer une matrice à une échelle salariale](#) 

[Gérer en lot les cotes de rendement \(pour augmentations salariales annuelles\)](#) 

Schéma des informations nécessaires au calcul de l'augmentation salariale annuelle

Une échelle salariale est associée à un employé dans son dossier d'employé.

Cette échelle salariale est [associée à une matrice](#).^[214]

La [matrice](#)^[210] est associée à une [grille de cotes de rendement](#).^[207]

Le gestionnaire attribue une [cote de rendement](#)^[193] à chaque employé, [en lot](#)^[197] ou [individuellement](#)^[191] dans un événement **Augmentation salariale annuelle**.

Cette cote est choisie parmi les cotes figurant dans la [grille de cotes de rendement](#)^[207] associée à la [matrice](#).^[210]

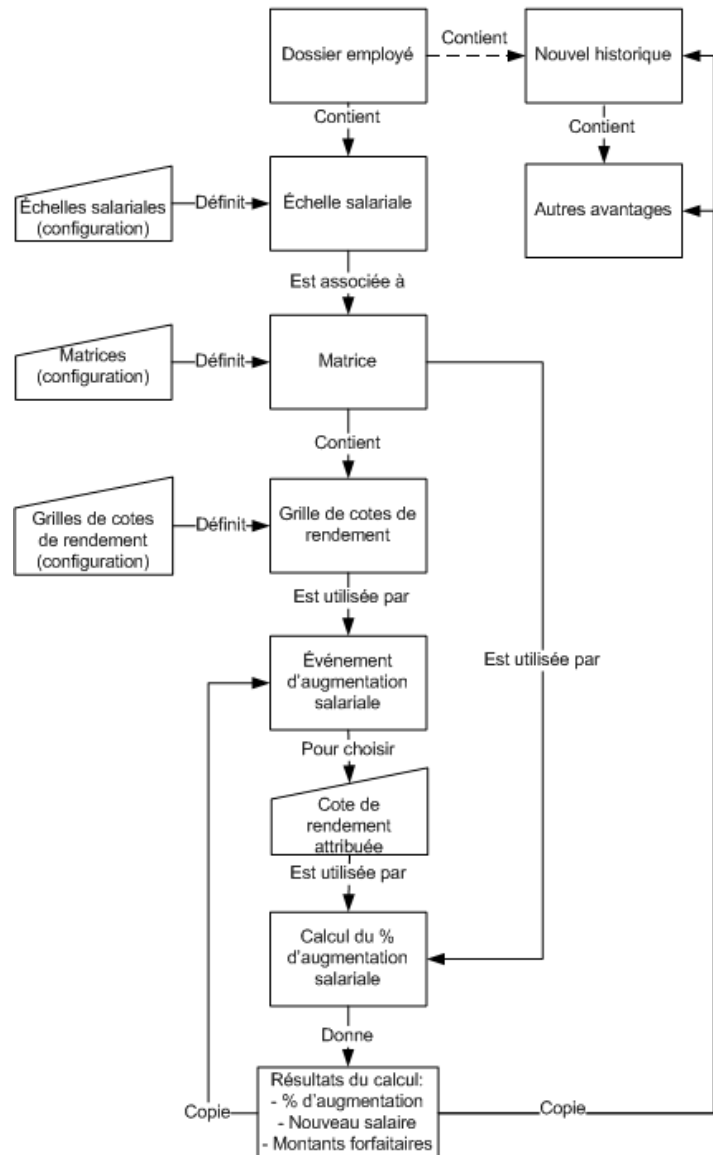
Le système copie dans l'événement **Augmentation salariale annuelle** toute l'information nécessaire au calcul d'augmentation salariale de l'employé : sa matrice, son échelle salariale, son salaire courant, etc.

Le [calcul du pourcentage d'augmentation](#)^[200] à accorder à un employé utilise les informations contenues dans l'événement **Augmentation salariale annuelle**.

Le nouveau salaire est copié dans un [nouvel historique du dossier employé](#)^[198] et dans l'événement **Augmentation salariale annuelle**.

Les dépassements d'échelle sont convertis en [montants forfaitaires](#)^[202], puis ils sont consignés dans le [nouvel historique du dossier employé](#)^[198] (dans la fenêtre flottante **Rémunération - Autres avantages**) et dans l'événement **Augmentation salariale annuelle**.

Schéma du flux des informations et des liens inter-écrans



Voir aussi...

- [Processus d'utilisation des augmentations salariales annuelles](#) ^[187]
- [Ajouter un événement d'augmentation salariale annuelle](#) ^[191]
- [Modifier un événement d'augmentation salariale annuelle](#) ^[195]
- [Supprimer un événement d'augmentation salariale annuelle](#) ^[196]
- [Visualiser l'historique du dossier de l'employé créé par une augmentation salariale annuelle](#) ^[196]
- [Exemple - Déterminer le pourcentage d'augmentation salariale annuelle](#) ^[200]
- [Exemple - Calculer les montants forfaitaires \(dépassement d'échelle et rendement supérieur\)](#) ^[202]
- [Exemple - Changement d'échelle salariale](#) ^[205]
- [Gérer les grilles de cotes de rendement](#) ^[207]
- [Gérer les matrices](#) ^[210]
- [Associer une matrice à une échelle salariale](#) ^[214]
- [Gérer en lot les cotes de rendement \(pour augmentations salariales annuelles\)](#) ^[197]

Ajouter un événement d'augmentation salariale annuelle

C'est dans l'événement **Augmentation salariale annuelle** que vous conserverez toutes les informations pertinentes au calcul de l'augmentation salariale annuelle d'un employé (cote de rendement, compa-ratio (%), etc.).

Vous pouvez ajouter des événements **Augmentation salariale annuelle** :

- [individuellement](#) ^[192] pour chaque employé;
- [en lot](#) ^[197] pour un groupe d'employés.

Pour chaque événement **Augmentation salariale annuelle**, vous devez définir entre autres :

- la date de l'événement;
- la date effective de l'augmentation salariale annuelle;
- la cote de rendement de l'employé;
- la raison de changement;
- le pourcentage d'augmentation salariale (si celui provenant de la [matrice](#) ^[210] associée à l'échelle salariale de l'employé ne correspond pas à ce que vous voulez attribuer à l'employé).

Toutes les autres informations sont en lecture seule, car elles proviennent de différents dossiers ou elles sont calculées par le système. Ces informations sont copiées dans l'événement au moment de sa création. Vous ne pouvez pas les modifier, à moins de [supprimer l'événement](#) ^[196] et d'en créer un nouveau. Dans ce cas, vous récupérez de nouveau les informations nécessaires au calcul.

Lorsque vous sauvegardez l'événement, un [historique du dossier de l'employé](#) ^[196] est créé en date de la date effective spécifiée et il comporte la raison de changement sélectionnée. Cet historique contient le nouveau salaire de l'employé et, le cas échéant, ses [montants forfaitaires](#). ^[202] dans la fenêtre flottante **Rémunération - Autres avantages**.



Note : Afin de préserver l'intégrité des données, vous ne pouvez pas supprimer directement un historique de dossier d'employé créé par un événement **Augmentation salariale annuelle**. Si vous tentez de supprimer un historique de dossier d'employé qui a été créé par un événement **Augmentation salariale annuelle**, un message d'erreur vous indique que vous devez [supprimer l'événement](#) ^[196] plutôt que l'historique de dossier d'employé.

Étapes préalables

Avant de créer un événement de type **Augmentation salariale annuelle**, vous devez configurer de nombreux éléments (échelles salariales, grilles de cotes de rendement, matrices). Pour obtenir

toutes les informations sur les configurations préalables, consultez la rubrique [Processus d'utilisation des augmentations salariales annuelles.](#)^[187]

Restrictions

Il est impossible de créer deux événements **Augmentation salariale annuelle** pour le même employé et la même date effective.

Il est possible de créer des événements **Augmentation salariale annuelle** afin de calculer « rétrospectivement » des augmentations salariales si toutes les conditions suivantes sont respectées:

- La date effective de l'événement est antérieure à la date du jour.
- Le dossier de l'employé ne doit pas avoir d'historique pour lequel la date de changement est supérieure à la date effective précisée dans l'événement **Augmentation salariale annuelle**.

Ajouter un événement d'augmentation salariale annuelle pour un employé

1. Choisir **Gestion express** dans la barre de menus **RH Global**.
2. [Suivre les étapes pour rechercher un employé.](#)^[269]
3. Une fois la liste des événements de l'employé affichée à l'écran, cliquer **Ajouter**, puis choisir **Augmentation salariale annuelle**.


Résultat : La fenêtre de définition de l'augmentation salariale annuelle s'affiche à l'écran. Les informations requises pour le calcul sont copiées dans la fenêtre **Informations utilisées pour le calcul** :

- Echelle salariale utilisée;
- Minimum, Milieu et Maximum (A la date de l'événement);
- Salaire (à la date de l'événement);
- Compa-ratio;
- Matrice utilisée.

4. Entrer les données dans la fenêtre **Détails de l'événement**.

Détails de l'événement

Champ	Description
Date de l'événement *	<p>Préciser la date à laquelle l'événement associé à l'employé s'est produit. Par défaut, la date du jour s'affiche, mais vous pouvez la modifier.</p> <p>La date de l'événement doit être égale ou antérieure à la date effective.</p> <p>Dans la fenêtre flottante Informations utilisées pour le calcul, le système affiche, pour cette date d'événement, les données provenant de l'échelle salariale (salaire minimum, milieu, maximum).</p>

Champ	Description
Date effective *	<p>Indiquer la date à laquelle l'augmentation salariale prendra effet. Il est impossible de créer deux événements Augmentation salariale annuelle pour le même employé et la même date effective. L'historique du dossier de l'employé^[198] qui sera créé lors de la sauvegarde de l'événement aura la date effective spécifiée.</p> <p>La date effective doit être postérieure à la date d'historique de l'échelle salariale associée à l'employé.</p> <p>La date effective peut être antérieure à la date du jour seulement si l'employé ne possède pas d'historique pour lequel la date de changement est postérieure ou égale à la date effective. Si la date effective est antérieure à la date du jour et que l'employé possède des historiques dont la date est égale ou postérieure à la date effective, un message vous indique qu'aucun événement d'augmentation salariale ne peut être créé pour cet employé.</p> <p style="text-align: center;"> Exemple</p> <p>En date du 01/10/2017, vous créez l'événement d'augmentation salariale suivant :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Date de l'événement = 01/10/2017 • Date effective = 01/09/2017 <p>Selon la date de l'historique du dossier de l'employé, cet événement d'augmentation salariale rétroactive peut être créé ou non :</p> <ul style="list-style-type: none"> • L'événement est créé si la date de l'historique du dossier de l'employé est le 01/01/2017. • L'événement n'est pas créé si la date de l'historique du dossier de l'employé est le 15/09/2017. Un travail manuel devra être fait par le gestionnaire RH afin de modifier les salaires de cet employé. <p>Dans la fenêtre flottante Informations utilisées pour le calcul, le système affiche, pour cette date effective, les données provenant de l'échelle salariale (salaire minimum, milieu, maximum).</p> <p>Note : Si vous avez déjà créé un autre événement du même type, le système reporte automatiquement la dernière date effective à avoir été entrée.</p>
Raison de changement	<p>Choisir une raison de changement (pouvant être définie dans la table de codes de sélection Raison de changement d'historique - code CH).</p>

Résultat : Selon les dates précisées, les informations suivantes sont mises à jour dans la fenêtre **Informations utilisées pour le calcul** :

- Minimum, Milieu et Maximum (A la date de l'événement et A la date effective);
- Salaire (à la date de l'événement);
- Compa-ratio;

5. Vérifier la cote de rendement de l'employé.

Par défaut, le système reporte :

- dans la liste déroulante **Cote de rendement**, la cote de rendement de référence qui a été définie dans la [grille de cotes de rendement](#)^[208] associée à la [matrice](#)^[210] liée à l'échelle salariale de l'employé;
- dans le champ **% d'augmentation calculé**, le pourcentage d'augmentation précisée pour la cote de rendement de référence dans la matrice liée à l'échelle salariale de l'employé.

Si la cote de rendement reportée par défaut ne correspond pas à celle qui doit être attribuée à l'employé, sélectionner la cote de rendement requise, puis cliquer **Calculer % d'augmentation**.

Résultat : Si vous modifiez la cote de rendement, le système modifie en conséquence la valeur figurant dans le champ **% d'augmentation calculé**.

6. Au besoin, cocher la case **Remplacer le % calculé par**, puis saisir le pourcentage d'augmentation requis.

Note : Vous utiliserez cette option dans des cas d'exception lorsque le pourcentage d'augmentation prévu par la matrice ne correspond pas à ce que vous voulez attribuer à l'employé.

7. Cliquer **Calculer le nouveau salaire**.

Résultat : Le système met à jour les informations figurant dans la fenêtre flottante **Nouvelles données salariales**. Toutes les données de cette fenêtre sont en lecture seule.

Nouvelles données salariales

Champ	Description
Nouveau salaire (à la date effective)	Le nouveau salaire d'un employé est calculé comme suit : <ul style="list-style-type: none"> • Si l'employé a obtenu un montant forfaitaire (qu'il s'agisse d'un dépassement d'échelle ou d'un rendement supérieur), l'employé a atteint le maximum de son échelle salariale. Son nouveau salaire sera donc égal au maximum de son échelle salariale révisée.^[202] • Si l'employé n'a pas obtenu de montant forfaitaire, son nouveau salaire est égal à son salaire actuel (en date de l'événement) majoré du pourcentage d'augmentation précisé dans l'événement. Dans l'événement, ce pourcentage peut être accordé automatiquement (en fonction de la matrice) ou manuellement (si l'utilisateur a coché la case Remplacer le % calculé par).
Nouveau compa-ratio (à la date effective)	Le nouveau compa-ratio (à la date effective) d'un employé est calculé comme suit : $\text{Nouveau salaire} / \text{Échelle salariale révisée (milieu)} \times 100$
Montants forfaitaires (Dépassement d'échelle et Rendement supérieur)	Les montants forfaitaires sont calculés uniquement lorsque le nouveau salaire de l'employé dépasse le maximum de son échelle salariale révisée. Voir explications dans la section Exemple - Calculer les montants forfaitaires (dépassement d'échelle et rendement supérieur) . ^[202]

8. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder l'événement.

Résultat : Un [historique du dossier de l'employé](#)^[198] est créé en date de la date effective spécifiée et il comporte la raison de changement sélectionnée. Cet historique contient le nouveau salaire de l'employé et, le cas échéant, ses [montants forfaitaires](#).^[202] dans la fenêtre flottante **Rémunération - Autres avantages**.

Voir aussi...

[Processus d'utilisation des augmentations salariales annuelles](#)^[187]

[Schéma des informations nécessaires au calcul de l'augmentation salariale annuelle](#)^[190]

[Modifier un événement d'augmentation salariale annuelle](#)^[195]

[Supprimer un événement d'augmentation salariale annuelle](#)^[196]

[Visualiser l'historique du dossier de l'employé créé par une augmentation salariale annuelle](#)^[198]

[Exemple - Déterminer le pourcentage d'augmentation salariale annuelle](#)^[200]

[Exemple - Calculer les montants forfaitaires \(dépassement d'échelle et rendement supérieur\)](#)^[202]

[Exemple - Changement d'échelle salariale](#)^[205]

[Gérer les grilles de cotes de rendement](#)^[207]

[Gérer les matrices](#)^[210]

[Associer une matrice à une échelle salariale](#)^[214]

[Gérer en lot les cotes de rendement \(pour augmentations salariales annuelles\)](#)^[197]

Modifier un événement d'augmentation salariale annuelle

Barre de menus : **RH global**

Menu : **Gestion express**

Après avoir enregistré un événement **Augmentation salariale annuelle**, vous pouvez modifier la date de l'événement et la cote de rendement si la date à laquelle vous consultez l'événement n'est pas postérieure à la date effective. Si vous consultez l'événement à une date postérieure à la date effective de l'augmentation de salaire, la cote de rendement et la date de l'événement s'affichent en lecture seule. Étant donné le lien entre l'événement et l'historique du dossier d'employé, il est alors impossible de modifier toute information dans l'événement afin d'éviter la modification accidentelle des informations servant au calcul de l'augmentation salariale.

Après avoir enregistré un événement **Augmentation salariale annuelle**, la date effective est toujours en lecture seule. La seule façon de la modifier est d'effacer l'événement et d'en [créer](#)^[191] un nouveau.

1. Choisir **Gestion express** dans la barre de menus **RH Global**.
2. [Suivre les étapes pour rechercher un employé](#).^[269]
3. Une fois la liste des événements de l'employé affichée à l'écran, cliquer sur l'événement requis.
4. Apporter les modifications requises à la date de l'événement ou à la cote de rendement.
5. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder l'événement.

Résultat : L'historique du dossier de l'employé est modifié en conséquence. Cet historique contient le nouveau salaire de l'employé et, le cas échéant, ses montants forfaitaires, dans la fenêtre flottante **Rémunération - Autres avantages**.

Voir aussi...[Processus d'utilisation des augmentations salariales annuelles](#) ^[187][Schéma des informations nécessaires au calcul de l'augmentation salariale annuelle](#) ^[190][Ajouter un événement d'augmentation salariale annuelle](#) ^[191][Supprimer un événement d'augmentation salariale annuelle](#) ^[196][Visualiser l'historique du dossier de l'employé créé par une augmentation salariale annuelle](#) ^[196][Exemple - Déterminer le pourcentage d'augmentation salariale annuelle](#) ^[200][Exemple - Calculer les montants forfaitaires \(dépassement d'échelle et rendement supérieur\)](#) ^[202][Exemple - Changement d'échelle salariale](#) ^[205][Gérer les grilles de cotes de rendement](#) ^[207][Gérer les matrices](#) ^[210][Associer une matrice à une échelle salariale](#) ^[214][Gérer en lot les cotes de rendement \(pour augmentations salariales annuelles\)](#) ^[197]

Supprimer un événement d'augmentation salariale annuelle

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

Vous pouvez supprimer un événement d'augmentation salariale annuelle, par exemple si vous avez attribué une cote de rendement erronée à un employé et que vous voulez refaire les calculs.



Note : Lorsque vous supprimez un événement d'augmentation salariale annuelle, vous supprimez aussi automatiquement l'historique du dossier d'employé qui est associé à cet événement.

Lorsqu'un événement est supprimé, toute l'information qu'il contient est supprimée, c'est-à-dire la date de l'événement, la date effective de l'augmentation de salaire, la cote de rendement attribuée, l'échelle salariale et la matrice. Ces informations seront copiées à nouveau lors de la création d'un nouvel événement. Si l'échelle et/ou la matrice ont changé, le nouvel événement tiendra compte des changements.

1. Choisir **Gestion express** dans la barre de menus **RH Global**.
2. [Suivre les étapes pour rechercher un employé.](#) ^[269]
3. Une fois la liste des événements de l'employé affichée à l'écran, sélectionner l'événement requis, puis cliquer **Supprimer**.

Résultat : Un premier avertissement s'affiche.

4. Cliquer **OK**.

Résultat : Un second avertissement vous indique qu'en supprimant l'événement vous supprimerez aussi l'historique du dossier d'employé correspondant, ainsi que toute autre information qui aurait pu y être ajoutée manuellement.

5. Cliquer **OK** pour supprimer l'événement et l'historique du dossier d'employé.

Voir aussi...[Processus d'utilisation des augmentations salariales annuelles](#) ^[187][Schéma des informations nécessaires au calcul de l'augmentation salariale annuelle](#) ^[190][Ajouter un événement d'augmentation salariale annuelle](#) ^[191][Modifier un événement d'augmentation salariale annuelle](#) ^[195][Visualiser l'historique du dossier de l'employé créé par une augmentation salariale annuelle](#) ^[196][Exemple - Déterminer le pourcentage d'augmentation salariale annuelle](#) ^[200][Exemple - Calculer les montants forfaitaires \(dépassement d'échelle et rendement supérieur\)](#) ^[202][Exemple - Changement d'échelle salariale](#) ^[205][Gérer les grilles de cotes de rendement](#) ^[207][Gérer les matrices](#) ^[210][Associer une matrice à une échelle salariale](#) ^[214][Gérer en lot les cotes de rendement \(pour augmentations salariales annuelles\)](#) ^[197]

Gérer en lot les cotes de rendement (pour augmentations salariales annuelles)

Barre de menus : Configuration**Menu : Salariés > Gestion en lot des cotes de rendement**

Cet outil vous permet d'ajouter en lot des événements **Augmentation salariale annuelle** pour un groupe d'employés. Lors de l'ajout en lot d'événements **Augmentation salariale annuelle**, cet outil crée également [l'historique de dossier d'employé](#) ^[198] où figure le nouveau salaire et les [montants forfaitaires](#) ^[202] applicables.



Note : Vous pouvez aussi ajouter ces événements [individuellement](#) ^[192] pour chaque employé à partir du menu **Gestion express**.

Pour chaque employé sélectionné, vous devez définir :

- la date de l'événement;
- la date effective de l'augmentation salariale annuelle;
- la cote de rendement de l'employé;
- la raison de changement.

Vous pouvez attribuer les mêmes dates, cote et raison à tous les employés sélectionnés, ou des dates, ainsi qu'une cote et une raison de changement différente pour chacun.

Restriction

Il est impossible de créer deux événements **Augmentation salariale annuelle** pour le même employé et la même date effective.

1. Choisir **Salariés > Gestion en lot des cotes de rendement** dans la barre de menus **Configuration**.
2. Cliquer sur **Ajouter** pour ajouter des employés à évaluer.

Résultat : La liste des employés s'affiche à l'écran. Vous pouvez faire une recherche pour un employé précis ou limiter la liste des employés à un niveau de structure donné.

3. Cocher les employés requis, puis cliquer **Sélectionner**.

Résultat : La fenêtre de saisie en lot des cotes de rendement s'affiche.

☰ Assigner en lot des dates et des raisons de changement identiques à plusieurs employés

1. Cocher les employés pour lesquels vous voulez assigner les mêmes informations.
2. Dans la fenêtre **Détails - assignation en lot** :
 - Choisir la date de l'événement.
 - Choisir une date effective.
 - Choisir une raison de changement (pouvant être définie dans la table de codes de sélection **Raison de changement d'historique** - code CH).
3. Cliquer **Affecter aux employés cochés**.

Résultat : Les valeurs sélectionnées sont reportées pour tous les employés choisis.

4. Pour chaque employé sélectionné, vérifier :
 - la date de l'événement;
 - la date effective de l'augmentation salariale;
 - la cote de rendement;
 - la raison de changement.
5. Cliquer **Enregistrer**.

Note : Au moment de l'enregistrement, un avertissement s'affiche si un des employés sélectionnés a déjà un événement pour les mêmes dates. Dans ce cas, cliquez **Accepter** pour modifier l'événement existant.

Résultat : Pour chaque employé sélectionné, un [historique du dossier de l'employé](#)^[198] est créé en date de la date effective spécifiée et il comporte la raison de changement sélectionnée. Cet historique contient le nouveau salaire de l'employé et, le cas échéant, ses [montants forfaitaires](#),^[202] dans la fenêtre flottante **Rémunération - Autres avantages**.

Voir aussi...

[Gérer les grilles de cotes de rendement](#)^[207]

[Gérer les matrices](#)^[210]

[Associer une matrice à une échelle salariale](#)^[214]

Visualiser l'historique du dossier de l'employé créé par une augmentation salariale annuelle

Barre de menus : RH global

Menu : Salariés > Dossiers des employés

Après avoir ajouté un événement **Augmentation salariale annuelle**, vous pouvez visualiser dans un nouvel historique du dossier de l'employé :

- le nouveau salaire qui a été calculé en fonction de la cote de rendement attribuée à l'employé dans l'événement;
- les montants forfaitaires, le cas échéant.

La date de cet historique est la même que la date effective qui a été précisée dans l'événement **Augmentation salariale annuelle**.

Type d'information	Fenêtre flottante applicable	Traitement effectué
Nouveau salaire	Rémunération	Le nouveau salaire remplace le salaire annuel brut. Les correspondances en salaire horaire et autres sont faites.

Type d'information	Fenêtre flottante applicable	Traitement effectué
Montants forfaitaires	Rémunération > Autres avantages	<p>Les montants forfaitaires, le cas échéant, sont ajoutés en tant qu'autres avantages. Chaque type de montant forfaitaire a sa propre entrée :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Montant forfaitaire – Dépassement d'échelle; • Montant forfaitaire – Rendement supérieur. <p>Lors de la création des autres avantages pour les montants forfaitaires, les champs Type et Nature seront laissés en blanc.</p> <p>Les autres avantages créés pour des montants forfaitaires sont reliés à l'événement Augmentation salariale annuelle correspondant. Vous ne pouvez pas les modifier, sauf par l'événement correspondant (par exemple, si la cote de rendement d'un employé change avant la date effective de l'augmentation salariale, les montants forfaitaires seront créés, modifiés ou éliminés, selon le cas.)</p>



Note : Afin de préserver l'intégrité des données, vous ne pouvez pas supprimer directement un historique de dossier d'employé créé par un événement **Augmentation salariale annuelle**. Si vous tentez de supprimer un historique de dossier d'employé qui a été créé par un événement **Augmentation salariale annuelle**, un message d'erreur vous indique que vous devez [supprimer l'événement](#)¹⁹⁶ plutôt que l'historique de dossier d'employé.

Visualiser l'historique futur du dossier de l'employé créé par une augmentation salariale annuelle

Tant que la date effective qui a été précisée dans l'événement **Augmentation salariale annuelle** n'est pas arrivée, vous devez consulter un historique futur du dossier de l'employé pour afficher le nouveau salaire ou les montants forfaitaires.



Note : Cependant, dès que la date effective qui a été précisée dans l'événement **Augmentation salariale annuelle** est arrivée, cet historique devient l'historique courant du dossier de l'employé. Il peut alors être modifié au besoin.

1. Choisir **Salariés > Dossiers des employés** dans la barre de menus **RH Global**.
2. Accéder au dossier de l'employé requis.
Résultat : L'écran s'ouvre sur l'historique actif du dossier de l'employé.
3. Dans la fenêtre flottante secondaire **Historique**, cliquer sur l'historique futur dont la date correspond à la date effective de l'événement **Augmentation salariale annuelle**.

Résultat : L'écran s'ouvre sur l'historique futur du dossier de l'employé.

4. Consulter la fenêtre flottante **Rémunération** pour vérifier le nouveau salaire de l'employé et les montants forfaitaires, le cas échéant.

Voir aussi...

[Processus d'utilisation des augmentations salariales annuelles](#) ^[187]

[Schéma des informations nécessaires au calcul de l'augmentation salariale annuelle](#) ^[190]

[Ajouter un événement d'augmentation salariale annuelle](#) ^[191]

[Modifier un événement d'augmentation salariale annuelle](#) ^[195]

[Supprimer un événement d'augmentation salariale annuelle](#) ^[196]

[Exemple - Déterminer le pourcentage d'augmentation salariale annuelle](#) ^[200]

[Exemple - Calculer les montants forfaitaires \(dépassement d'échelle et rendement supérieur\)](#) ^[202]

[Exemple - Changement d'échelle salariale](#) ^[205]

[Gérer les grilles de cotes de rendement](#) ^[207]

[Gérer les matrices](#) ^[210]

[Associer une matrice à une échelle salariale](#) ^[214]

[Gérer en lot les cotes de rendement \(pour augmentations salariales annuelles\)](#) ^[197]

Exemple - Déterminer le pourcentage d'augmentation salariale annuelle

Afin de déterminer le pourcentage d'augmentation salariale annuelle, le système vérifie le salaire milieu de l'échelle salariale associée à l'employé. C'est ce salaire milieu qui est utilisé pour calculer le compa-ratio (%) de l'employé.

Exemples de calcul de compa-ratio (%)

Salaire actuel de l'employé	Échelle salariale de l'employé	Compa-ratio (%) de l'employé Salaire actuel de l'employé / Échelle salariale (Milieu) x 100
45 000	Minimum : 40 000 Milieu : 50 000 Maximum : 60 000	$45\,000 / 50\,000 \times 100 = 90 \%$
55 000	Minimum : 40 000 Milieu : 50 000 Maximum : 60 000	$55\,000 / 50\,000 \times 100 = 110 \%$

Pour déterminer le pourcentage d'augmentation salariale accordé à un employé, le système suit les étapes suivantes :

1. Obtenir le compa-ratio (%) pour le salaire courant de l'employé par rapport à l'échelle courante, c'est-à-dire par rapport à l'historique de l'échelle salariale associée à l'employé, au moment de l'ajout de l'événement **Augmentation salariale annuelle**.
2. Selon le compa-ratio (%) obtenu, déterminer quelle colonne consulter dans la matrice.
3. Vérifier la cote de rendement attribuée à l'employé dans l'événement **Augmentation salariale annuelle**.
4. Selon la cote attribuée à l'employé, trouver la ligne correspondant au pourcentage accordé.

5. Déterminer le pourcentage d'augmentation à accorder à l'employé en croisant la ligne et la colonne.

Exemple

Jean gagne 50 000 € par année.

Le salaire milieu de son échelle est 50 000 €.

Son compa-ratio (%) est donc de 100 %.

Son pourcentage d'augmentation de salaire se trouvera donc dans la colonne réservée aux compa-ratios de 95 à 105 %.



Note : Dans les exemples ci-dessous, (in) et (ex) signifient « inclus » et « exclus » pour chaque « borne » des intervalles de compa-ratios (%).

2008 - Compa-ratio (%) applicable

Compa-ratio (%) : ?	[0-85] (in) – (in)	]85 – 95] (ex) – (in)	]95 -105] (ex) – (in)
Cote : ?			
1 : Insatisfaisant	0 %	0 %	0 %
2 : Pleinement satisfaisant	5 %	4 %	3 %
3 : Supérieur	6 %	5 %	4 %
4 : Exceptionnel	7 %	6 %	5 %

Jean ayant surpassé les attentes de son gestionnaire pour l'année se terminant, ce dernier lui a accordé une cote de rendement de **3 - Supérieur**.

Cela nous permet donc de trouver la ligne à utiliser dans la matrice.

2008 - Cote de rendement attribuée

Compa-ratio (%) : ?	[0-85] (in) – (in)	]85 – 95] (ex) – (in)	]95 -105] (ex) – (in)
Cote : ?			
1 : Insatisfaisant	0 %	0 %	0 %
2 : Pleinement satisfaisant	5 %	4 %	3 %
3 : Supérieur	6 %	5 %	4 %
4 : Exceptionnel	7 %	6 %	5 %

En croisant ligne et colonne, nous trouvons que Jean méritera cette année une augmentation de 4 % , c'est-à-dire 2000 €

☰ **2008 - Combinaison du compa-ratio (%) et de la cote de rendement**

Compa-ratio (%) : ?	[0-85] (in) – (in)	]85 – 95] (ex) – (in)	]95 -105] (ex) – (in)
Cote : ?			
1 : Insatisfaisant	0 %	0 %	0 %
2 : Pleinement satisfaisant	5 %	4 %	3 %
3 : Supérieur	6 %	5 %	4 %
4 : Exceptionnel	7 %	6 %	5 %

Voir aussi...

[Processus d'utilisation des augmentations salariales annuelles](#)^[187]

[Schéma des informations nécessaires au calcul de l'augmentation salariale annuelle](#)^[190]

[Ajouter un événement d'augmentation salariale annuelle](#)^[191]

[Modifier un événement d'augmentation salariale annuelle](#)^[195]

[Supprimer un événement d'augmentation salariale annuelle](#)^[196]

[Visualiser l'historique du dossier de l'employé créé par une augmentation salariale annuelle](#)^[198]

[Exemple - Calculer les montants forfaitaires \(dépassement d'échelle et rendement supérieur\)](#)^[202]

[Exemple - Changement d'échelle salariale](#)^[205]

[Gérer les grilles de cotes de rendement](#)^[207]

[Gérer les matrices](#)^[210]

[Associer une matrice à une échelle salariale](#)^[214]

[Gérer en lot les cotes de rendement \(pour augmentations salariales annuelles\)](#)^[197]

Exemple - Calculer les montants forfaitaires (dépassement d'échelle et rendement supérieur)

Les montants forfaitaires se différencient de l'augmentation de salaire du fait qu'ils ne sont versés qu'une seule fois et qu'ils ne seront pas considérés dans le salaire de l'employé pour l'augmentation salariale de l'année suivante.

Afin de déterminer si des montants forfaitaires doivent être calculés, le système prend en considération les éléments suivants :

- **Pourcentage d'augmentation salariale associé à la « cote de référence »** : Une des cotes de rendement figurant dans la [matrice](#)^[210] utilisée pour évaluer l'employé, a été désignée comme la « cote de référence » lors de la configuration de la [grille de cotes de rendement](#).^[207] C'est le pourcentage d'augmentation salariale définie pour cette « cote de référence » dans la matrice qui servira de « pourcentage d'augmentation de référence » pour le calcul des montants forfaitaires.
- **Maximum de l'échelle salariale révisée de l'employé** : Lors de l'ajout de l'événement **Augmentation salariale annuelle**, le système affiche, à des fins de comparaison et de calcul, le salaire minimum, milieu et maximum pour :
 - l'échelle salariale courante de l'employé, c'est-à-dire l'historique de l'échelle salariale associée à l'employé, en vigueur à la date de l'événement;
 - l'échelle salariale révisée de l'employé, c'est-à-dire l'historique de l'échelle salariale révisée de l'employé, en vigueur lorsque l'augmentation salariale sera effective.

Conditions préalables

Pour que des montants forfaitaires soient calculés, il faut que l'employé réponde aux deux conditions suivantes :

- L'employé doit obtenir une cote de rendement dont le pourcentage d'augmentation est au moins égal à celui de la « cote de référence » qui a été précisé dans la matrice à partir de laquelle il est évalué.
- L'employé doit obtenir une augmentation de salaire qui, une fois appliquée à son salaire courant, fait en sorte que son nouveau salaire dépasse le maximum de son échelle salariale révisée.

Si ces deux conditions s'appliquent, le système doit alors calculer l'excédent en « montant forfaitaire ».

Cet excédent est « ventilé » (réparti) entre deux types de montants forfaitaires :

- le montant forfaitaire pour dépassement d'échelle;
- le montant forfaitaire pour rendement supérieur.



Note : Dans certaines entreprises, la distinction entre ces deux types de montants forfaitaires est requise, car en cas de dépassement d'échelle, les montants dus à un dépassement d'échelle sont admissibles au régime de rentes, alors que les montants dus à un rendement supérieur sont non admissibles au régime de rentes.

Montant forfaitaire dû à un dépassement d'échelle

Lorsque l'employé répond aux deux conditions préalables au calcul des montants forfaitaires, le système effectue le calcul suivant pour déterminer si un montant forfaitaire dû à un dépassement d'échelle doit être accordé :

Salaire courant x (1 + Pourcentage d'augmentation de référence)

Si le salaire résultant est supérieur au maximum de l'échelle révisée de l'employé, il y a versement d'un montant forfaitaire dû à un dépassement d'échelle, équivalent à la différence entre ce résultat et le maximum de l'échelle salariale révisée de l'employé. Sinon, le montant forfaitaire dû à un dépassement d'échelle est égal à zéro.

Montant forfaitaire dû à un rendement supérieur

Lorsque l'employé répond aux deux conditions préalables au calcul des montants forfaitaires, le système effectue le calcul suivant pour déterminer si un montant forfaitaire dû à un rendement supérieur doit être accordé :

Salaire actuel + Montant calculé après application du pourcentage d'augmentation obtenu - Montant forfaitaire dû à un dépassement d'échelle - Maximum de l'échelle salariale révisée.

Mise en situation

Le gestionnaire RH veut créer ses événements **Augmentation salariale annuelle** en date du 15 décembre 2008, mais il veut que l'augmentation salariale soit effective uniquement en date du premier janvier 2009.

1. Le premier décembre 2008, le gestionnaire RH met à jour les échelles salariales.
L'échelle salariale ABC existe déjà et est associée à de nombreux employés, dont Jean.

☐ **Échelle salariale ABC (en date du 31 décembre 2007)**

Salaire minimum	Salaire milieu	Salaire maximum
95 000	100 000	105 000

2. En date du premier décembre 2008, le gestionnaire crée un historique futur pour l'échelle salariale ABC.

☐ **Échelle salariale ABC (en date du 31 décembre 2008)**

Salaire minimum	Salaire milieu	Salaire maximum
97 000	102 000	107 000

3. Le gestionnaire RH ajoute un événement **Augmentation salariale annuelle** pour Jean.
- Date de l'événement = 15 décembre 2008 : Ce sont les données en vigueur dans l'historique de l'échelle salariale daté du 31 décembre 2007 qui s'affichent dans la fenêtre **Informations utilisées pour le calcul** pour les informations suivantes :
 - Salaire (à la date de l'événement) 105 000;
 - Compa-ratio (à la date de l'événement) = 105 %;
 - Minimum, milieu et maximum associés à l'échelle de Jean à la date de l'événement = 95 000, 100 000 et 105 000.
 - Date effective = 1 janvier 2009 : Ce sont les données en vigueur dans l'historique de l'échelle salariale daté du 31 décembre 2008 qui s'affichent dans la fenêtre **Informations utilisées pour le calcul** pour les informations suivantes :
 - Minimum, milieu et maximum associés à l'échelle de Jean à la date effective = 97 000, 102 000 et 107 000.
4. Lors de son évaluation, le gestionnaire attribue à Jean une cote de rendement de **4 - Exceptionnel**.

Selon la matrice, cette cote lui vaut une augmentation de 5 %.



Note : Dans les exemples ci-dessous, (in) et (ex) signifient « inclus » et « exclus » pour chaque « borne » des intervalles de compa-ratios (%).

☐ **2008 - Combinaison du compa-ratio (%) et de la cote de rendement**

Compa-ratio (%) : ?	[0-85] (in) – (in)	]85 – 95] (ex) – (in)	]95 -105] (ex) – (in)
Cote : ?			
1 : Insatisfaisant	0 %	0 %	0 %
2 : Pleinement satisfaisant	5 %	4 %	3 %
3 : Supérieur	6 %	5 %	4 %
4 : Exceptionnel	7 %	6 %	5 %

Le maximum de son échelle salariale passe quant à lui de 105 000 à 107 000.

Le salaire actuel de Jean, majoré de 5 %, porterait son nouveau salaire à 110 250 par année, ce qui excède le maximum de son échelle salariale révisée, c'est-à-dire 107 000.

Il faudra donc verser la différence entre 110 250 et 107 000, soit 3 250, en montant forfaitaire.

La cote de référence est **2 - Pleinement satisfaisant**, donc un pourcentage d'augmentation de référence est de 3 %, car Jean fait partie de l'intervalle de compa-ratio (%) 95-105.

La ventilation des montants forfaitaires se calcule donc comme suit :

Type de montant forfaitaire	Calcul effectué
Dépassement d'échelle	<p>Salaire courant x (1 + Pourcentage d'augmentation de référence)</p> <p>$105\ 000 \times 1,03 = 108\ 150$, qui dépasse le maximum de l'échelle salariale révisée (107 000).</p> <p>Donc, le montant forfaitaire dû à un dépassement d'échelle =</p> <p>Salaire majoré – Maximum de l'échelle salariale révisée</p> <p>$108\ 150 - 107\ 000 = 1\ 150$</p>
Rendement supérieur	<p>Salaire courant + Montant calculé après application du pourcentage d'augmentation obtenu - Montant forfaitaire dû à un dépassement d'échelle – Maximum de l'échelle salariale révisée</p> <p>$105\ 000 + 5\ 250 - 1\ 150 - 107\ 000 = 2\ 100$</p>

Voir aussi...

[Processus d'utilisation des augmentations salariales annuelles](#) ^[187]

[Schéma des informations nécessaires au calcul de l'augmentation salariale annuelle](#) ^[190]

[Ajouter un événement d'augmentation salariale annuelle](#) ^[191]

[Modifier un événement d'augmentation salariale annuelle](#) ^[195]

[Supprimer un événement d'augmentation salariale annuelle](#) ^[196]

[Visualiser l'historique du dossier de l'employé créé par une augmentation salariale annuelle](#) ^[198]

[Exemple - Déterminer le pourcentage d'augmentation salariale annuelle](#) ^[200]

[Exemple - Changement d'échelle salariale](#) ^[205]

[Gérer les grilles de cotes de rendement](#) ^[207]

[Gérer les matrices](#) ^[210]

[Associer une matrice à une échelle salariale](#) ^[214]

[Gérer en lot les cotes de rendement \(pour augmentations salariales annuelles\)](#) ^[197]

Exemple - Changement d'échelle salariale

Si l'employé change complètement d'échelle (pas seulement une révision de son historique, par exemple en changeant de poste), une procédure spéciale devra être suivie.

Pour empêcher de verser des montants forfaitaires, il suffit de créer une entrée de matrice avec un maximum « très » élevé. Ainsi, peu importe le pourcentage d'augmentation octroyé à un employé, il n'atteindra « jamais » ce maximum, et n'aura « jamais » droit à un montant forfaitaire. Cette règle n'est pas contrôlable par paramètre à l'intérieur de l'application.

Voir aussi...

- [Processus d'utilisation des augmentations salariales annuelles](#) ^[187]
- [Schéma des informations nécessaires au calcul de l'augmentation salariale annuelle](#) ^[190]
- [Ajouter un événement d'augmentation salariale annuelle](#) ^[191]
- [Modifier un événement d'augmentation salariale annuelle](#) ^[195]
- [Supprimer un événement d'augmentation salariale annuelle](#) ^[196]
- [Visualiser l'historique du dossier de l'employé créé par une augmentation salariale annuelle](#) ^[198]
- [Exemple - Déterminer le pourcentage d'augmentation salariale annuelle](#) ^[200]
- [Exemple - Calculer les montants forfaitaires \(dépassement d'échelle et rendement supérieur\)](#) ^[202]
- [Gérer les grilles de cotes de rendement](#) ^[207]
- [Gérer les matrices](#) ^[210]
- [Associer une matrice à une échelle salariale](#) ^[214]
- [Gérer en lot les cotes de rendement \(pour augmentations salariales annuelles\)](#) ^[197]

Configurer les augmentations salariales

Si votre entreprise utilise les [échelles salariales avec intervalles](#) ^[80] vous pouvez calculer le pourcentage d'augmentation annuelle versé aux employés avec un événement **Augmentation salariale annuelle**. Ce pourcentage d'augmentation est calculé en fonction :

- de la cote de rendement attribuée à l'employé dans l'événement **Augmentation salariale annuelle** ([exemples de cotes de rendement](#)) ^[208]
- du compa-ratio de l'employé, c'est-à-dire de la position, exprimée en pourcentage, du salaire courant d'un employé par rapport au salaire milieu de son échelle salariale. Le compa-ratio (%) d'un employé s'obtient à l'aide du calcul suivant : Salaire actuel de l'employé / Échelle salariale (Milieu) x 100 ([exemples de compa-ratios](#)) ^[211]

Note : Le calcul des augmentations salariales annuelles est uniquement disponible si vous utilisez les échelles salariales avec intervalles dont le type de salaire est **Salaire annuel brut**. Ces calculs ne peuvent pas être faits si vous utilisez des échelles salariales :



- par intervalle où le type de salaire est **Taux horaire fixe**, **Salaire Mensuel Brut Chargé** ou **Salaire par période de paie**;
- faisant appel à des [échelons](#) ^[75] ou des [coefficients](#) ^[77]

Vous pouvez configurer vos [grilles de cotes de rendement](#) ^[207] et vos [intervalles de compa-ratios](#) ^[211] pour qu'ils correspondent aux règles en vigueur dans votre entreprise.

Afin de calculer le pourcentage d'augmentation de salaire auquel un employé a droit, vous devez également configurer une [matrice](#) ^[210] qui vous permet de croiser les données provenant des grilles de cotes de rendement et des intervalles de compa-ratios (%). Cette matrice est ensuite [associée à une ou plusieurs échelles salariales](#) ^[214]

Pour les employés dont le salaire dépasse le salaire maximum défini dans leur échelle salariale, les augmentations salariales annuelles sont plutôt calculées, à partir des matrices, grâce à des [montants forfaitaires](#) ^[202] pour :

- un dépassement d'échelle;
- un rendement supérieur.

Lors de l'ajout d'un événement **Augmentation salariale annuelle**, les données obtenues concernant les salaires (nouveau salaire, montant forfaitaire pour dépassement d'échelle, montant forfaitaire pour rendement supérieur) sont enregistrées dans un [nouvel historique du dossier de l'employé](#) ^[198]

Vous pouvez ajouter des événements **Augmentation salariale annuelle** :

- [individuellement](#)^[191] pour chaque employé;
- [en lot](#)^[197] pour un groupe d'employés.

De plus, vous pouvez produire des [modèles de document](#)^[464] et des modèles de rapports où figurent les données concernant les augmentations salariales annuelles.

Résumé

[Gérer les grilles de cotes de rendement](#)^[207]

[Gérer les matrices](#)^[210]

[Associer une matrice à une échelle salariale](#)^[214]

Gérer les grilles de cotes de rendement

Barre de menus : **Configuration**

Menu : **Salariés > Grilles de cotes de rendement**

Cette option vous permet [d'ajouter](#)^[208] de [modifier](#)^[209] et de [supprimer](#)^[210] des grilles de cotes de rendement.

Les grilles de cotes de rendement sont utilisées dans l'événement [Augmentation salariale annuelle](#)^[191] afin déterminer le pourcentage d'augmentation auquel l'employé a droit en fonction :

- de sa cote de rendement (précisée dans l'événement **Augmentation salariale annuelle** créé pour cet employé);
- de sa position dans son échelle salariale (compa-ratio (%)).

Il peut exister une quantité illimitée de grilles de cotes de rendement différentes. Cela permet, par exemple, d'évaluer les employés associés à certaines [échelles salariales par intervalles](#)^[80] selon un barème différent des autres.

Une fois qu'une grille de cotes de rendement est définie, vous devez l'associer à une [matrice](#)^[210] qui vous permet de croiser les données provenant des grilles de cotes de rendement et des intervalles de compa-ratios (%). La même grille de cotes de rendement peut être utilisée par plusieurs matrices différentes.

[L'ordre d'affichage](#)^[209] des cotes de rendement est déterminé manuellement.

C'est aussi dans cette option que vous précisez la « [cote de référence](#) »^[208]. C'est cette cote qui s'affiche par défaut lors de la création d'un événement [Augmentation salariale annuelle](#)^[193]. C'est aussi le pourcentage d'augmentation salariale associé à cette cote dans une [matrice](#)^[210] qui servira de « taux de référence » pour le [calcul des montants forfaitaires](#)^[202].

Résumé

[Exemples de grilles de cotes de rendement](#)^[208]

[Définir une grille de cotes de rendement](#)^[208]

[Modifier l'ordre des cotes dans une grille de cotes de rendement](#)^[209]

[Supprimer une cote dans une grille de cotes de rendement](#)^[210]

[Modifier une grille de cotes de rendement](#)^[209]

[Supprimer une grille de cotes de rendement](#)^[210]

Exemples de grilles de cotes de rendement

Cotes précédées d'un chiffre	Cotes précédées d'un code	Description seulement
<ul style="list-style-type: none"> • 0 - Insatisfaisant • 1 - Pleinement satisfaisant • 2 - Supérieur • 3 - Exceptionnel 	E - Exceptionnel S - Satisfaisant D - Déficient	Ne répond pas aux attentes Répond partiellement aux attentes Répond aux attentes Dépasse les attentes

Définir une grille de cotes de rendement

1. Choisir **Salariés > Grilles de cotes de rendement** dans la barre de menus **Configuration**.

Résultat : L'écran de gestion des grilles de cotes de rendement s'affiche.

2. Cliquer **Ajouter** pour créer une grille de cotes de rendement.
3. Saisir le numéro et le nom de la grille.
4. Cliquer **Ajouter** pour définir une cote de rendement dans cette grille.
5. Saisir le nom de la cote (en anglais, en français ou dans les deux langues).
6. Au besoin, préciser si cette cote de rendement est la « cote de référence ».

Note : Lorsque vous ajoutez la première cote dans une grille, la case **Cote de référence** est cochée par défaut. Lorsque vous ajoutez des cotes subséquentes, vous pouvez modifier ce choix. Dès que vous cochez la case **Cote de référence** dans une cote subséquente, c'est cette cote qui devient la cote de référence. L'autre cote de référence est automatiquement désactivée, car il ne peut y avoir qu'une seule cote de référence.

La cote de rendement de référence :

- Est affichée par défaut lors de la création de l'événement [Augmentation salariale annuelle](#).^[193]
- Est utilisée pour calculer le pourcentage d'augmentation salariale lors du [calcul des montants forfaitaires](#).^[202]

7. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder la cote de rendement.

Résultat : La cote est ajoutée à la grille de cotes de rendement. Une fois qu'une cote est ajoutée à une grille de cotes de rendement, vous ne pouvez plus modifier le nom de cette cote (en français, en anglais ou dans les deux langues), mais vous pouvez [modifier l'ordre d'affichage](#)^[209] des diverses cotes dans une grille. Vous pouvez aussi [supprimer une cote](#)^[209] dans une grille de cotes de rendement si cette grille n'est pas encore associée à une matrice.

8. Répéter les étapes 4 à 7 pour chacune des cotes qui doit figurer dans la grille.
9. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder la grille de cotes de rendement.

Étape suivante

Une fois qu'une grille de cotes de rendement est définie, elle doit être associée à une [matrice](#).^[210]

– Modifier l'ordre des cotes dans une grille de cotes de rendement

L'ordre d'affichage des cotes de rendement est déterminé manuellement, ce qui vous permet d'ordonner des cotes qui ne seraient pas précédées d'un chiffre (par exemple, E pour rendement Exceptionnel et D pour rendement Déficient pourraient être présentés dans un ordre autre qu'alphabétique). Cet ordre s'applique :

- dans l'option **Salariés > Grilles de cotes de rendement**;
- dans la [matrice](#)^[210];
- dans l'événement [Augmentation salariale annuelle](#)^[191];
- dans la [gestion en lot](#)^[197] des cotes de rendement.

1. Choisir **Salariés > Grilles de cotes de rendement** dans la barre de menus **Configuration**.

Résultat : L'écran de gestion des grilles de cotes de rendement s'affiche.

2. Sélectionner la cote requise, puis cliquer **Monter** ou **Descendre** pour modifier l'ordre de cette cote dans la grille de cotes de rendement.
3. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder la grille de cotes de rendement.

– Supprimer une cote dans une grille de cotes de rendement

Vous pouvez [supprimer une cote](#)^[209] dans une grille de cotes de rendement si cette grille n'est pas encore associée à une [matrice](#)^[210]. Dès qu'une grille de cotes de rendement est associée à une matrice, vous ne pouvez plus supprimer une cote de rendement dans cette grille.

1. Choisir **Salariés > Grilles de cotes de rendement** dans la barre de menus **Configuration**.

Résultat : L'écran de gestion des grilles de cotes de rendement s'affiche.

2. Sélectionner la cote requise, puis cliquer **Supprimer**.
3. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder la grille de cotes de rendement.

– Modifier une grille de cotes de rendement

Vous pouvez modifier une grille de cotes de rendement si cette grille n'est pas encore associée à une [matrice](#)^[210]. Cependant, les restrictions suivantes s'appliquent :

- Dès qu'une grille de cotes de rendement est associée à une matrice, vous ne pouvez plus supprimer ou ajouter une cote de rendement dans cette grille. Vous ne pouvez pas non plus modifier la cote de référence.
- Dès qu'une grille de cotes de rendement est utilisée dans un événement **Augmentation salariale annuelle**, aucune modification n'est permise dans cette grille.

1. Choisir **Salariés > Grilles de cotes de rendement** dans la barre de menus **Configuration**.

Résultat : L'écran de gestion des grilles de cotes de rendement s'affiche.

2. Apporter les modifications requises, par exemple [ajouter une nouvelle cote](#)^[208], [modifier la cote de référence](#)^[208], [modifier l'ordre des cotes](#)^[209] ou [supprimer une cote](#)^[209].
3. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder la grille de cotes de rendement.

– Supprimer une grille de cotes de rendement

Vous pouvez supprimer une grille de cotes de rendement si elle n'est pas encore associée à une matrice. Cependant, dès qu'une grille de cote de rendement est utilisée dans une matrice, toute suppression est interdite.

1. Choisir **Salariés > Grilles de cotes de rendement** dans la barre de menus **Configuration**.

Résultat : L'écran de gestion des grilles de cotes de rendement s'affiche.

2. Sélectionner la grille de cotes de rendement requise, puis cliquer **Supprimer**.

Résultat : La grille de cotes de rendement ne s'affiche plus dans l'écran de gestion des grilles de cotes de rendement.

Voir aussi...

[Gérer les matrices](#)^[210]

[Associer une matrice à une échelle salariale](#)^[214]

[Gérer en lot les cotes de rendement \(pour augmentations salariales annuelles\)](#)^[197]

Gérer les matrices

Barre de menus : **Configuration**

Menu : **Salariés > Matrices**

Cette option vous permet [d'ajouter](#)^[211] de [modifier](#)^[213] de [copier](#)^[213] et de [supprimer](#)^[213] des matrices.

Les matrices sont utilisées dans l'événement [Augmentation salariale annuelle](#)^[191] afin déterminer le pourcentage d'augmentation auquel l'employé a droit en fonction :

- de sa cote de rendement (précisée dans l'événement **Augmentation salariale annuelle** créé pour cet employé);
- de sa position dans son échelle salariale (compa-ratio (%)).

Pour chaque matrice, vous devez :

- sélectionner une [grille de cotes de rendement](#)^[207]. Cette grille doit être configurée au préalable dans **Salariés > Grilles de cotes de rendement**. Plusieurs matrices peuvent utiliser la même grille de cotes de rendement;
- configurer les [intervalles de compa-ratios](#)^[211] en vigueur dans votre entreprise;
- préciser le [pourcentage d'augmentation](#)^[200] accordé pour chaque combinaison de cote de rendement-intervalle de compa-ratios.

Une fois qu'une matrice est définie, elle doit être [associée à une échelle salariale de type intervalle](#)^[214]. Vous pouvez en effet avoir plusieurs matrices afin d'attribuer des augmentations de salaire différentes à divers employés, en fonction de leur échelle salariale de type intervalle.

Résumé

[Exemples d'intervalles de compa-ratios](#)^[211]

[Définir une matrice](#)^[211]

[Modifier une matrice](#)^[213]

[Copier une matrice](#)^[213]

[Supprimer une matrice](#)^[213]

Exemples de calcul de compa-ratio (%)

Salaire actuel de l'employé	Échelle salariale de l'employé	Compa-ratio (%) de l'employé Salaire actuel de l'employé / Échelle salariale (Milieu) x 100
45 000	Minimum : 40 000 Milieu : 50 000 Maximum : 60 000	$45\,000 / 50\,000 \times 100 = 90 \%$
55 000	Minimum : 40 000 Milieu : 50 000 Maximum : 60 000	$55\,000 / 50\,000 \times 100 = 110 \%$

Exemples d'intervalles de compa-ratios

Intervalles de compa-ratios à trois niveaux	Intervalles de compa-ratios à cinq niveaux
0 (inclus) - 85 (inclus) 85 (exclu) - 95 (inclus) 95 (exclu) - 105 (inclus)	0 (inclus) - 87 (exclu) 87 (inclus) - 95 (exclu) 95 (inclus) - 103 (exclu) 103 (inclus) - 111 (exclu) 111 (inclus) - 120 (exclu)
Note : Dans SIGMA-RH.net, l'inclusion et l'exclusion de chaque borne des intervalles sont signalées par les symboles [(inclus) ou] (exclu).	

Définir une matrice

1. Choisir **Salariés > Matrices** dans la barre de menus **Configuration**.

Résultat : L'écran de gestion des matrices s'affiche.

2. Cliquer **Ajouter** pour créer une matrice.
3. Saisir le numéro et le nom de la matrice.
4. Saisir la description de cette matrice.
5. Sélectionner la [grille de cotes de rendement](#) ²⁰⁷ à associer à cette matrice.
6. Cliquer **Définir** pour configurer les intervalles de compa-ratios requis.

Résultat : L'écran de configuration des intervalles de compa-ratio (%) s'affiche.

☐ Définir les intervalles de compa-ratios (%)

- A. Cliquer **Ajouter** pour définir le premier intervalle de compa-ratio.
- B. Préciser la limite maximum pour cet intervalle.

- C. Au besoin, cocher la case **Cette limite maximum est-elle incluse dans cet intervalle?** pour préciser si la limite maximum doit être incluse ou exclue dans l'intervalle.

Note : Cette case contrôle aussi automatiquement si la valeur minimale de l'intervalle suivant est incluse « [» ou exclue «] », à l'inverse de la valeur maximale de l'intervalle définie sur cette ligne.

Exemple

Vous définissez les deux intervalles suivants : de « 0 à 85 » et de « 85 à 95 ».

Si, sur la ligne « 0 à 85 », vous incluez la valeur maximale (85), la valeur minimale (85) de l'intervalle « 85 à 95 » sera exclue.

Par conséquent :

- Si le compa-ratio d'un employé est 85,89 %, cet employé obtiendra le pourcentage d'augmentation salariale précisé dans l'intervalle de « 0 à 85 ».
- Si le compa-ratio d'un employé est 86 %, cet employé obtiendra le pourcentage d'augmentation salariale précisé dans l'intervalle de « 85 à 95 ».

- D. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder cet intervalle de compa-ratio.

Résultat : Vous retournez à l'écran de configuration des intervalles de compa-ratio (%).

- E. Répéter les étapes A à D pour tous les intervalles requis.

- F. Cliquer **Quitter** pour retourner à l'écran de définition de la matrice.

Résultat : Le système présente, sous format de tableau, la matrice dans laquelle vous devez préciser le pourcentage d'augmentation accordé pour chaque combinaison de compa-ratio (%) et de cote de rendement. Dans l'exemple ci-dessous, les pourcentages saisis sont en gras.

Exemple de matrice à remplir

Compa-ratio (%) : ?	[0-85]	]85 – 95]	]95 -105]
Cotes de rendement : ?			
1 : Insatisfaisant	0	0	0
2 : Pleinement satisfaisant	5	4	3
3 : Supérieur	6	5	4
4 : Exceptionnel	7	6	5

7. Entrer le pourcentage d'augmentation accordé dans chaque cellule de la matrice.
8. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder la matrice.

Étape suivante

Après avoir défini une matrice, vous devez [l'associer à une échelle salariale de type intervalle.](#)^[214]

– Modifier une matrice

Vous pouvez modifier une matrice même si elle est associée à une échelle salariale ou si des événements **Augmentation salariale annuelle** ont été générés à partir de cette matrice. Cependant, lorsque vous modifiez une matrice, les informations relatives à cette matrice ne seront **pas** modifiées dans les événements existants. Pour qu'un employé soit évalué en fonction d'une matrice modifiée alors qu'un événement existe déjà pour cet employé, vous devez supprimer l'événement et le générer de nouveau. Ce nouvel événement prendra les informations de la matrice modifiée.

1. Choisir **Salariés > Matrices** dans la barre de menus **Configuration**.
Résultat : L'écran de gestion des matrices s'affiche.
2. Cliquer la matrice qui doit être modifiée.
3. Apporter les changements nécessaires.
4. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder la matrice.

– Copier une matrice

Vous pouvez copier une matrice existante et, par la suite, apporter les changements nécessaires à la copie. Cette fonctionnalité est particulièrement utile lorsqu'une matrice correspond à ce que vous voulez, mais qu'elle diffère uniquement pour certains éléments, par exemple les pourcentages d'augmentation accordés sont différents pour deux échelles salariales.



Note : Lorsque vous copiez une matrice, l'association Echelles-Matrice qui existait dans la matrice copiée n'est pas conservée dans la copie de la matrice.

1. Choisir **Salariés > Matrices** dans la barre de menus **Configuration**.
Résultat : L'écran de gestion des matrices s'affiche.
2. Sélectionner la matrice à partir de laquelle vous souhaitez faire une copie.
3. Cliquer **Copier**.
4. Saisir le numéro de cette matrice, puis cliquer **OK**.
Résultat : Le système crée une copie de la matrice qu'il appelle Copie de...
5. Ouvrir la matrice intitulée Copie de...
6. Dans le champ **Nom de la matrice**, renommer la matrice.
7. Apporter les changements nécessaires.
8. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder la matrice.

Étape suivante

Après avoir copié une matrice, vous devez [l'associer à une échelle salariale de type intervalle](#).^[214]

– Supprimer une matrice

Vous ne pouvez pas supprimer une matrice si elle est actuellement associée à une échelle salariale.

1. Choisir **Salariés > Matrices** dans la barre de menus **Configuration**.

Résultat : L'écran de gestion des matrices s'affiche.

2. Sélectionner la matrice requise, puis cliquer **Supprimer**.

Résultat : La matrice ne s'affiche plus dans l'écran de gestion des matrices.

Voir aussi...

[Gérer les grilles de cotes de rendement](#) ^[207]

[Associer une matrice à une échelle salariale](#) ^[214]

[Gérer en lot les cotes de rendement \(pour augmentations salariales annuelles\)](#) ^[197]

Associer une matrice à une échelle salariale

Barre de menus : **Configuration**

Menu : **Salariés > Matrices**

Cette option vous permet d'indiquer, aux fins du calcul, quelle matrice doit être utilisée pour chaque [échelle salariale de type intervalle](#). ^[80] C'est grâce à cette association que l'événement

Augmentation salariale annuelle sait quelle grille de cotes de rendement utiliser (voir [Schéma des informations nécessaires au calcul de l'augmentation salariale annuelle](#)). ^[190]

Chaque échelle salariale de type intervalle doit être reliée à une matrice, ce qui permet de calculer l'augmentation de salaire des employés faisant partie de cette échelle selon la matrice y étant associée.

Une échelle salariale de type intervalle peut uniquement être associée à une seule matrice. Cependant, plusieurs échelles salariales de type intervalle peuvent être associées à la même matrice.

L'association entre la matrice et l'échelle salariale de type intervalle permet de tenir compte des exceptions dans les directives d'augmentations de salaire, lorsque toutes les échelles salariales ne sont pas augmentées selon la même matrice.

Par exemple, si les employés associés à l'échelle ABC doivent avoir 1 % d'augmentation de plus que les employés associés aux autres échelles, vous devez créer une matrice distincte XYZ qui comprendrait des pourcentages d'augmentation majorés de 1 % par rapport à la matrice utilisée par les autres échelles. Vous pouvez ensuite associer l'échelle ABC à la matrice XYZ.

Il peut exister autant de combinaisons échelle(s) - matrice que nécessaire.



Note : Vous ne pouvez pas associer une matrice directement à un employé. Vous pouvez seulement associer une matrice à une échelle salariale de type intervalle.

1. Choisir **Salariés > Matrices** dans la barre de menus **Configuration**.

Résultat : L'écran de gestion des matrices s'affiche.

2. Cliquer la matrice pour laquelle vous voulez associer une échelle salariale.
3. Dans la fenêtre flottante **Association Echelles-matrice**, cliquer **Ajouter**.

Résultat : Le système affiche toutes les échelles salariales de type intervalle.

4. Cocher l'échelle salariale requise, puis cliquer **Sélectionner**.

Résultat : Le système retourne à l'écran de définition de la matrice où l'échelle salariale est maintenant associée à la matrice.

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

Voir aussi...

[Gérer les grilles de cotes de rendement](#) ^[207]

[Gérer les matrices](#) ^[210]

[Gérer en lot les cotes de rendement \(pour augmentations salariales annuelles\)](#) ^[197]

Gérer les grilles de calcul de rémunération et les échelles de rémunération variable

Avec les échelles de rémunération variable et les grilles de calcul de rémunération, les gestionnaires RH peuvent calculer les primes versées aux employés. Ces primes sont calculées en fonction de la performance des employés par rapport aux cibles pré-établies sur diverses composantes.

Le gestionnaire RH doit suivre les étapes suivantes :

1. Créer une [échelle de rémunération variable](#) ^[222].
2. Associer l'échelle salariale à un ou plusieurs employés.

Cette association peut être faite dans les menus :

- [Echelles de rémunération variable](#) ^[224]
- **Dossiers des employés** > fenêtre flottante secondaire [Echelles de rémunération variable associées](#) ^[215]

3. Créer une grille de calcul de rémunération qui définit la prime versée à l'employé. L'ajout de cette grille est considéré comme un événement.

Selon la [configuration](#) ^[223] précisée dans l'échelle de rémunération variable, l'ajout de cet événement ajoute la prime versée à l'employé, soit dans la fenêtre **Autres avantages** de la fiche de l'employé, soit comme une augmentation salariale.

L'ajout de cet événement peut être fait dans les menus :

- [Grille de calcul de rémunération](#) ^[217]
- [Gestion express](#) ^[272]

4. Aviser l'employé concerné en lui faisant parvenir un [document fusionné](#) ^[321].

Dans le menu [Modèle de document](#) ^[464] les champs requis pour reporter la prime de rémunération variable figurent dans le modèle de document de type **Employé**.

Résumé

[Associer un employé à une échelle de rémunération variable](#) ^[215]

[Créer une grille de calcul de rémunération](#) ^[217]

[Exemple de grille de calcul de rémunération](#) ^[220]

[Configurer les échelles de rémunération variable](#) ^[221]

Associer un employé à une échelle de rémunération variable

Barre de menus : RH global

Menu : **Salariés** > **Dossiers des employés**

Afin de calculer les primes versées à un employé, le gestionnaire RH doit associer une échelle de rémunération variable à un employé.



Note : Cette association peut aussi se faire dans le menu [Echelles de rémunération variable](#) ^[224]

Étape préalable

Avant d'associer une échelle de rémunération variable à un employé, il faut que cette échelle ait été [créée](#)^[222] dans la menu **Echelles de rémunération variable**.

1. Choisir **Salariés > Dossiers des employés** dans la barre de menus **RH Global**.
2. Cliquer l'hyperlien du dossier requis.
3. Dans la fenêtre **Echelles de rémunération variable associées**, cliquer **Détails**.
4. Cliquer **Ajouter**.
5. Sélectionner l'échelle de rémunération variable requise.
6. Préciser les données pour l'échelle de rémunération variable associée.

 **Données à inscrire pour l'échelle de rémunération variable associée à un employé**

Champ	Description
Date de début *	Préciser la date de début de l'association entre l'employé et l'échelle de rémunération variable. Par défaut, le système reporte la date du jour, mais vous pouvez la modifier au besoin.
Date de fin	Préciser la date de fin de l'association entre l'employé et l'échelle de rémunération variable. Tant qu'un employé est associé à une échelle de rémunération variable donnée, ce champ peut rester vide. Cependant, si l'employé change d'échelle de rémunération variable ^[227] , le gestionnaire RH doit inscrire la date de fin de l'échelle initiale, puis associer l'employé à la nouvelle échelle de rémunération variable.
Pour le poste	Par défaut, le système reporte le poste principal actif de l'employé au moment de l'association de l'échelle de rémunération variable. Cependant, vous pouvez sélectionner un autre poste.

7. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder.

Voir aussi...

[Aperçu du dossier d'employé](#)^[162]

[Rechercher un dossier d'employé](#)^[165]

[Créer un dossier d'employé](#)^[166]

[Créer une échelle de rémunération variable](#)^[222]

[Exemple d'échelle de rémunération variable](#)^[226]

[Changement de poste et échelle de rémunération variable](#)^[227]

[Gérer les grilles de calcul de rémunération](#)^[215]

[Créer une grille de calcul de rémunération](#)^[217]

[Exemple de grille de calcul de rémunération](#)^[220]

Créer une grille de calcul de rémunération

Barre de menus : RH global

Menu : Salariés > Grilles de calcul de rémunération

Pour chaque grille de calcul de rémunération, le gestionnaire RH doit définir entre autres :

- La période pour laquelle la prime doit être calculée.
- Le gain applicable, c'est-à-dire la rémunération réelle sur laquelle la prime doit être calculée.
- L'échelle de rémunération variable qui doit être utilisée pour le calcul de la prime.
- La cote d'évaluation qui définit dans quelle mesure l'employé a atteint ou non les cibles précisées dans les composantes.

[Exemple de grille de calcul de rémunération](#)^[220]

Étape préalable

Avant de créer une grille de calcul de rémunération pour un employé, le gestionnaire RH doit :

- [Créer](#)^[222] l'échelle de rémunération variable dans la menu **Echelles de rémunération variable**.
- [Associer l'employé à une échelle de rémunération variable](#)^[215] précise.

Restriction

Il est impossible d'avoir deux grilles de calcul de rémunération pour la même période et la même échelle de rémunération variable.










1. Choisir **Salariés > Grilles de calcul de rémunération** dans la barre de menus **Configuration**.









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



2. Cliquer **Ajouter**.

Résultat : La fenêtre de définition de la grille de calcul de rémunération 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> Icône </th> <th> Explications </th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td> <td>Homme</td> </tr> <tr> <td></td> <td>Femme</td> </tr> <tr> <td></td> <td>Visualiser les adresses de courrier électronique : <ul style="list-style-type: none"> • adresse principale (saisie dans la fenêtre flottante Communications professionnelles)^[169] • toute autre adresse de courrier électronique saisie dans la fenêtre flottante Autres informations)^[169] Un hyperlien sur l'adresse électronique permet d'envoyer un courriel.</td> </tr> </tbody> </table>	Icône	Explications		Homme		Femme		Visualiser les adresses de courrier électronique : <ul style="list-style-type: none"> • adresse principale (saisie dans la fenêtre flottante Communications professionnelles)^[169] • toute autre adresse de courrier électronique saisie dans la fenêtre flottante Autres informations)^[169] Un hyperlien sur l'adresse électronique permet d'envoyer un courriel.
	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)^[169] • toute autre adresse de courrier électronique saisie dans la fenêtre flottante Autres informations)^[169] Un hyperlien sur l'adresse électronique permet d'envoyer un courriel.								

Fenêtre flottante	Utilisation	
	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 (uniquement si les outils de géolocalisation 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 du salarié.
		Visualiser les risques auxquels le salarié est exposé.
		Uniquement dans les événements. Visualiser la Gestion express de ce salarié.
		Uniquement dans la Gestion express du salarié. Accéder au calendrier des événements de ce salarié. Lors de la visualisation du Calendrier des événements pour une seule personne, choisir la vue appropriée (Annuelle ou mensuelle) pour l'impression.
	Talent s	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.

Fenêtre flottante	Utilisation	
	Icône	Explications
		Située à côté de l'hyperlien Talents , cette icône identifie les salariés à haut potentiel . ^[280]
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.^[275] Si un trop grand nombre d'employés est affiché, vous pouvez chercher^[30] l'employé requis à l'aide de la grille.</p>	

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

 **Informations générales**

Champ	Description
N° de l'événement	Ce numéro est généré automatiquement par le système. L'utilisateur ne peut pas le modifier.
Date de l'événement *	Préciser la date à laquelle l'événement associé à l'employé s'est produit. Par défaut, la date du jour s'affiche, mais l'utilisateur peut la modifier.
Note	Entrer une note, au besoin.
Date de début * et Date de fin	<p>Préciser les dates de début et de fin de la période pour laquelle la prime doit être calculée.</p> <p>La période délimitée par la date de début et la date de fin correspond souvent à l'année d'évaluation, par exemple du 1er janvier au 31 décembre d'une année donnée. Par contre, vous pouvez aussi préciser une date de début et une date de fin afin de délimiter une période d'application pour une échelle de rémunération variable donnée, par exemple dans les cas de changement d'échelle de rémunération variable.^[227]</p>

Champ	Description
Echelle de rémunération variable associée	<p>Sélectionner l'échelle de rémunération variable qui doit être utilisée pour le calcul de la prime.</p> <p>Seules les échelles de rémunération variable applicables s'affichent dans la liste déroulante.</p> <p>Par exemple, un employé a été associé à l'échelle de rémunération variable <i>Traducteurs - Niveau 1</i> pour la période du 1er janvier 2017 (Date de début) au 30 juin 2017 (Date de fin). Si le gestionnaire RH entre le 1er juillet 2017 et le 31 décembre 2017 dans les champs Date de début et Date de fin de la grille de calcul de rémunération, l'échelle <i>Traducteurs - Niveau 1</i> ne peut pas être sélectionnée dans la liste déroulante. Cette échelle n'est pas applicable pour la période de calcul inscrite dans la grille de calcul de rémunération.</p>
Gain applicable *	Spécifier la rémunération réelle sur laquelle la prime doit être calculée.

- Préciser la cote d'évaluation pour chaque composante.

Résultat : Le système calcule automatiquement la prime qui doit être versée à l'employé et la reporte dans le champ **Prime sur gain applicable**.

- Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder la grille de calcul de rémunération.

Résultat : Selon la configuration du champ **Utiliser pour créer** ²²³ dans l'échelle de rémunération variable, le système ajoute la prime dans le champ requis de la fiche de l'employé.

Voir aussi...

[Gérer les grilles de calcul de rémunération](#) ²¹⁵

[Exemple de grille de calcul de rémunération](#) ²²⁰

[Créer une échelle de rémunération variable](#) ²²²

[Associer un employé à une échelle de rémunération variable](#) ²²⁴

[Exemple d'échelle de rémunération variable](#) ²²⁶

[Changement de poste et échelle de rémunération variable](#) ²²⁷

Exemple de grille de calcul de rémunération

Barre de menus : RH global

Menu : Salariés > Grilles de calcul de rémunération

Dans la grille de calcul de rémunération de l'employé sélectionné, le gestionnaire RH précise :

- Un gain applicable de 50 000 €. C'est sur cette somme que la prime sera calculée.
- L'échelle de rémunération qui doit être utilisée pour le calcul de la prime.
- La cote d'évaluation qui définit dans quelle mesure l'employé a atteint ou non les cibles précisées dans les composantes.

Composante	Cible (%) Calculé par le système (Pondération % x Cible totale)	Cote d'évaluation Saisie par l'utilisateur	Prime (%) Calculé par le système (Cible (%) x Cote d'évaluation)	Prime sur gain applicable Calculé par le système (Prime (%) x Gain applicable)
Nombre de mots traduits dans l'année	5	2	10	5000 (10 % x 50 000)
Nombre de fiches terminologiques créées et modifiées dans l'année	2	1	2	1000 (2 % x 50 000)
Qualité des traductions	3	1	3	1500 (3 % x 50 000)
Total	10			7500

Voir aussi...

[Gérer les grilles de calcul de rémunération](#) ²¹⁵

[Créer une grille de calcul de rémunération](#) ²¹⁷

[Créer une échelle de rémunération variable](#) ²²²

[Associer un employé à une échelle de rémunération variable](#) ²²⁴

[Exemple d'échelle de rémunération variable](#) ²²⁶

[Changement de poste et échelle de rémunération variable](#) ²²⁷

Configurer les échelles de rémunération variable

Avec les échelles de rémunération variable et les grilles de calcul de rémunération, les gestionnaires RH peuvent calculer les primes versées aux employés. Ces primes sont calculées en fonction de la performance des employés par rapport aux cibles pré-établies sur diverses composantes.

Le gestionnaire RH doit suivre les étapes suivantes :

1. Créer une [échelle de rémunération variable](#) ²²².
2. Associer l'échelle salariale à un ou plusieurs employés.

Cette association peut être faite dans les menus :

- [Echelles de rémunération variable](#); ²²⁴
- **Dossiers des employés** > fenêtre flottante secondaire [Echelles de rémunération variable associées](#). ²¹⁵

3. Créer une grille de calcul de rémunération qui définit la prime versée à l'employé. L'ajout de cette grille est considéré comme un événement.

Selon la [configuration](#) ²²³ précisée dans l'échelle de rémunération variable, l'ajout de cet événement ajoute la prime versée à l'employé, soit dans la fenêtre **Autres avantages** de la fiche de l'employé, soit comme une augmentation salariale.

L'ajout de cet événement peut être fait dans les menus :

- [Grille de calcul de rémunération](#); ²¹⁷
- [Gestion express](#). ²⁷²

4. Aviser l'employé concerné en lui faisant parvenir un [document fusionné](#) ³²¹.

Dans le menu [Modèle de document](#),^[464] les champs requis pour reporter la prime de rémunération variable figurent dans le modèle de document de type **Employé**.

Résumé

[Créer une échelle de rémunération variable](#)^[222]

[Associer un employé à une échelle de rémunération variable](#)^[224]

[Exemple d'échelle de rémunération variable](#)^[226]

[Changement de poste et échelle de rémunération variable](#)^[227]

Créer une échelle de rémunération variable

Barre de menus : **Configuration**

Menu : **Salariés > Echelles de rémunération variable**

Afin de calculer les primes qui peuvent être transférées dans la fiche de l'employé, le gestionnaire RH doit définir une échelle de rémunération variable qui comprend :

- La [façon dont la prime sera ajoutée à la fiche de l'employé](#)^[223]. La prime peut être, soit ajoutée dans la fenêtre **Autres avantages** de la fiche de l'employé, soit ajoutée comme une augmentation salariale.
- La [cible totale](#)^[223], c'est-à-dire le pourcentage du salaire qui permettra éventuellement de calculer la prime versée à l'employé.
- Les diverses [composantes](#)^[223] (c'est-à-dire les objectifs) que l'employé doit atteindre afin d'obtenir sa prime.
- Tous les [employés associés](#)^[224] à cette échelle.

Chaque composante comprend entre autres :

- La [pondération](#)^[224] qui définit la part de la composante dans la cible totale.
- Le [coefficient](#)^[224] qui permet de définir un maximum pour la composante.

[Exemple d'échelle de rémunération variable](#)^[226]

1. Choisir **Salariés > Echelles de rémunération variable** dans la barre de menus **Configuration**.
2. Cliquer **Ajouter**.
3. Entrer les données dans la fenêtre **Informations générales**.

Informations générales

Champ	Description
Code *	Entrer le code de l'échelle de rémunération variable.
Nom * (Français ou Anglais)	Entrer une description de l'échelle de rémunération variable (en français, en anglais ou dans les deux langues).





Champ	Description
Utiliser pour créer *	<p>Sélectionner la façon dont la prime sera ajoutée à la fiche de l'employé.</p> <p><input type="checkbox"/> Aucun</p> <p>Sélectionner cette option si aucun montant ne doit être ajouté dans la fenêtre Autres avantages de la fiche de l'employé lors de la création de la grille de calcul de rémunération. Dans ce cas, le système calcule uniquement le montant de la prime sans l'ajouter à la fiche de l'employé.</p> <p><input type="checkbox"/> Augmentation salariale</p> <p>Sélectionner cette option si un montant doit être ajouté dans la fenêtre Rémunération de la fiche de l'employé lors de la création de la grille de calcul de rémunération.</p> <p><input type="checkbox"/> Bonis</p> <p>Sélectionner cette option si un montant doit être ajouté dans la fenêtre Autres avantages de la fiche de l'employé lors de la création de la grille de calcul de rémunération.</p>
Type de salaire	Si l'option Augmentation salariale a été sélectionnée dans le champ Utiliser pour créer , sélectionner le type de salaire sur lequel la prime calculée sera appliquée. Les valeurs disponibles sont : Salaire annuel brut, Salaire Mensuel Brut Chargé, Salaire par période de paie et Taux horaire fixe.
Cible Totale (%) *	<p>Il s'agit d'un pourcentage du salaire qui permettra éventuellement de calculer la prime versée à l'employé.</p> <p>Cette cible totale peut être redistribuée parmi les diverses composantes à l'aide de la pondération ²²⁴.</p> <p>Exemple de cible totale ²²⁶</p>


4. Définir les diverses composantes de cette échelle.

[Exemples de composantes](#) ²²⁶

Données à inscrire pour chaque composante

Champ	Description
Code *	Entrer le code de la composante.
Nom * (Français ou Anglais)	Entrer une description de la composante (en français, en anglais ou dans les deux langues).
Type	Sélectionner le type de composante. Les types proviennent de la table de codes de sélection Types de composante (ZO) . Vous pouvez ajouter des codes à cette table au besoin.

Champ	Description
Pondération (%) *	Préciser la pondération afin de définir la part de cette composante dans la cible totale (%). Note : Si le gestionnaire RH définit plusieurs composantes, la pondération totale doit toujours être égale à 100%. Exemple de pondération 
Coefficient *	Chiffre multiplicateur permettant de calculer un maximum pour la composante. Exemple de coefficient 
Cible (%)	Ce pourcentage est calculé par le système de la façon suivante : Pondération (%) x Cible totale (%) Il s'agit du pourcentage que cette composante prend dans la cible totale %. Ce pourcentage est en lecture seulement. Vous ne pouvez pas le modifier. Exemple de cible 
Maximum (%)	Ce maximum est calculé par le système de la façon suivante : Coefficient x Cible (%) Ce pourcentage est en lecture seulement. Vous ne pouvez pas le modifier. Exemple de maximum 

- [Associer les employés](#)  requis à l'échelle de rémunération variable.
- Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder l'échelle de rémunération variable.

Voir aussi...

[Configurer les échelles de rémunération variable](#) 

[Associer un employé à une échelle de rémunération variable](#) 

[Exemple d'échelle de rémunération variable](#) 

[Changement de poste et échelle de rémunération variable](#) 

[Créer une grille de calcul de rémunération](#) 

[Exemple de grille de calcul de rémunération](#) 


Associer un employé à une échelle de rémunération variable

Barre de menus : Configuration

Menu : Salariés > Echelles de rémunération variable

Afin de calculer les primes versées à un employé, le gestionnaire RH doit associer une échelle de rémunération variable à un employé.



Note : Cette association peut aussi se faire dans la [fiche de l'employé](#)  (fenêtre flottante secondaire **Echelles de rémunération variable associées**).

Étape préalable

Avant d'associer une échelle de rémunération variable à un employé, il faut que cette échelle ait été [créée](#)^[222] dans la menu **Echelles de rémunération variable**.

1. Choisir **Salariés > Echelles de rémunération variable** dans la barre de menus **Configuration**.
2. Sélectionner l'échelle de rémunération variable requise.
3. Dans la fenêtre **Employés associés**, cliquer **Ajouter**.
4. Faire une recherche pour repérer l'employé.
5. Cocher l'employé requis, puis cliquer **Sélectionner**.

Résultat : L'employé sélectionné est affiché dans la fenêtre **Employés associés**.

6. Cliquer sur le matricule de l'employé afin de préciser les données pour l'échelle de rémunération variable associée.

Données à inscrire pour l'échelle de rémunération variable associée à un employé

Champ	Description
Date de début *	Préciser la date de début de l'association entre l'employé et l'échelle de rémunération variable. Par défaut, le système reporte la date du jour, mais vous pouvez la modifier au besoin.
Date de fin	Préciser la date de fin de l'association entre l'employé et l'échelle de rémunération variable. Tant qu'un employé est associé à une échelle de rémunération variable donnée, ce champ peut rester vide. Cependant, si l'employé change d'échelle de rémunération variable ^[227] , le gestionnaire RH doit inscrire la date de fin de l'échelle initiale, puis associer l'employé à la nouvelle échelle de rémunération variable.
Pour le poste	Par défaut, le système reporte le poste principal actif de l'employé au moment de l'association de l'échelle de rémunération variable. Cependant, vous pouvez sélectionner un autre poste.

7. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder.

Voir aussi...

[Configurer les échelles de rémunération variable](#)^[221]

[Créer une échelle de rémunération variable](#)^[222]

[Exemple d'échelle de rémunération variable](#)^[226]

[Changement de poste et échelle de rémunération variable](#)^[227]

[Créer une grille de calcul de rémunération](#)^[217]

[Exemple de grille de calcul de rémunération](#)^[220]

Exemple d'échelle de rémunération variable

Barre de menus : **Système**

Menu : **Salariés > Echelles de rémunération variable**

Les traducteurs d'une entreprise reçoivent une prime en fonction des trois composantes suivantes :

- Nombre de mots traduits dans l'année
- Nombre de fiches terminologiques créées et modifiées dans l'année
- Qualité des traductions

Cible Totale (%)

Pour cette échelle de rémunération variable, la cible totale est de 10%.

Pondération (%)

Dans l'exemple, la cible totale est cependant répartie entre les diverses composantes avec la pondération (50% pour le nombre de mots traduits dans l'année, 20% pour le nombre de fiches terminologiques créées et modifiées dans l'année, 30% pour la qualité des traductions).

Cible (%)

Le système calcule automatiquement ce pourcentage en effectuant le calcul suivant :

Pondération (%) x Cible totale (%)

Coefficient

Dans l'exemple, le coefficient est un chiffre multiplicateur qui permet d'obtenir le pourcentage maximum qu'une composante peut atteindre.

Maximum (%)

Le système calcule automatiquement ce maximum en effectuant le calcul suivant :

Coefficient x Cible (%)

Composante	Pondération (%) Saisie par l'utilisateur	Cible (%) Calculée par le système (Pondération (%) x Cible totale (%))	Coefficient Saisi par l'utilisateur	Maximum (%) Calculé par le système (Coefficient x Cible (%))
Nombre de mots traduits dans l'année	50	5 (50 x 10)	2	10 (2 x 5)
Nombre de fiches terminologiques créées et modifiées dans l'année	20	2 (20 x 10)	1	2 (1 x 2)
Qualité des traductions	30	3 (30 x 10)	1	3 (1 x 3)
Total	100	10	4	15

Voir aussi...[Configurer les échelles de rémunération variable](#) ^[221][Créer une échelle de rémunération variable](#) ^[222][Associer un employé à une échelle de rémunération variable](#) ^[224][Changement de poste et échelle de rémunération variable](#) ^[227][Créer une grille de calcul de rémunération](#) ^[217][Exemple de grille de calcul de rémunération](#) ^[220]**Changement de poste et échelle de rémunération variable****Barre de menus : Système****Menu : Salariés > Echelles de rémunération variable**

Pendant une même année d'évaluation, un employé peut changer de poste et, par conséquent, d'échelle de rémunération variable.

Par exemple, un employé occupe un poste donné du 1er janvier au 30 juin 2006 et il change de poste en date du 1er juillet 2006. Pour la période du 1er janvier au 30 juin 2006, c'est l'échelle de rémunération variable `Traducteurs - Niveau 1` qui doit être utilisée, tandis que pour la période du 1er juillet au 31 décembre 2006, c'est l'échelle de rémunération variable `Traducteurs - Niveau 2` qui s'applique.

Afin que le calcul de la prime soit fait correctement, le gestionnaire RH doit :

1. Préciser la date de fin appropriée (30 juin 2006) dans la fenêtre **Echelle de rémunération variable associée** pour l'échelle de l'employé `Traducteurs - Niveau 1`.

Cette association peut être faite dans :

- le menu [Echelles de rémunération variable](#); ^[224]
- le menu **Salariés > Dossiers des employés** fenêtre flottante secondaire [Echelles de rémunération variable associées](#). ^[215]

2. Calculer la prime pour l'échelle de rémunération variable `Traducteurs - Niveau 1`. Dans l'événement de type **Grille de calcul de rémunération**, sélectionner cette échelle de rémunération variable, puis préciser la date de début et la date de fin appropriées (1er janvier 2006 et 30 juin 2006).

L'ajout de cet événement peut être fait dans :

- le menu [Grille de calcul de rémunération](#); ^[217]
- [Gestion express](#). ^[272]

3. Associer l'employé à sa nouvelle échelle de rémunération variable (`Traducteurs - Niveau 2`) en précisant le 1er juillet 2006 comme date de début. La date de fin peut rester vide, car l'employé occupe toujours le poste.

Cette association peut être faite dans :

- le menu [Echelles de rémunération variable](#); ^[224]
- le menu **Salariés > Dossiers des employés** fenêtre flottante secondaire [Echelles de rémunération variable associées](#). ^[215]

4. Calculer la prime pour l'échelle de rémunération variable `Traducteurs - Niveau 2`. Dans l'événement de type **Grille de calcul de rémunération**, sélectionner cette échelle de rémunération variable, puis préciser la date de début et la date de fin appropriées (1er juillet 2006 et 31 décembre 2006).

L'ajout de cet événement peut être fait dans :

- le menu [Grille de calcul de rémunération](#); ^[217]
- [Gestion express](#). ^[272]

Voir aussi...[Configurer les échelles de rémunération variable](#) ^[221][Créer une échelle de rémunération variable](#) ^[222][Associer un employé à une échelle de rémunération variable](#) ^[224][Exemple d'échelle de rémunération variable](#) ^[226][Créer une grille de calcul de rémunération](#) ^[217][Exemple de grille de calcul de rémunération](#) ^[220]

Définir les assignations de poste d'un employé

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

Avec les assignations de poste, les gestionnaires de ressources humaines peuvent :

- obtenir la liste des [postes occupés par un employé](#) ^[231] dans l'entreprise,
- savoir les [employés qui occupent ou ont occupé un poste donné](#) ^[148],
- savoir si un poste est [vacant](#) ^[231] ou non.

Ajouter une affectation de poste à un employé

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


Résultat : Le système ouvre l'écran des assignations de poste de cet employé. Le poste principal est identifié par un astérisque.

4. Cliquer **Ajouter**.
5. Sélectionner le poste qui s'applique.

Rechercher un poste

- En mode **Recherche simple**, tous les postes actifs sont listés. La colonne **Chemin d'accès** aide à repérer la hiérarchie des différents postes. Choisir le poste, puis cliquer **Sélectionner**.
 - En mode **Recherche arborescente**, les postes sont listés selon leur niveau dans la hiérarchie.
 - Pour descendre dans l'arborescence, cliquer l'hyperlien d'un poste supérieur.
 - Pour remonter dans l'arborescence, utiliser les boutons **Racine** (remonte au 1er poste) ou **Parent** (remonte d'un poste).
 - Pour sélectionner un poste, le cocher et cliquer **Sélectionner**.
6. Vérifier la date figurant dans le champ **A partir de**. Cette date doit être égale ou antérieure à la date de l'historique courant du dossier de l'employé.
 7. Entrer les données requises dans la fenêtre **Informations sur l'assignation**.

☰ Informations sur l'assignation

Champ	Description
Pourcentage d'assignation	Si l'employé occupe uniquement ce poste dans l'entreprise, indiquer 100. Par contre, si l'employé occupe simultanément deux postes, préciser le pourcentage d'assignation requis (ex. 50% pour le poste Traducteur et 50% pour le poste Rédacteur).
Début d'assignation *	Lors de la création de l'assignation, le système reporte la date du jour, mais cette date peut être modifiée au besoin.
Fin d'assignation	Tant qu'un employé occupe un poste, ce champ peut demeurer vide. Cependant, dès qu'un employé quitte l'entreprise ou change de poste, il est recommandé de mettre une date de fin d'assignation. Si vous avez saisi une date de départ ^[170] dans le dossier de l'employé, cette date est reportée dans ce champ.
Motif	Que ce soit pour la date de début ou de fin d'assignation, un motif associé peut être sélectionné (ex. Embauche, Transfert, Promotion, etc.)
Est-ce le poste principal?	Cocher cette case si le poste affecté est le poste principal de l'employé. Lorsque cette case est cochée et qu'une modification est apportée au poste correspondant dans la structure organisationnelle, le système peut ajouter un historique à l'assignation de ce poste ^[146] dans le dossier de l'employé occupant ce poste.  Note : Lorsque cette case est cochée, vous ne pouvez pas définir la rémunération de l'employé dans l'assignation de poste. La rémunération doit être définie directement dans le dossier de l'employé ^[183] dans la fenêtre flottante Rémunération .

8. Lorsque l'employé est affecté à un poste qui n'est pas son poste principal (c'est-à-dire la case **Est-ce le poste principal?** n'est pas cochée), vous pouvez importer dans l'assignation de poste la rémunération définie pour le [poste dans la structure organisationnelle](#)^[95].
Cocher la case **Cochez les champs pour lesquels vous voulez utiliser la valeur définie dans le poste**.

Résultat : Les données relatives à ce poste seront alors importées dans l'assignation de poste du dossier de l'employé et peuvent être modifiées.

9. Si des [échelles salariales](#)^[73] ont été définies, sélectionner celle qui s'applique et choisir l'échelon.

Note : Si aucun salaire n'est visible pour un [échelon](#)^[76] donné, c'est que cet échelon est inactif.

- Si l'échelle salariale fait référence à un salaire mensuel, celui-ci est récupéré dans le champ **Salaire Mensuel Brut Chargé**. Saisir le nombre d'heures par période de paie (ex. 160), ainsi que le nombre de périodes de paie par année (ex. 12 périodes).

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

☐ Exemple de calcul des taux et salaires

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

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

10. Si aucune échelle salariale ne s'applique, indiquer :

- le taux horaire;
- le nombre de périodes de paie par année;
- le nombre d'heures par période de paie.

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

11. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder l'assignation de poste.

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

Obtenir la liste des postes occupés par un employé

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

Résultat : Le système ouvre l'écran des assignations de poste de cet employé. Vous verrez la liste des postes occupés par l'employé.

Savoir si un poste est vacant ou non

1. Choisir **Salariés > Dossiers des employés** dans la barre de menus **RH Global**.
2. Ouvrir le dossier d'un employé.
3. Cliquer **Détails...** dans la fenêtre flottante secondaire **Postes**.

Résultat : Le système ouvre l'écran des assignations de poste de cet employé.

4. Cliquer **Ajouter**.

5. Au besoin, sélectionner le niveau requis de la structure administrative, puis cliquer **Mettre à jour la recherche**.

Résultat : Le système liste tous les postes définis. La colonne **Vacant** précise si ce poste est vacant ou non. Si le poste a été affecté à un seul employé, le nom de cette personne s'affiche automatiquement.

Voir aussi...

[Aperçu du dossier d'employé](#) ¹⁶²

[Rechercher un dossier d'employé](#) ¹⁶⁵

[Créer un dossier d'employé](#) ¹⁶⁶

[Saisir le détail de la rémunération d'un employé](#) ¹⁸³

[Gérer les historiques d'un dossier d'employé](#) ¹⁷⁶

Gérer les contacts en cas d'urgence d'un employé

Barre de menus : RH global

Menu : Salariés > Dossiers des employés

Dans chaque [dossier d'employé](#),^[166] vous pouvez préciser quelles sont les coordonnées des personnes à contacter en cas d'urgence médicale ou autre sur les lieux de travail.

– Ajouter un contact en cas d'urgence dans le dossier d'un employé

1. Choisir **Salariés > Dossiers des employés** dans la barre de menus **RH Global**.
2. Cliquer l'hyperlien du dossier requis.


Résultat : La fenêtre flottante secondaire **Contacts en cas d'urgence** présente une liste sommaire des contacts en cas d'urgence déjà saisis dans le dossier de cet employé.

3. Cliquer **Détails**.

Résultat : Une liste détaillée des contacts en cas d'urgence s'affiche à l'écran. Cette liste peut être vide si aucun contact en cas d'urgence n'a encore été saisi pour cet employé.

4. Cliquer **Ajouter**, puis entrer les données requises dans la fenêtre **Informations générales**.

☐ Informations générales

Champ	Description
Prénom * et Nom *	Saisir le prénom et le nom de la personne à contacter en cas d'urgence.
Civilité	Sélectionner le titre de civilité à utiliser pour cette personne. Ces titres sont définis dans la table de codes de sélection Salutations (Employé) (code ZH).
Lien	Sélectionner le lien entre l'employé et la personne à contacter. Ces liens sont définis dans la table de codes de sélection Type de personne à charge (Employé) (code X8).
Téléphone domicile, Téléphone mobile, Autre téléphone	Saisir les numéros de téléphone requis.
Adresse	Au besoin, saisir l'adresse à laquelle la personne à contacter peut être jointe. 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 a été créé. Utilisation des outils de géolocalisation Si vous utilisez les outils de géolocalisation ^[337] , vous pouvez afficher ^[341] cette information sur une carte géographique en cliquant  .
Commentaires	Saisir toutes les données requises dans ce champ texte.

5. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder le contact en cas d'urgence.
6. Répéter les étapes 3 et 4 pour tous les contacts en cas d'urgence de cet employé.
7. Cliquer **Quitter** pour retourner dans le dossier de l'employé. Cliquer **Enregistrer** pour le sauvegarder.

— Permettre la gestion des contacts en cas d'urgence dans My SigmaRH

Si votre entreprise utilise le module My SigmaRH, vous pouvez permettre à vos employés de saisir leurs propres contacts en cas d'urgence à partir du menu **Mon dossier d'employé > Contact en cas d'urgence**.

Afin de permettre ce type de modification dans My SigmaRH, vous devez vous assurer que l'utilisateur a accès à l'instance suivante **Contacts en cas d'urgence (My SigmaRH)**.



Note : Les changements apportés à ces informations n'ont pas besoin d'être approuvés. Ils sont enregistrés automatiquement dans votre dossier d'employé et votre gestionnaire RH peut les visualiser dès que vous sauvegardez.

Voir aussi...

[Aperçu du dossier d'employé](#) ¹⁶²

[Rechercher un dossier d'employé](#) ¹⁶⁵

[Créer un dossier d'employé](#) ¹⁶⁶


Gérer les compétences des employés ou candidats

— Comment puis-je gérer les compétences des employés ou candidats?

Une compétence est l'ensemble des savoirs, des savoir-faire et des savoir-être requis pour exécuter adéquatement une tâche donnée ou réussir dans l'exercice d'une fonction.

Après avoir configuré les [compétences](#) ⁵⁰⁹, il existe plusieurs méthodes pour gérer les compétences des employés/candidats dans SIGMA-RH.net.

Méthode	Explications
<p>Associer les compétences à un poste ou à un domaine, métier ou emploi dans la structure GPEC</p>	<p>Vous pouvez préciser les compétences qui doivent faire partie des exigences d'un poste^[104] ou d'un domaine, métier ou emploi dans la structure GPEC^[130].</p> <p>Dès qu'un poste est associé à un emploi (GPEC), ce poste « hérite » des exigences de type « Compétence » définies au niveau de l'emploi associé, ainsi que des exigences pouvant avoir été définies pour le domaine ou métier parent.</p> <p>Note : En définissant les compétences des employés ou candidats, ainsi que des exigences directement dans les postes^[97] ou dans les domaines, métiers ou emplois^[123] de la structure GPEC^[114], vous pouvez :</p> <ul style="list-style-type: none"> • valider si les employés ou candidats répondent ou non aux exigences d'occupation des postes^[109]; • effectuer des recherches de personnel^[409]; • planifier la relève^[150] et utiliser l'outil de gestion des talents^[155] qui analyse les écarts entre les exigences d'un poste et les qualifications détenues par un employé.
<p>Attribuer manuellement des compétences à un employé ou candidat</p>	<p>Vous pouvez attribuer une ou plusieurs compétences^[236] manuellement à un employé dans son dossier.</p>
<p>Attribuer des compétences à un employé ou un candidat en lui faisant remplir un questionnaire</p>	<p>Vous pouvez attribuer une ou plusieurs compétences^[236] à un employé ou un candidat en lui faisant remplir des questions à choix multiples dans des questionnaires. Les questions à choix multiple peuvent être associées à des compétences^[509]. Celles-ci sont alors transférées automatiquement dans le dossier de l'employé ou du candidat quand celui-ci remplit le questionnaire, facilitant ainsi l'évaluation, par exemple lors du recrutement ou des entretiens.</p> <p>Attention : Les compétences ainsi attribuées ne peuvent plus être modifiées^[238] à partir du dossier de l'employé ou du candidat. Elles peuvent uniquement être modifiées en changeant la réponse donnée dans l'événement source.</p> <p>Les questionnaires comprenant des réponses à choix multiples peuvent être associés à :</p> <ul style="list-style-type: none"> • un entretien; • un entretien de recrutement; • une candidature dans un recrutement; • une inscription dans une session de formation.

Méthode	Explications
Associer les compétences à un cours (si vous utilisez le module Formation)	<p>En associant des compétences à un cours, vous pouvez vous assurer que les employés peuvent acquérir ces compétences lorsqu'ils suivront ces cours dans des sessions.</p> <p> Attention : Les compétences ainsi attribuées ne peuvent plus être modifiées^[238] à partir du dossier de l'employé ou du candidat.</p>
Évaluer les compétences pendant la tenue des entretiens	<p>En configurant un questionnaire dynamique dans le type d'entretien ou l'entretien, vous pouvez évaluer les compétences d'un employé à l'aide d'une grille.^[511]</p> <p>Les questions figurant dans ce questionnaire varieront en fonction des compétences de l'employé.</p> <p>Vous pouvez évaluer :</p> <ul style="list-style-type: none"> • les compétences de l'employé; • les compétences du poste principal de l'employé; • les compétences de tous les postes occupés par l'employé.
Importer les données	Vous pouvez utiliser l'import standard pour mettre à jour périodiquement les compétences et les compétences attribuées à plusieurs employés

Résumé

[Visualiser les compétences d'un employé](#)^[235]

[Associer une ou plusieurs compétences à un employé](#)^[236]

[Modifier les compétences d'un employé](#)^[238]

[Configurer les compétences](#)^[509]

Visualiser les compétences d'un employé



Barre de menus : RH global

Menu : Salariés > Dossiers des employés

Lorsque vous visualisez les compétences d'un employé dans son dossier, seules les compétences actives s'affichent dans le résumé de la fenêtre flottante secondaire **Compétences**.

Pour visualiser les compétences inactives, vous devez cliquer **Détails** dans la fenêtre flottante secondaire, ce qui vous permettra de visualiser l'ensemble des compétences attribuées à un employé, qu'elles soient actives ou inactives.

Lorsque vous visualisez les [compétences d'un employé](#).^[236] vous pouvez utiliser la [grille dynamique de gestion de données](#)^[26] qui vous permet de configurer les colonnes affichées.

- Les colonnes **Statut** et **Descriptif du statut** sont disponibles dans la grille.
- Les statuts sont représentés par des icônes :
 -  = Actif
 -  = Inactif

Voir aussi...

[Associer une ou plusieurs compétences à un employé](#)^[236]

[Modifier les compétences d'un employé](#)^[238]

[Configurer les compétences](#)^[509]

Associer une ou plusieurs compétences à un employé

Barre de menus : RH global

Menu : Salariés > Dossiers des employés

Une compétence est l'ensemble des savoirs, des savoir-faire et des savoir-être requis pour exécuter adéquatement une tâche donnée ou réussir dans l'exercice d'une fonction.

Dans SIGMA-RH.net, les compétences doivent être [configurées](#)^[509], puis elles peuvent être :

- [associées à un poste](#)^[104], ainsi qu'à un [domaine, métier ou emploi dans la structure GPEC](#)^[130] ;
- attribuées manuellement à un ou plusieurs employés;
- acquises à la suite d'une formation;
- attribuées à un ou plusieurs employés une fois que ceux-ci ont répondu à une question à choix multiple dans un questionnaire, que ce questionnaire soit associé à :
 - un entretien;
 - un entretien de recrutement;
 - une candidature dans un recrutement;
 - une inscription dans une session de formation.

Associer manuellement une compétence à un employé

1. Choisir **Salariés > Dossiers des employés** dans la barre de menus **RH Global**.
2. Cliquer l'hyperlien du dossier requis.



Résultat : La fenêtre flottante secondaire **Compétences** présente une liste sommaire des compétences actives déjà attribuées à ce salarié.

3. Cliquer **Détails**.

Résultat : Une liste détaillée des compétences s'affiche à l'écran. Cette liste peut être vide si aucune compétence n'a encore été attribuée à cet employé.

4. Cliquer **Ajouter**, puis entrer les données requises dans la fenêtre **Informations générales**.

☰ Informations générales

Champ	Description
Compétence *	<p>Cliquer .</p> <p>Résultat : Le système liste les compétences⁵¹² pouvant être visualisées en fonction du niveau de structure administrative précisé dans le dossier du salarié.</p> <ul style="list-style-type: none"> En mode Recherche simple, toutes les compétences sont listées. La colonne Type aide à repérer la hiérarchie des différentes compétences. <p>Choisir la compétence qui s'applique, puis cliquer Sélectionner.</p> <ul style="list-style-type: none"> En mode Recherche arborescente, les compétences sont listées par type. <ul style="list-style-type: none"> Pour descendre dans l'arborescence, cliquer l'hyperlien d'un type parent. Pour remonter dans l'arborescence, utiliser les boutons Racine (remonte au 1er niveau) ou Parent (remonte d'un niveau). Pour sélectionner une compétence, la choisir et cliquer Sélectionner.
Type	Le type ⁵¹⁰ de la compétence sélectionnée est automatiquement reporté dans ce champ.
Date d'obtention *	Indiquer quand cette compétence a été acquise (la valeur implicite est la date du jour).
Date d'expiration	S'il s'agit d'une compétence temporaire, indiquer la date à laquelle l'employé perdra cette compétence (par ex. si un employé a suivi un cours de programmation C++, mais qu'il n'a pas utilisé ses nouvelles connaissances dans les 12 mois qui ont suivi, il est fort probable qu'il les a perdues).
Niveau de compétence *	<p>Indiquer le niveau de compétence à attribuer (cette liste déroulante lit les niveaux définis dans la grille d'évaluation⁵¹¹ associée).</p> <p> Note : Les grilles d'évaluation définissent les niveaux de compétence atteints ou à atteindre (par exemple, expert ou moyen, 100 % ou 50 %).</p>
Raison d'obtention	<p>Préciser comment l'employé a acquis cette connaissance (ex. cours de formation, tutorat/mentorat, pratique professionnelle).</p> <p>Les options figurant dans cette liste déroulante sont définies dans la table de codes de sélection Raison d'obtention compétence (code X2).</p>
Commentaire	Inscrire un commentaire si nécessaire.

Champ	Description						
Mode d'attribution	Choisir le mode d'attribution applicable.						
	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Mode</th> <th>Utilisation</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Prioritaire</td> <td>Avec ce mode, le niveau de compétence remplacera le niveau de compétence actif de l'employé. Tous les niveaux attribués dans le passé pour cette compétence seront ignorés. Il s'agit de la valeur par défaut.</td> </tr> <tr> <td>Normale</td> <td>Avec ce mode, le niveau de compétence s'ajoutera aux autres niveaux présents pour cette compétence. Le système reconnaîtra le niveau de compétence le plus élevé comme étant le niveau actuel pour cette compétence.</td> </tr> </tbody> </table>	Mode	Utilisation	Prioritaire	Avec ce mode, le niveau de compétence remplacera le niveau de compétence actif de l'employé. Tous les niveaux attribués dans le passé pour cette compétence seront ignorés. Il s'agit de la valeur par défaut.	Normale	Avec ce mode, le niveau de compétence s'ajoutera aux autres niveaux présents pour cette compétence. Le système reconnaîtra le niveau de compétence le plus élevé comme étant le niveau actuel pour cette compétence.
	Mode	Utilisation					
Prioritaire	Avec ce mode, le niveau de compétence remplacera le niveau de compétence actif de l'employé. Tous les niveaux attribués dans le passé pour cette compétence seront ignorés. Il s'agit de la valeur par défaut.						
Normale	Avec ce mode, le niveau de compétence s'ajoutera aux autres niveaux présents pour cette compétence. Le système reconnaîtra le niveau de compétence le plus élevé comme étant le niveau actuel pour cette compétence.						

5. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder la compétence.
6. Répéter les étapes 3 et 4 pour toutes les compétences à attribuer à cet employé.
7. Cliquer **Quitter** pour retourner dans le dossier de l'employé. Cliquer **Enregistrer** pour le sauvegarder.

Voir aussi...

[Configurer les compétences](#) ⁵⁰⁹

[Aperçu du dossier d'employé](#) ¹⁶²

[Rechercher un dossier d'employé](#) ¹⁶⁵

[Créer un dossier d'employé](#) ¹⁶⁶

[Gérer les exigences associées à un poste](#) ⁹⁷

Modifier les compétences d'un employé

Barre de menus : RH global

Menu : Salariés > Dossiers des employés

Dans le dossier d'un employé, vous pouvez modifier les compétences :

- qu'un utilisateur a [attribuées manuellement](#) ²³⁶
- qui ont été importées pour cet employé.

Cependant, vous ne pouvez pas modifier dans le dossier d'un employé les compétences qu'il a obtenues :

- en suivant un cours associé à une compétence.
- en répondant, dans un questionnaire, à une question à choix multiple associée à une compétence. Ce questionnaire a pu être associé à :
 - un entretien;
 - un entretien de recrutement;
 - une candidature dans un recrutement;
 - une inscription dans une session de formation.

Si des modifications doivent être apportées à ces compétences, vous devez accéder à l'événement source à partir duquel la compétence a été attribuée.



Note : Si l'employé a obtenu des compétences en répondant à une question à choix multiple dans un questionnaire associé à un de ses entretiens, utilisez le lien disponible dans la fenêtre flottante secondaire **Origine de la compétence** pour accéder rapidement à l'entretien.

Voir aussi...

[Visualiser les compétences d'un employé](#)^[235]

[Associer une ou plusieurs compétences à un employé](#)^[236]

[Configurer les compétences](#)^[509]

Gérer les habilitations des employés ou candidats

– Comment puis-je gérer les habilitations des employés ou candidats?

Les habilitations servent à définir les divers permis ou formations qu'un employé doit détenir pour exercer son travail. Elles sont généralement regroupées par type et possèdent une durée de validité (définie en mois).

Après avoir configuré les [habilitations](#)^[516], il existe plusieurs méthodes pour gérer les habilitations des employés/candidats dans SIGMA-RH.net.

Méthode	Explications
Attribuer des habilitations à un employé ou un candidat	Vous pouvez attribuer une ou plusieurs habilitations ^[240] à un employé ou candidat dans son dossier.
Associer les habilitations à un poste ou à un domaine, métier ou emploi dans la structure GPEC	<p>Vous pouvez préciser les habilitations qui doivent faire partie des exigences d'un poste^[108] ou d'un domaine, métier ou emploi dans la structure GPEC^[135]</p> <p>Dès qu'un poste est associé à un emploi (GPEC), ce poste « hérite » des exigences de type « Habilitations » définies au niveau de l'emploi associé, ainsi que des exigences pouvant avoir été définies pour le domaine ou métier parent.</p> <p>Note : En définissant les habilitations des employés ou candidats, ainsi que des exigences directement dans les postes^[97] ou dans les domaines, métiers ou emplois^[123] de la structure GPEC^[114], vous pouvez :</p> <ul style="list-style-type: none"> • valider si les employés ou candidats répondent ou non aux exigences d'occupation des postes^[109]; • effectuer des recherches de personnel^[409]; • planifier la relève^[150] et utiliser l'outil de gestion des talents^[155] qui analyse les écarts entre les exigences d'un poste et les qualifications détenues par un employé.
Associer les habilitations à un cours (si vous utilisez le module Formation)	En associant des habilitations à un cours, vous pouvez vous assurer que les employés vont acquérir ces habilitations lorsqu'ils réussiront ces cours dans des sessions. Lorsque la session est terminée, vous pouvez valider les habilitations afin qu'elles soient attribuées automatiquement à l'employé qui a réussi la formation.

Méthode	Explications

Résumé

[Associer une ou plusieurs habilitations à un employé](#) ^[240]

[Configurer les habilitations](#) ^[516]

Associer une ou plusieurs habilitations à un employé

Barre de menus : RH global

Menu : Salariés > Dossiers des employés

Après avoir configuré les [habilitations](#), ^[516] vous pouvez attribuer ces habilitations aux employés.

1. Choisir **Salariés > Dossiers des employés** dans la barre de menus **RH Global**.
2. Cliquer l'hyperlien du dossier requis.


Résultat : La fenêtre flottante secondaire **Habilitations** présente une liste sommaire des habilitations déjà attribuées à cet employé. Cette liste peut être filtrée pour n'inclure que les habilitations actives.

3. Cliquer **Détails**.

Résultat : Une liste détaillée des habilitations s'affiche à l'écran. Cette liste peut être vide si aucune habilitation n'a encore été attribuée à cet employé.

4. Cliquer **Ajouter**, puis entrer les données requises dans la fenêtre **Informations générales**.

Informations générales

Champ	Description
Habilitation	Cliquer  afin de sélectionner l'habilitation requise
Type	Le type de l'habilitation sélectionnée est automatiquement reporté dans ce champ.
Durée de validité en mois	La durée de validité définie dans l'habilitation ^[516] est automatiquement reportée dans ce champ. Elle s'affiche en lecture seule et elle permet de calculer la date de fin de l'habilitation attribuée à l'employé.
Date de début	Indiquer quand cette habilitation a été attribuée (la valeur implicite est la date du jour).
Date de fin	Champ en lecture seule. Cette date est calculée en fonction de la date de début sélectionnée et de la période de validité. Exemple <ul style="list-style-type: none"> • La période de validité d'une habilitation est de 12 mois. • La date de début précisée dans l'habilitation attribuée à l'employé est le 15 septembre 2011. • La date de fin calculée automatiquement est le 15 septembre 2012.

Champ	Description
Cette habilitation a été acquise par	<p>Choisir l'option applicable. Lorsque les options La formation ou Une validation des acquis sont choisies, l'habilitation est automatiquement prise en compte dans le contrôle du bilan de formation.</p> <p>L'option La formation est choisie automatiquement lorsque l'habilitation est attribuée à l'employé au moment de la validation.</p> <ul style="list-style-type: none"> • La formation • Une validation des acquis d'expérience • Autre origine.

5. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder l'habilitation.
6. Répéter les étapes 3 et 4 pour toutes les habilitations à attribuer à cet employé.
7. Cliquer **Quitter** pour retourner dans le dossier de l'employé. Cliquer **Enregistrer** pour le sauvegarder.

Voir aussi...

[Configurer les habilitations](#) ^[516]

Gérer la formation personnelle des employés ou candidats (diplômes et permis)

Barre de menus : RH global

Menu : Salariés > Dossiers des employés

Dans chaque [dossier d'employé](#) ^[166] ou de candidat, vous pouvez préciser les diplômes et les permis que détient cette personne.

Ces informations :

- peuvent être gérées par l'employé à partir de My SigmaRH (menu **Mon dossier d'employé > Mes formations personnelles**);
- peuvent être visualisées dans l'entretien (en mode Gestion ou dans My SigmaRH) si le type d'entretien le permet;
- peuvent être visualisées sur le passeport de formation qui peut être imprimé dans My SigmaRH ou à partir du menu **Listes et rapports**;
- peuvent être ajoutées comme critères dans les [recherches de personnel](#) ^[410];
- peuvent être utilisées pour définir des [exigences dans un poste](#) ^[97] ou dans [un domaine, métier ou emploi dans la structure GPEC](#) ^[123].

Note : En définissant les diplômes et les permis, ainsi que des exigences directement dans les [postes](#) ^[97] ou dans les [domaines, métiers ou emplois](#) ^[123] de la [structure GPEC](#) ^[114], vous pouvez :



- [valider si les employés ou candidats répondent ou non aux exigences d'occupation des postes](#) ^[109];
- effectuer des [recherches de personnel](#) ^[409];
- [planifier la relève](#) ^[150] et utiliser [l'outil de gestion des talents](#) ^[155] qui analyse les écarts entre les exigences d'un poste et les qualifications détenues par un employé.

Résumé

[Gérer les diplômes des employés ou candidats](#)^[242]

[Gérer les permis des employés ou candidats](#)^[244]

Gérer les diplômes des employés ou candidats

Barre de menus : RH global

Menu : Salariés > Dossiers des employés

Dans chaque [dossier d'employé](#)^[166] ou de candidat, vous pouvez préciser les diplômes et les permis que détient cette personne.

Ces informations :

- peuvent être gérées par l'employé à partir de My SigmaRH (menu **Mon dossier d'employé > Mes formations personnelles**);
- peuvent être visualisées dans l'entretien (en mode Gestion ou dans My SigmaRH) si le type d'entretien le permet;
- peuvent être visualisées sur le passeport de formation qui peut être imprimé dans My SigmaRH ou à partir du menu **Listes et rapports**;
- peuvent être ajoutées comme critères dans les [recherches de personnel](#)^[410];
- peuvent être utilisées pour définir des [exigences dans un poste](#)^[97] ou dans [un domaine, métier ou emploi dans la structure GPEC](#)^[123].

Note : En définissant les diplômes, ainsi que des exigences directement dans les [postes](#)^[97] ou dans les [domaines, métiers ou emplois](#)^[123] de la [structure GPEC](#)^[114], vous pouvez :



- [valider si les employés ou candidats répondent ou non aux exigences d'occupation des postes](#)^[109];
- effectuer des [recherches de personnel](#)^[409];
- [planifier la relève](#)^[150] et utiliser [l'outil de gestion des talents](#)^[155] qui analyse les écarts entre les exigences d'un poste et les qualifications détenues par un employé.

Résumé

[Ajouter un diplôme à un employé ou un candidat](#)^[242]

[Permettre la gestion des diplômes dans My SigmaRH](#)^[244]

[Quels champs des diplômes puis-je visualiser dans les divers modules?](#)^[244]

— Ajouter un diplôme à un employé ou un candidat

1. Choisir **Salariés > Dossiers des employés** dans la barre de menus **RH Global**.
2. Cliquer l'hyperlien du dossier requis.

Résultat : La fenêtre flottante secondaire **Formation personnelle** présente une liste sommaire des diplômes et des permis déjà attribués à cet employé/candidat.

3. Cliquer **Détails**.

Résultat : Une liste détaillée des diplômes et des permis s'affiche à l'écran. Cette liste peut être vide si aucun diplôme ou permis n'a encore été attribué à cet employé/candidat.

4. Cliquer **Ajouter**, puis choisir **Diplôme**.

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

 **Informations générales**

Champ	Description
Date du diplôme *	Indiquer la date à laquelle le diplôme a été obtenu (la valeur implicite est la date du jour).
Date d'expiration	Au besoin, indiquer la date à laquelle le diplôme sera échu.
Numéro	Au besoin, saisir le numéro du diplôme.
Niveau d'avancement	Choisir l'option qui s'applique. Les options figurant dans cette liste déroulante sont définies dans la table de codes de sélection Statut (Formation personnelle) (code SO).
Note obtenue	Au besoin, saisir la note obtenue lors de l'obtention du diplôme.
Total obtenu	Au besoin sélectionner le type d'unité (Cours, Crédits ou Heures) qui a permis l'obtention du diplôme.
Diplôme *	Choisir l'option qui s'applique. Les options figurant dans cette liste déroulante sont définies dans la table de codes de sélection Diplôme (Formation personnelle) (code DP).
Discipline	Choisir l'option qui s'applique. Les options figurant dans cette liste déroulante sont définies dans la table de codes de sélection Discipline (Formation personnelle) (code DC).
Spécialité	Choisir l'option qui s'applique. Les options figurant dans cette liste déroulante sont définies dans la table de codes de sélection Spécialité (Formation personnelle) (code SP).
Institution	Choisir l'option qui s'applique. Les options figurant dans cette liste déroulante sont définies dans la table de codes de sélection Institution (Formation personnelle) (code IN).
Remarque	Saisir toutes les données requises dans ce champ texte.

6. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder le diplôme.
7. Répéter les étapes 4 à 6 pour tous les diplômes à attribuer à cet employé/candidat.
8. Cliquer **Quitter** pour retourner dans le dossier de l'employé. Cliquer **Enregistrer** pour le sauvegarder.

– Permettre la gestion des diplômes dans My SigmaRH

Si votre entreprise utilise le module My SigmaRH, vous pouvez permettre à vos employés de saisir leurs diplômes à partir du menu **Mon dossier d'employé > Mes formations personnelles**.

Afin de permettre ce type de modification dans My SigmaRH, vous devez vous assurer que l'utilisateur a accès à l'instance suivante **Mes formations personnelles (My SigmaRH)**.



Note : Les changements apportés à ces informations n'ont pas besoin d'être approuvés. Ils sont enregistrés automatiquement dans votre dossier d'employé et votre gestionnaire RH peut les visualiser dès que vous sauvegardez.

– Quels champs des diplômes puis-je visualiser dans les divers modules?

Lorsque vous saisissez les diplômes, portez une attention spéciale aux champs suivants, car ils sont affichés dans :

- le passeport de formation
- l'entretien

Champ	Passeport de formation	Entretien
Date du diplôme	✓	✓
Diplôme	✓	✓
Discipline	✗	✗
Spécialité	✓	✓
Institution	✓	✗
Statut	✓	✗

Voir aussi...

[Gérer les exigences associées à un poste](#)⁹⁷

[Définir les critères de recherche de personnel](#)⁴¹⁰

Gérer les permis des employés ou candidats

Barre de menus : RH global

Menu : Salariés > Dossiers des employés

Dans chaque [dossier d'employé](#)¹⁶⁶ ou de candidat, vous pouvez préciser les diplômes et les permis que détient cette personne.

Ces informations :

- peuvent être gérées par l'employé à partir de My SigmaRH (menu **Mon dossier d'employé > Mes formations personnelles**);
- peuvent être visualisées dans l'entretien (en mode Gestion ou dans My SigmaRH) si le type d'entretien le permet;

- peuvent être visualisées sur le passeport de formation qui peut être imprimé dans My SigmaRH ou à partir du menu **Listes et rapports**;
- peuvent être ajoutées comme critères dans les [recherches de personnel](#)^[410];
- peuvent être utilisées pour définir des [exigences dans un poste](#)^[97] ou dans [un domaine. métier ou emploi dans la structure GPEC](#)^[123].

Note : En définissant les permis, ainsi que des exigences directement dans les [postes](#)^[97] ou dans les [domaines, métiers ou emplois](#)^[123] de la [structure GPEC](#)^[114], vous pouvez :



- [valider si les employés ou candidats répondent ou non aux exigences d'occupation des postes](#)^[109];
- effectuer des [recherches de personnel](#)^[409];
- [planifier la relève](#)^[150] et utiliser [l'outil de gestion des talents](#)^[155] qui analyse les écarts entre les exigences d'un poste et les qualifications détenues par un employé.

Résumé

[Ajouter un permis à un employé ou un candidat](#)^[245]

[Permettre la gestion des permis dans My SigmaRH](#)^[246]

[Quels champs des permis puis-je visualiser dans les divers modules?](#)^[246]

– Ajouter un permis à un employé ou un candidat

1. Choisir **Salariés > Dossiers des employés** dans la barre de menus **RH Global**.
2. Cliquer l'hyperlien du dossier requis.

Résultat : La fenêtre flottante secondaire **Formation personnelle** présente une liste sommaire des diplômes et des permis déjà attribués à cet employé/candidat.

3. Cliquer **Détails**.

Résultat : Une liste détaillée des diplômes et des permis s'affiche à l'écran. Cette liste peut être vide si aucun diplôme ou permis n'a encore été attribué à cet employé/candidat.

4. Cliquer **Ajouter**, puis choisir **Permis**.
5. Entrer les données requises dans la fenêtre **Informations générales**.

☐ Informations générales

Champ	Description
Date du permis *	Indiquer la date à laquelle le permis a été obtenu (la valeur implicite est la date du jour).
Date d'expiration	Au besoin, indiquer la date à laquelle le permis sera échu.
Numéro *	Saisir le numéro du permis.

Champ	Description
Type de permis *	Choisir l'option qui s'applique. Les options figurant dans cette liste déroulante sont définies dans la table de codes de sélection Diplôme (Formation personnelle) (code DP).
Discipline	Choisir l'option qui s'applique. Les options figurant dans cette liste déroulante sont définies dans la table de codes de sélection Discipline (Formation personnelle) (code DC).
Spécialité	Choisir l'option qui s'applique. Les options figurant dans cette liste déroulante sont définies dans la table de codes de sélection Spécialité (Formation personnelle) (code SP).
Institution	Choisir l'option qui s'applique. Les options figurant dans cette liste déroulante sont définies dans la table de codes de sélection Institution (Formation personnelle) (code IN).
Remarque	Saisir toutes les données requises dans ce champ texte.

6. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder le permis.
7. Répéter les étapes 4 à 6 pour tous les permis à attribuer à cet employé/candidat.
8. Cliquer **Quitter** pour retourner dans le dossier de l'employé. Cliquer **Enregistrer** pour le sauvegarder.

– Permettre la gestion des permis dans My SigmaRH

Si votre entreprise utilise le module My SigmaRH, vous pouvez permettre à vos employés de saisir leurs permis à partir du menu **Mon dossier d'employé > Mes formations personnelles**.

Afin de permettre ce type de modification dans My SigmaRH, vous devez vous assurer que l'utilisateur a accès à l'instance suivante **Mes formations personnelles (My SigmaRH)**.



Note : Les changements apportés à ces informations n'ont pas besoin d'être approuvés. Ils sont enregistrés automatiquement dans votre dossier d'employé et votre gestionnaire RH peut les visualiser dès que vous sauvegardez.

– Quels champs des permis puis-je visualiser dans les divers modules?

Lorsque vous saisissez les permis, portez une attention spéciale aux champs suivants, car ils sont affichés dans :

- le passeport de formation
- l'entretien

Champ	Passeport de formation	Entretien
Date du permis	✓	✓
Type de permis	✓	✗
Numéro	✓	✓
Discipline	✗	✗
Spécialité	✗	✓
Institution	✗	✗
Date d'expiration	✓	✗

Voir aussi...

[Gérer les exigences associées à un poste](#)^[97]

[Définir les critères de recherche de personnel](#)^[410]

Gérer les personnes à charge des employés

Barre de menus : RH global

Menu : Salariés > Dossiers des employés

Dans chaque [dossier d'employé](#)^[166] vous pouvez préciser quelles sont les informations sur les personnes à charge.

Résumé

[Ajouter une personne à charge](#)^[247]

[Permettre la gestion des personnes à charge dans My SigmaRH](#)^[248]

➤ Ajouter un personne à charge

1. Choisir **Salariés > Dossiers des employés** dans la barre de menus **RH Global**.
2. Cliquer l'hyperlien du dossier requis.

Résultat : La fenêtre flottante secondaire **Personnes à charge** présente une liste sommaire des personnes à charge déjà ajoutées à cet employé.

3. Cliquer **Détails**.

Résultat : Une liste détaillée des personnes à charge s'affiche à l'écran. Cette liste peut être vide si aucune personne à charge n'a encore été attribuée à cet employé.

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

☰ Informations générales

Champ	Description
Prénom *	Saisir le prénom de la personne à charge.
Deuxième prénom	Saisir le deuxième prénom de la personne à charge. Ce champ peut être affiché si vous avez coché le paramètre d'entreprise Permettre l'utilisation du deuxième prénom . Note : L'affichage de ce champ défini dans les paramètres d'entreprise peut cependant être outrepassé au niveau 4 (Etablissement) dans la structure administrative.
Nom *	Saisir le nom de la personne à charge.
Date de naissance	Sélectionner la date de naissance de la personne à charge
Lien	Sélectionner le lien entre l'employé et la personne à charge. Ces liens sont définis dans la table de codes de sélection Type de personne à charge (Employé) (code X8).
Sexe	Sélectionner le sexe de la personne à charge (Féminin ou Masculin).
No S.S.	Saisir le numéro de sécurité sociale de la personne à charge.

6. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder la personne à charge.
7. Répéter les étapes 4 à 6 pour toutes les personnes à charge de cet employé.
8. Cliquer **Quitter** pour retourner dans le dossier de l'employé. Cliquer **Enregistrer** pour le sauvegarder.

☰ Permettre la gestion des personnes à charge dans My SigmaRH

Si votre entreprise utilise le module My SigmaRH, vous pouvez permettre à vos employés de saisir leurs personnes à charge à partir du menu **Mon dossier d'employé > Mes personnes à charge**.

Afin de permettre ce type de modification dans My SigmaRH, vous devez vous assurer que l'utilisateur a accès à l'instance suivante **Mes personnes à charge (My SigmaRH)**.



Note : Les changements apportés à ces informations n'ont pas besoin d'être approuvés. Ils sont enregistrés automatiquement dans votre dossier d'employé et votre gestionnaire RH peut les visualiser dès que vous sauvegardez.

Voir aussi...

[Créer un dossier d'employé](#)

Gérer les expériences professionnelles des employés ou candidats

Barre de menus : RH global

Menu : Salariés > Dossiers des employés

Dans chaque [dossier d'employé](#)^[166] ou de candidat, vous pouvez préciser les expériences professionnelles que détient cette personne.

Ces informations :

peuvent être visualisées sur le passeport de formation qui peut être imprimé dans My SigmaRH ou à partir du menu **Listes et rapports**;

- peuvent être gérées par l'employé à partir de My SigmaRH (menu **Mon dossier d'employé > Mes expériences professionnelles**);
- peuvent être visualisées dans l'entretien (en mode Gestion ou dans My SigmaRH) si le type d'entretien le permet;
- peuvent être ajoutées comme critères élaborés dans les [recherches de personnel](#)^[410].

Résumé

[Ajouter une expérience professionnelle](#)^[249]

[Permettre la gestion des expériences professionnelles dans My SigmaRH](#)^[250]

[Quels champs des expériences professionnelles puis-je visualiser dans les divers modules?](#)^[251]

– Ajouter une expérience professionnelle

1. Choisir **Salariés > Dossiers des employés** dans la barre de menus **RH Global**.
2. Cliquer l'hyperlien du dossier requis.

Résultat : La fenêtre flottante secondaire **Expériences professionnelles** présente une liste sommaire des expériences professionnelles déjà attribuées à cet employé/candidat.

3. Cliquer **Détails**.

Résultat : Une liste détaillée des expériences professionnelles s'affiche à l'écran. Cette liste peut être vide si aucune expérience professionnelle n'a encore été attribuée à cet employé/candidat.

4. Cliquer **Ajouter**.
5. Entrer les données requises concernant cette expérience professionnelle.

☐ **Emploi**

Champ	Description
Titre *	Saisir le titre du poste que l'employé/candidat occupait.
Catégorie d'emploi	Choisir l'option qui s'applique. Les options figurant dans cette liste déroulante sont définies dans la table de codes de sélection Catégorie d'emploi (code CE).
Date de début * et Date de fin	Saisir la date de début et la date de fin d'occupation de cet emploi.

Champ	Description
Expérience de travail reconnue	L'expérience de travail peut être calculée automatiquement en fonction de la date de début et la date de fin précisées.

☰ **Employeur**

Champ	Description
Entreprise *	Saisir le nom de l'entreprise où l'employé/candidat a occupé ce poste.
Coordonnées de l'entreprise	Au besoin, saisir les informations suivantes : <ul style="list-style-type: none"> • le numéro de téléphone et le poste; • le numéro de télécopieur; • le contact; • l'adresse de courrier électronique; • la ville, la région, le code postal; • la rémunération obtenue.

☰ **Autres informations**

Champ	Description
Description du travail	Saisir toutes les données requises dans ce champ texte.
Note	Saisir toutes les données requises dans ce champ texte.

6. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder l'expérience professionnelle.
7. Répéter les étapes 4 à 6 pour toutes les expériences professionnelles de cet employé/candidat.
8. Cliquer **Quitter** pour retourner dans le dossier de l'employé. Cliquer **Enregistrer** pour le sauvegarder.

☰ **Permettre la gestion des expériences professionnelles dans My SigmaRH**

Si votre entreprise utilise le module My SigmaRH, vous pouvez permettre à vos employés de saisir leurs expériences professionnelles à partir du menu **Mon dossier d'employé > Mes expériences professionnelles**.

Afin de permettre ce type de modification dans My SigmaRH, vous devez vous assurer que l'utilisateur a accès à l'instance suivante **Mes expériences professionnelles (My SigmaRH)**.



Note : Les changements apportés à ces informations n'ont pas besoin d'être approuvés. Ils sont enregistrés automatiquement dans votre dossier d'employé et votre gestionnaire RH peut les visualiser dès que vous sauvegardez.

– Quels champs des expériences professionnelles puis-je visualiser dans les divers modules?

Lorsque vous saisissez les expériences professionnelles, portez une attention spéciale aux champs suivants, car ils sont affichés dans :

- le passeport de formation
- l'entretien

Champ	Passeport de formation	Entretien
Titre	✓	✓
Nombre d'années d'expérience reconnue	✓	✗
Date de début et date de fin d'emploi	✓	✓
Entreprise	✓	✓
Description du travail	✗	✓
Catégorie d'emploi	✓	✗

Voir aussi...

[Définir les critères de recherche de personnel](#)^[410]

Visualiser les missions/tâches des employés

Barre de menus : RH global

Menu : Salariés > Dossiers des employés

Les missions/tâches qui s'affichent pour un employé donné peuvent provenir :

- [directement des postes](#)^[113] auxquels cet [employé a été affecté](#)^[228];
- indirectement d'un [domaine, métier ou emploi](#)^[136] dans la [structure GPEC](#)^[114]. Dès qu'un [poste est associé à un emploi](#)^[138] (GPEC), ce poste « hérite » des missions/tâches définies au niveau de l'emploi associé, ainsi que des missions/tâches pouvant avoir été définies pour le domaine ou métier parent. Par conséquent, l'employé affecté à ce poste hérite donc des missions/tâches de son poste.

Vous pouvez visualiser les missions/tâches actives qui s'appliquent :

- au poste auquel l'employé est actuellement affecté;
- à des postes auxquels l'employé a été affecté dans le passé.

Pour chaque mission/tâche, vous pouvez visualiser l'évaluation qui a été donnée pendant l'entretien réalisé pour cet employé. Cette évaluation a été rendue possible grâce à un questionnaire dynamique qui a été configuré dans le type d'entretien ou l'entretien.

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

Résultat : Le système ouvre l'écran des missions/tâches de l'employé.

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

Voir aussi...

[Gérer les missions/tâches associées à un poste](#)^[113]

[Configurer le référentiel de missions/tâches dans la structure organisationnelle](#)^[112]

Définir les paramètres d'approbation des demandes de changement d'informations personnelles

Barre de menus : RH global

Menu : Salariés > Dossiers des employés

Ces paramètres définissent qui peut approuver les demandes de changement d'informations personnelles qui sont effectuées dans le module My SigmaRH (**Mon dossier d'employé > Demande de modification de mon profil personnel**). L'approbation de ces demandes de changement se fait dans le module My SigmaRH (**Mon dossier d'employé > Approbation des demandes de changement d'informations**).



Note : Vous pouvez également permettre à vos employés de saisir leurs propres [contacts en cas d'urgence](#)^[232] à partir du menu **Mon dossier d'employé > Demande de modification de mon profil personnel**. Contrairement aux autres modifications dans le profil personnel, les changements apportés aux contacts en cas d'urgence à partir du module My SigmaRH n'ont pas besoin d'être approuvés. Ils sont enregistrés automatiquement dans le dossier d'employé et le gestionnaire RH peut les visualiser dès que l'employé a sauvegardé dans My SigmaRH.

Résumé

[Définir les paramètres d'approbation des demandes de changement d'informations personnelles dans le dossier d'un employé](#)^[252]

[Modifier les paramètres d'approbation des demandes de changement d'informations personnelles en lot avec l'Assistant personnel](#)^[253]


– Définir les paramètres d'approbation des demandes de changement d'informations personnelles dans le dossier d'un employé

1. Choisir **Salariés > Dossiers des employés** dans la barre de menus **RH Global**.
2. Cliquer **Ajouter** ou cliquer l'employé dont la fiche est à modifier.

Résultat : L'écran s'ouvre sur la fiche d'employé.

3. Entrer les données requises dans la fenêtre flottante **Demande de changement d'informations personnelles** :

☰ Demande de changement d'informations personnelles

Champ	Description
Personne chargée d'approuver les demandes de changement d'informations personnelles	<p>Choisir l'approuvateur des demandes de changement d'informations personnelles. Pour que le nom d'un employé s'affiche dans cette liste déroulante, il faut que la case Cet employé est un approuvateur de demandes de changement d'informations personnelles soit cochée dans le dossier de cet employé.</p> <p> Note : Si on conserve la valeur <Aucun>, tous les employés qui ont été désignés comme étant approuvateur des demandes de changement d'informations personnelles pourront approuver les demandes de changement de cet employé.</p>
Approuver automatiquement les demandes de changement d'informations personnelles	<p>Cocher cette case si les demandes de changement d'informations personnelles peuvent être automatiquement approuvées.</p>
Cet employé est un approuvateur de demandes de changement d'informations personnelles	<p>Cocher cette case si l'employé est un approuvateur de demandes de changement d'informations personnelles. Le nom de cet employé est alors affiché dans la liste déroulante Personne chargée d'approuver les demandes de changement d'informations personnelles.</p>

4. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder le dossier de l'employé.

☰ Modifier les paramètres d'approbation des demandes de changement d'informations personnelles en lot avec l'Assistant personnel

Si les paramètres d'approbation des demandes de changement d'informations personnelles doivent être modifiés en lot pour plusieurs employés, l'administrateur peut créer une tâche planifiée afin de mettre à jour massivement ces informations. À l'aide des conditions définies dans la tâche planifiée, vous pourrez par exemple attribuer massivement un nouvel approuvateur au départ d'un employé. La tâche à utiliser est [Modifier un champ du dossier d'employé.](#)¹⁶²

Voir aussi...

[Aperçu du dossier d'employé](#)¹⁶²

[Rechercher un dossier d'employé](#)¹⁶⁵

[Créer un dossier d'employé](#)¹⁶⁶

Prêter des équipements aux employés

Barre de menus : RH global

Menu : Salariés > Dossiers des employés

Cette fonctionnalité permet de gérer les équipements prêtés aux employés (ex. ordinateurs, téléphones portables, projecteurs, etc.).

1. Choisir **Salariés > Dossiers des employés** dans la barre de menus **RH Global**.
2. Cliquer l'hyperlien du dossier requis.
 Résultat : La fenêtre flottante secondaire **Prêts d'équipements** liste les divers équipements prêtés à l'employé. Cette liste peut être triée ou filtrée. Elle est à priori limitée aux prêts actifs, c.-à-d. aux prêts dont la date de retour (effective) est postérieure à la date du jour.
3. Cliquer **Détails...** pour afficher une liste détaillée, puis **Ajouter** pour enregistrer un nouveau prêt d'équipement.
4. Saisir la date du prêt.
5. Saisir la date de retour prévue ou la date de retour effective de l'équipement.
6. Indiquer le numéro de série de l'appareil prêté.
7. Sélectionner le type de matériel prêté (ex. ordinateur).
8. Trois zones de texte permettent de saisir des détails additionnels sur le matériel prêté, le motif du prêt ainsi que toute autre information jugée nécessaire.
9. Une fois le prêt correctement défini, cliquer **Enregistrer** pour le sauvegarder.
10. Cliquer **Quitter** pour retourner dans le dossier de l'employé. Cliquer **Enregistrer** pour le sauvegarder.

Voir aussi...

[Aperçu du dossier d'employé](#) ^[162]

[Rechercher un dossier d'employé](#) ^[165]

[Créer un dossier d'employé](#) ^[166]

Définir le handicap d'un employé pour le bilan social

Barre de menus : **RH global**

Menu : **Salariés > Dossiers des employés**

Afin de comptabiliser le nombre d'employés handicapés dans le [bilan social](#), ^[401] le gestionnaire RH doit définir le handicap des employés dans la fenêtre flottante secondaire **Handicaps** de la fiche de l'employé. Cette fenêtre flottante secondaire s'affiche uniquement lors de l'ajout ou de la modification des fiches d'employés dans un [établissement](#) ^[56] où la région d'utilisation est France.



Note : Le bilan social ne tient pas compte du champ **Handicapé** de la fenêtre flottante principale **Détails personnels** de la fiche de l'employé pour comptabiliser le nombre d'employés handicapés

Ce sont les champs **Date de début**, **Date de fin** et **Handicap survenu à la suite d'un accident de travail dans l'entreprise** qui sont utilisés comme critères pour comptabiliser le nombre d'employés handicapés dans le [bilan social](#). ^[401]

1. Choisir **Salariés > Dossiers des employés** dans la barre de menus **RH Global**.
2. Cliquer l'hyperlien du dossier requis.
3. Dans la fenêtre flottante secondaire **Handicaps**, cliquer **Détails**.
4. Cliquer **Ajouter**.
5. Préciser les données obligatoires dans la fenêtre **Informations sur le handicap**.

☰ Informations sur le handicap

Champ	Description
Nature *	Choisir l'option qui s'applique. Les options figurant dans cette liste déroulante sont définies dans la table de codes de sélection Nature (Handicap) (code XM).
Taux d'IPP	Saisir le taux d'IPP (incapacité permanente partielle). Par défaut, ce taux est de 0 à l'ajout.
Code Cotorep *	Choisir l'option qui s'applique. Les options figurant dans cette liste déroulante sont définies dans la table de codes de sélection Cotorep (Employé) (code XO).
N° de carte	Saisir toutes les données requises dans ce champ texte.
Date de début et Date de fin	Saisir la date de début et la date de fin de ce handicap.
Placement antérieur	Choisir l'option qui s'applique. Les options figurant dans cette liste déroulante sont définies dans la table de codes de sélection Placement antérieur (Handicap) (code XP).
Handicap survenu à la suite d'un accident de travail dans l'entreprise	Au besoin, cocher cette case si le handicap est survenu à la suite d'un accident de travail dans l'entreprise.

6. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder.

Voir aussi...

[Rechercher un dossier d'employé](#) ¹⁶⁵

[Créer un dossier d'employé](#) ¹⁶⁶

[Bilan social](#) ³⁸³

Modifier en lot plusieurs dossiers d'employés

– Puis-je modifier en lot le niveau de structure administrative dans plusieurs dossiers d'employés?

Oui. Vous devez passer par le menu [Paramétrage général > Mouvement de personnel.](#) ²⁵⁷

– Quelles informations puis-je ajouter ou modifier en lot dans le dossier des employés à l'aide de l'Assistant personnel?

À l'aide de [l'Assistant personnel.](#) ⁵⁶⁹ vous pouvez définir des tâches planifiées de catégorie **Employé** qui vous permettront d'ajouter ou de modifier en lot diverses informations dans le dossier de plusieurs employés.

Type d'information	Modèle de tâche à utiliser	Exemples de changements
Données de base de l'employé (champs historisés et non historisés), y compris les champs utilisateurs	Modifier un champ du dossier employé ^[253]	<ul style="list-style-type: none"> • Attribution d'un nouvel approbateur de feuilles de temps après le départ d'un employé • Attribution d'un nouvel horaire de travail aux employés d'un service donné.
Données salariales	Changement de salaire ^[264]	<ul style="list-style-type: none"> • Augmentation de 3 % du taux horaire fixe de tous les employés d'un service donné. • Augmentation de 300 € pour le salaire annuel brut de tous les employés d'un service donné.
Autres avantages	Ajouter un autre avantage ^[265]	<ul style="list-style-type: none"> • Ajout d'une allocation de stationnement de 100 € par mois. • Ajout du remboursement des frais de connexion Internet résidentielle de 50 € par mois.
Échelons	Changement d'échelon ^[263]	<ul style="list-style-type: none"> • Passage à un niveau supérieur dans une échelle salariale. • Passage d'une échelle salariale à une autre échelle.
Historiques	Créer un nouvel enregistrement d'historique ^[266]	
Transactions dans les compteurs	Effectuer une transaction dans les compteurs	<ul style="list-style-type: none"> • Ajout d'heures à un compteur • Transfert du solde d'un compteur à un autre. • Remise à zéro d'un compteur (en début d'année par exemple).
Documents fusionnés	Fusionner des documents ^[488]	<ul style="list-style-type: none"> • Confirmation d'embauche. • Confirmation d'augmentation salariale annuelle.
Jours fériés	Assigner une table de jours fériés à un employé	<ul style="list-style-type: none"> • Attribution d'une table de jours fériés aux nouveaux employés.

– Quelles informations puis-je ajouter ou modifier en lot dans le dossier des employés à l'aide de l'import standard?

À l'aide de l'import standard, vous pouvez ajouter, modifier ou supprimer en lot diverses informations dans le dossier de plusieurs employés.

Que peut-on importer?	Import de champs utilisateurs
Données se trouvant dans les fenêtres flottantes suivantes du dossier de l'employé : <ul style="list-style-type: none"> • Détails personnels ^[166]; • Communications professionnelles ^[169]; • Informations d'emploi ^[170]; • Rémunération ^[183]; • Poste ^[228] (assignation de poste). 	✓
Données se trouvant dans la fenêtre flottante Autres avantages ^[185] du dossier de l'employé	✓
Données se trouvant dans la fenêtre flottante Autres informations ^[169] du dossier de l'employé	✗
Assignations de compteurs aux employés	✗
Transactions figurant dans assignations de compteurs des employés	✗
Assignations de compétences aux employés ^[236]	✗

Résumé

[Mouvement de personnel](#) ^[259]

[Définir une tâche « Modifier un champ du dossier employé »](#) ^[259]

[Définir une tâche « Changement d'échelon »](#) ^[263]

[Définir une tâche « Changement de salaire »](#) ^[264]

[Définir une tâche « Ajouter un autre avantage »](#) ^[265]

[Définir une tâche « Créer un nouvel enregistrement d'historique »](#) ^[266]

[Définir une tâche « Fusionner des documents »](#) ^[488]

Mouvement de personnel

Barre de menus : **Système**

Menu : **Paramétrage général > Mouvement de personnel**

Cette fonctionnalité vous permet de transférer simultanément des dossiers d'employés d'un niveau de structure administrative à un autre. Elle est particulièrement utile lorsque de nombreux employés doivent être transférés à la fois, par exemple lors d'une réorganisation.



Note : Si vous déplacez un employé vers un nouveau niveau 4 dans votre structure administrative (Etablissement), celui-ci va perdre l'information sur la structure auquel il appartenait dans tous ses événements ainsi que dans tous ses historiques de la fiche employé. De plus, aucun nouvel historique ne sera créé pour ce mouvement. Par contre, si vous déplacez un employé au sein d'un même niveau 4 dans votre structure administrative (Etablissement), le mouvement modifiera seulement l'historique courant de l'employé.

1. Choisir **Paramétrage général > Mouvement de personnel** dans la barre de menus **Système**.
2. Cliquer **Ajouter**.
3. Sélectionner le ou les employés qui doivent être transférés dans un autre niveau de la structure administrative.
4. Dans la fenêtre flottante secondaire **Structure de destination**, sélectionner le niveau vers lequel l'employé doit être transféré.
5. Cliquer **Effectuer le mouvement**.

☐ **Vérification du numéro de sécurité sociale**

Si le numéro de sécurité sociale de l'employé source est trouvé dans un dossier d'employé dans la structure de destination :

- Les événements de l'employé source seront fusionnés avec ceux de l'employé dans la structure de destination.
- Le dossier de l'employé source sera supprimé.

Cette situation peut se produire, entre autres, lorsque vous faites du recrutement à l'interne et que vous utilisez les candidathèques (établissements ne gérant que des candidats).

Exemple

- Richard Dubois (un employé à votre emploi dont le dossier a été créé dans le niveau de structure suivant : **Service ABC**) a posé sa candidature à un poste disponible dans votre entreprise qui est défini dans un recrutement. Le dossier de Richard Dubois précise son numéro de sécurité sociale.
- Son dossier de candidat figure dans une candidathèque - Etablissement **XYZ**. Le même numéro de sécurité sociale y est précisé.
- En raison de l'évaluation de la candidature de Richard Dubois, des événements de recrutement sont associés à son dossier de candidat qui figure dans la candidathèque, par ex. entretien de recrutement, etc.
- Lorsque Richard Dubois obtient le poste, vous faites un mouvement de personnel afin de fusionner son dossier de candidat et son dossier d'employé afin de ne pas perdre la trace des événements de recrutement.
- Vous faites un mouvement de personnel pour que le dossier de candidat de Richard Dubois (figurant dans la candidathèque Etablissement **XYZ**) soit transféré dans le niveau de structure suivant : **Service ABC**.
- Après le mouvement de personnel :
 - Le dossier de candidat de Richard Dubois a été supprimé de la candidathèque (Etablissement **XYZ**)
 - Les événements de recrutement liés au dossier du candidat figurent maintenant dans le dossier de l'employé associé à la structure de destination (**Service ABC**).

Résultat : Le ou les employés sélectionnés sont transférés dans le niveau de structure administrative sélectionné. Dans la fiche de ces employés, c'est dorénavant le nouveau niveau de structure administrative qui est affiché.

Voir aussi...

[Aperçu du dossier d'employé](#)^[162]

[Rechercher un dossier d'employé](#)^[165]

[Créer un dossier d'employé](#)^[166]

Définir une tâche « Modifier un champ du dossier employé »

Barre de menus : **Configuration**

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



Automatisation par l'APS

Cette tâche vous permet de modifier un bon nombre des champs des [dossiers des employés](#)^[161] (par exemple, le nom de l'approbateur des feuilles de temps, la date de départ, etc.), qui répondront aux [conditions définies dans la tâche planifiée](#)^[586].

Note : Cette tâche vous permet aussi de modifier les champs utilisateurs qui auraient été ajoutés dans les dossiers des employés.



- Si le champ utilisateur a été ajouté dans la fenêtre **Fiche d'employé**, il figurera sous le type de champ **Employé**.
- Si le champ utilisateur a été ajouté dans la fenêtre **Historique - Fiche d'employé**, il figurera sous le type de champ **Historique**.

– Étape précédente

Avant de définir ce modèle de tâche, assurez-vous de [créer la tâche planifiée](#)^[582] dans le menu **Tâches planifiées (Assistant)** ou de [créer la tâche](#)^[571] dans le menu **Gestion des tâches**.

– Configurer le modèle de tâche

1. Choisir la catégorie **Employé** et le modèle **Modifier un champ du dossier employé**.
2. Entrer une description de la tâche à exécuter (en français, en anglais ou dans les deux langues).
3. Sélectionner le type de champ et le champ à modifier du dossier employé (**Employé** ou **Historique**).

☐ **Liste des champs des dossiers employés de type « Employé » pouvant être modifiés par une tâche APS**

Fenêtre flottante	Champs
Détails personnels	<ul style="list-style-type: none"> • No S.S. • Nom, Nom de naissance et Prénom • Sexe • Date de naissance • Lieu de naissance • Situation familiale • Salutations • Citoyenneté • Handicapé et Pourcentage de handicap • Numéro et Date d'expiration du permis de travail • Situation militaire, Date de début et Date de fin de service militaire • Tél. domicile
Communications professionnelles	<ul style="list-style-type: none"> • Courrier électronique • Tél. bureau et Numéro de poste
Informations d'emploi	<ul style="list-style-type: none"> • Modèle de congés payés • Modèle de RTT • Modèle de Ticket restaurant • Modèle de Droit Individuel à la Formation • Mobilité géographique • Équivalent Temps Plein Annuel - Utiliser l'équivalent de temps plein annuel de la configuration de la date d'ancienneté • Équivalent Temps Plein Annuel - Utiliser l'équivalent de temps plein annuel du dossier de l'employé • Nombre de personnes à charge • Contremaître et Superviseur

Fenêtre flottante	Champs
Feuilles de temps	<ul style="list-style-type: none"> • Approbateur de secours pour les feuilles de temps • Auto-approbation des feuilles de temps - dont les entrées n'ont pas été modifiées • Auto-approbation des feuilles de temps - tout le temps • Cet employé est un approbateur de feuilles de temps • Modèle de gestion du temps • Outil d'analyses de temps • Personne chargée d'approuver les feuilles de temps de cet employé • Redirection de secours pour les feuilles de temps • Réviseur des approbations des feuilles de temps
Demandes de congé	<ul style="list-style-type: none"> • Approbateur de secours pour les demandes de congé • Auto-approbation des demandes de congé • Cet employé est un approbateur de demandes de congé • Personne chargée d'approuver les demandes de congé de cet employé • Redirection de secours pour les demandes de congé
Demandes d'inscription aux listes d'attente	<ul style="list-style-type: none"> • Approbateur des demandes d'inscription à une liste d'attente • Approbateur de secours pour les demandes d'inscription • Cet employé est un approbateur des demandes d'inscriptions à des listes d'attente
Demandes de changement d'informations personnelles	<ul style="list-style-type: none"> • Approuver automatiquement les demandes de changement d'informations personnelles • Cet employé est un approbateur des demandes de changement d'informations personnelles • Personne chargée d'approuver les demandes de changement d'informations personnelles
Autre	<ul style="list-style-type: none"> • Note
Abondement pour la formation	<ul style="list-style-type: none"> • Type de temps pour l'abondement

☐ **Liste des champs des dossiers employés de type « Historique » pouvant être modifiés**

Fenêtre flottante	Champs
Adresse de résidence et adresse postale	<ul style="list-style-type: none"> • Appartement • No de rue • Rue • Casier postal et Succursale • Code postal • Ville • Région • Pays
Informations d'emploi	<ul style="list-style-type: none"> • Catégorie socioprofessionnelle • Date d'embauche • Heure d'embauche • Date d'ancienneté • Date de départ • Date de fin de période d'essai • Durée du préavis • Horaire de travail • Catégorie d'emploi (Formation) • Métier • Quart de travail • Type de contrat • Supérieur hiérarchique de l'employé - Aucun • Supérieur hiérarchique de l'employé - Employé • Supérieur hiérarchique de l'employé - Poste • Supérieur hiérarchique de l'employé - Poste parent du poste principal • Convention collective • Type de temps
Autres avantages	<ul style="list-style-type: none"> • Salaire annuel assurable calculé automatiquement en fonction du salaire annuel

4. Préciser la nouvelle valeur de ce champ.

Selon le champ sélectionné précédemment, la **Valeur** sera une case à cocher, une liste déroulante, une zone de texte, etc.

5. Si un champ de type « Historique » doit être modifié, préciser si la tâche doit modifier l'enregistrement d'historique actif ou si elle doit créer un nouvel enregistrement d'historique.

6. Indiquer la date du changement.

L'enregistrement d'historique peut se faire :

- À une date prédéterminée : préciser la date et l'heure de l'enregistrement d'historique à l'aide du calendrier.

- Selon le moment où la tâche sera effectuée : cocher **Au moment de l'exécution**.
7. Indiquer la raison du changement (ex. promotion).

— Étape suivante

- Si vous [définissez ce modèle de tâche](#)^[571] dans le menu **Gestion des tâches**, précisez les [paramètres requis](#)^[571] 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](#)^[582] dans le menu **Tâches planifiées (Assistant)** :
 - Préciser les [paramètres requis](#)^[571] dans la fenêtre **Réurrence**.
 - [Définir les conditions régissant l'exécution de la tâche planifiée](#)^[586] dans la fenêtre **Condition**
 - [Définir les paramètres de planification de l'exécution de la tâche planifiée](#)^[587] dans la fenêtre **Planification**.
 - Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder la tâche planifiée.

Voir aussi...

[Ajouter une tâche planifiée](#)^[582]

[Modifier une tâche planifiée](#)^[589]

[Définir une tâche](#)^[571]

[Modifier une tâche](#)^[571]

[Catégories de tâches pouvant être exécutées](#)^[596]

Définir une tâche « Changement d'échelon »

Barre de menus : Configuration

Menu : APS > Tâches planifiées (Assistant)



Cette tâche vous permet de modifier l'échelon d'un groupe d'employés ou de postes qui répondront aux [conditions définies dans la tâche planifiée](#)^[586].

Étape précédente

Avant de définir ce modèle de tâche, assurez-vous de [créer la tâche planifiée](#)^[582] dans le menu **Tâches planifiées (Assistant)** ou de [créer la tâche](#)^[571] dans le menu **Gestion des tâches**.

1. Selon le cas, choisir l'une des combinaisons **Catégorie / Modèle** :
 - **Employé / Changement d'échelon**,
 - **Postes / Changement d'échelon**.
2. Entrer une description de la tâche à exécuter (en français, en anglais ou dans les deux langues).
3. Cocher **Echelon supérieur** pour signifier que l'employé grimpe d'un échelon dans la hiérarchie ou choisir la nouvelle échelle salariale ainsi que le nouvel échelon qui s'applique.

Rappel : Les échelles salariales sont définies dans le menu [Salariés > Gestion des échelles salariales](#)^[73].

4. Indiquer si le changement d'échelon doit être inscrit dans l'enregistrement d'historique actif ou dans un nouvel enregistrement d'historique (conditionnel au paramètre d'entreprise **Permettre la création d'historique de la fiche d'employé**).

Quel que soit le cas, l'enregistrement d'historique peut se faire :

- À une date prédéterminée : préciser la date et l'heure de l'enregistrement d'historique à l'aide du calendrier.
- Selon le moment où la tâche (c.-à-d. le changement d'échelon) sera effectuée : cocher **Au moment de l'exécution de l'action**.

5. Indiquer la raison du changement (ex. promotion).

Étape suivante

- Si vous [définissez ce modèle de tâche](#)^[571] dans le menu **Gestion des tâches**, précisez les [paramètres requis](#)^[571] 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](#)^[582] dans le menu **Tâches planifiées (Assistant)** :
 - Préciser les [paramètres requis](#)^[571] dans la fenêtre **Récurrence**.
 - [Définir les conditions régissant l'exécution de la tâche planifiée](#)^[586] dans la fenêtre **Condition**.
 - [Définir les paramètres de planification de l'exécution de la tâche planifiée](#)^[587] dans la fenêtre **Planification**.
 - Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder la tâche planifiée.

Voir aussi...

[Ajouter une tâche planifiée](#)^[582]

[Modifier une tâche planifiée](#)^[589]

[Définir une tâche](#)^[571]

[Modifier une tâche](#)^[571]

[Catégories de tâches pouvant être exécutées](#)^[596]

Définir une tâche « Changement de salaire »

Barre de menus : Configuration

Menu : APS > Tâches planifiées (Assistant)



Cette tâche vous permet de modifier le salaire d'un groupe d'employés ou de postes qui répondront aux [conditions définies dans la tâche planifiée](#)^[586].

Étape précédente

Avant de définir ce modèle de tâche, assurez-vous de [créer la tâche planifiée](#)^[582] dans le menu **Tâches planifiées (Assistant)** ou de [créer la tâche](#)^[571] dans le menu **Gestion des tâches**.

1. Selon le cas, choisir l'une des combinaisons **Catégorie / Modèle** :
 - **Employé / Changement de salaire**,
 - **Postes / Changement de salaire**.
2. Entrer une description de la tâche à exécuter (en français, en anglais ou dans les deux langues).
3. Indiquer s'il s'agit d'une augmentation du **Salaire annuel brut, Salaire Mensuel Brut Chargé, Salaire par période de paie** ou **Taux horaire fixe**.
4. Incrire le montant de l'augmentation, puis sélectionner s'il s'agit d'un pourcentage ou d'un montant d'argent (ex. 5 % du salaire annuel brut ou 0,25 € du taux horaire fixe).

5. Indiquer si le changement de salaire doit être inscrit dans l'enregistrement d'historique courant ou dans un nouvel enregistrement d'historique (conditionnel au paramètre d'entreprise **Permettre la création d'historique de la fiche d'employé**).

Quel que soit le cas, l'enregistrement d'historique peut se faire :

- À une date prédéterminée : préciser la date et l'heure de l'enregistrement d'historique à l'aide du calendrier.
- Selon le moment où la tâche (c.-à-d. le changement d'échelon) sera effectuée : cocher **Au moment de l'exécution de l'action**.

6. Indiquer la raison du changement (ex. promotion).

Étape suivante

- Si vous [définissez ce modèle de tâche](#)^[571] dans le menu **Gestion des tâches**, précisez les [paramètres requis](#)^[571] 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](#)^[582] dans le menu **Tâches planifiées (Assistant)** :
 - Préciser les [paramètres requis](#)^[571] dans la fenêtre **Récurrence**.
 - [Définir les conditions régissant l'exécution de la tâche planifiée](#)^[586] dans la fenêtre **Condition**.
 - [Définir les paramètres de planification de l'exécution de la tâche planifiée](#)^[587] dans la fenêtre **Planification**.
 - Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder la tâche planifiée.

Voir aussi...

[Ajouter une tâche planifiée](#)^[582]

[Modifier une tâche planifiée](#)^[589]

[Définir une tâche](#)^[571]

[Modifier une tâche](#)^[571]

[Catégories de tâches pouvant être exécutées](#)^[596]

Définir une tâche « Ajouter un autre avantage »

Barre de menus : **Configuration**

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



Automatisation par l'APS

Cette tâche vous permet d'automatiser l'ajout d'un [avantage financier](#)^[185] à la rémunération d'un employé (ex. remboursement des frais d'une connexion Internet résidentielle, allocation de stationnement, paiement d'un téléphone portable, etc.).

Étape précédente

Avant de définir ce modèle de tâche, assurez-vous de [créer la tâche planifiée](#)^[582] dans le menu **Tâches planifiées (Assistant)** ou de [créer la tâche](#)^[571] dans le menu **Gestion des tâches**.

1. Choisir la catégorie **Employé** et le modèle **Ajouter un autre avantage**.
2. Entrer une description de la tâche à exécuter (en français, en anglais ou dans les deux langues).
3. Entrer le nom de l'avantage (en français, en anglais ou dans les deux langues) (ex. Téléphone cellulaire).

4. Saisir le montant de l'avantage et indiquer s'il s'agit d'un montant par **Année, Feuille de temps, Mois** ou **Trimestre**.
5. Préciser la date à partir de laquelle le titulaire du poste bénéficie de cet avantage.
Note : Si vous cliquez la case **Moment de l'exécution**, le montant de l'autre avantage sera ajouté lorsque la tâche planifiée sera produite.
6. S'il s'agit d'un avantage temporaire, indiquer la fin de la période d'application.

Étape suivante

- Si vous [définissez ce modèle de tâche](#)^[571] dans le menu **Gestion des tâches**, précisez les [paramètres requis](#)^[571] 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](#)^[582] dans le menu **Tâches planifiées (Assistant)** :
 - Préciser les [paramètres requis](#)^[571] dans la fenêtre **Récurrence**.
 - [Définir les conditions régissant l'exécution de la tâche planifiée](#)^[586] dans la fenêtre **Condition**.
 - [Définir les paramètres de planification de l'exécution de la tâche planifiée](#)^[587] dans la fenêtre **Planification**.
 - Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder la tâche planifiée.

Voir aussi...

[Ajouter une tâche planifiée](#)^[582]

[Modifier une tâche planifiée](#)^[589]

[Définir une tâche](#)^[571]

[Modifier une tâche](#)^[571]

[Catégories de tâches pouvant être exécutées](#)^[596]

Définir une tâche « Créer un nouvel enregistrement d'historique »

Barre de menus : Configuration

Menu : APS > Tâches planifiées (Assistant)



Cette tâche vous permet de créer un nouvel enregistrement d'historique pour un groupe d'employés ou de postes qui répondront aux [conditions définies dans la tâche planifiée](#)^[586].

Étape précédente

Avant de définir ce modèle de tâche, assurez-vous de [créer la tâche planifiée](#)^[582] dans le menu **Tâches planifiées (Assistant)** ou de [créer la tâche](#)^[571] dans le menu **Gestion des tâches**.

1. Selon le cas, choisir l'une des combinaisons **Catégorie / Modèle** :
 - **Employé / Créer un nouvel enregistrement d'historique**,
 - **Postes / Créer un nouvel enregistrement d'historique**,
 - **Postes de l'employé / Créer un nouvel enregistrement d'historique**.
2. Entrer une description de la tâche à exécuter (en français, en anglais ou dans les deux langues).
3. Indiquer la date du changement.

L'enregistrement d'historique peut se faire :

- À une date prédéterminée : préciser la date et l'heure de l'enregistrement d'historique à l'aide du calendrier.
- Selon le moment où la tâche sera effectuée : cocher **Au moment de l'exécution**.

4. Indiquer la raison du changement (ex. promotion).

Étape suivante

- Si vous [définissez ce modèle de tâche](#)^[571] dans le menu **Gestion des tâches**, précisez les [paramètres requis](#)^[571] 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](#)^[582] dans le menu **Tâches planifiées (Assistant)** :
 - Préciser les [paramètres requis](#)^[571] dans la fenêtre **Récurrence**.
 - [Définir les conditions régissant l'exécution de la tâche planifiée](#)^[586] dans la fenêtre **Condition**.
 - [Définir les paramètres de planification de l'exécution de la tâche planifiée](#)^[587] dans la fenêtre **Planification**.
 - Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder la tâche planifiée.

Voir aussi...

[Ajouter une tâche planifiée](#)^[582]

[Modifier une tâche planifiée](#)^[589]

[Définir une tâche](#)^[571]

[Modifier une tâche](#)^[571]

[Catégories de tâches pouvant être exécutées](#)^[596]

FAQ (Foire aux questions) - Dossiers des employés et des candidats

Résumé

[Quelles sont les différences entre les compétences, les habilitations, les diplômes et les permis?](#)^[267]

– Quelles sont les différences entre les compétences, les habilitations, les diplômes et les permis?

Afin de définir les qualifications d'un employé ou d'un candidat, vous pouvez leur attribuer des [compétences](#)^[233], des [habilitations](#)^[239], des [diplômes](#)^[242] et des [permis](#)^[244].

Voici les principales différences entre chacun de ces aspects :

	Compétences	Habilitations	Diplômes	Permis
Visualisation dans le dossier de l'employé ou du candidat	✓ Oui	✓ Oui	✓ Oui	✓ Oui
Association possible aux exigences dans un poste [97]	✓ Oui	✓ Oui	✓ Oui	✓ Oui
Attribution aux employés après une session de formation	✓ Oui	✓ Oui	✗ Non	✗ Non
Attribution aux employés ou candidats après que ceux-ci aient rempli une question à choix multiple dans un questionnaire	✓ Oui	✗ Non	✗ Non	✗ Non
Configuration possible de niveaux progressifs	✓ Oui	✗ Non	✗ Non	✗ Non
Utilisation dans les recherches de personnel [409]	✓ Oui	✓ Oui	✓ Oui	✓ Oui
Configuration permettant de définir automatiquement la date de fin	✓ Oui, mais seulement si l'attribution est faite à partir d'une session de formation	✓ Oui	✗ Non	✗ Non
Visualisation sur le passeport de formation	✓ Oui	✗ Non	✓ Oui	✓ Oui

Événements des employés (Gestion express)

Barre de menus : RH global

Menu : Gestion express

La **Gestion express** vous offre une vue centrale d'un employé en listant l'ensemble des événements qui lui sont associés (congés, accidents de travail, sessions de formation, etc.). Ces événements sont listés avec une icône indiquant leur [statut](#)^[272], 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](#)^[272] 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

[Rechercher un employé et les événements associés](#)^[269]

[Filtrer la liste des événements](#)^[272]

[Ajouter un événement à un salarié](#)^[272]

[Visualiser les événements sur un Timeline](#)^[273]

[Définir les employés pouvant être responsables de dossier pour la gestion des événements](#)^[275]

[Modifier le responsable de dossier d'un événement](#)^[279]

[Gérer les salariés à haut potentiel](#)^[280]

[Analyser les écarts entre les exigences d'un poste et les qualifications d'un employé](#)^[155]

[Gérer le onboarding \(embauche\) des employés](#)^[281]

[Gérer le offboarding \(départ\) des employés](#)^[298]

[Consulter le registre des actions à réaliser \(preboarding, onboarding, offboarding\)](#)^[314]

[Liste des types d'événements pouvant être reliés à un employé, ainsi que les suivis possibles pour chacun de ces types d'événements](#)^[317]

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.

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

☰ Exemples

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.

4. Cliquer **Rechercher**.

Résultat :

- Si aucun employé ne répond aux critères de recherche, un message d'erreur s'affiche.
- Si un seul employé répond aux critères de recherche, les événements associés à cet employé sont directement listés dans la fenêtre principale.
- Si plusieurs employés correspondent aux critères de recherche, une fenêtre contextuelle liste tous les employés correspondant aux critères de recherche sélectionnés à l'étape précédente. Cette liste peut être filtrée selon un certain niveau de structure ou selon l'état de l'employé ([actif ou inactif](#)^[170]).




5. Si plusieurs employés ont été repérés, choisir l'employé recherché, puis cliquer **Sélectionner**.











Résultat : Le système liste la totalité des événements de l'employé sélectionné. Les événements peuvent être accompagnés d'une icône qui indique leur [statut](#)^[272] ou d'un indicateur qui facilite le repérage dans la [vue TimeLine](#)^[273]. Cette liste peut être triée ou [filtrée](#)^[272].

6. 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)^[169] • toute autre adresse de courrier électronique saisie dans la fenêtre flottante Autres informations)^[169] <p>Un hyperlien sur l'adresse électronique permet d'envoyer un courriel.</p>

Icône	Explications
	<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.
	<p>Visualiser la nationalité, la date de naissance, la date d'embauche et le poste principal de l'employé.</p>
	<p>Visualiser l'adresse saisie au dossier sur une carte géographique (uniquement si les outils de géolocalisation 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 du salarié.</p>
	<p>Visualiser les risques auxquels le salarié est exposé.</p>
	<p>Uniquement dans les événements. Visualiser la Gestion express de ce salarié.</p>
	<p>Uniquement dans la Gestion express du salarié. Accéder au calendrier des événements de ce salarié. Lors de la visualisation du Calendrier des événements pour une seule personne, choisir la vue appropriée (Annuelle ou mensuelle) pour l'impression.</p>
Talents 	<p>Accéder à l'outil de gestion des talents qui permet :</p> <ul style="list-style-type: none"> • de visualiser les écarts entre les exigences d'un poste et les qualifications (compétences, diplômes, permis, habilitations et cours suivis) d'un employé; • d'obtenir davantage d'informations sur les alertes indiquant qu'un employé répond ou non aux exigences du poste qu'il occupe.
	<p>Située à côté de l'hyperlien Talents, cette icône identifie les salariés à haut potentiel.</p>

Voir aussi...

[Filtrer la liste des événements](#)

[Ajouter un événement à un salarié](#)

[Visualiser les événements sur un TimeLine](#) ^[273]

[Liste des types d'événements pouvant être reliés à un employé, ainsi que les suivis possibles pour chacun de ces types d'événements](#) ^[317]

[Analyser les écarts entre les exigences d'un poste et les qualifications d'un employé](#) ^[155]

[Gérer les salariés à haut potentiel](#) ^[280]

Filter 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.](#) ^[269]
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 **Mettre à jour la recherche**.

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](#) ^[269]

[Ajouter un événement à un salarié](#) ^[272]

[Liste des types d'événements pouvant être reliés à un employé, ainsi que les suivis possibles pour chacun de ces types d'événements](#) ^[317]

Ajouter un événement à un salarié

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.

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

2. [Suivre les étapes pour rechercher un employé.](#)^[269]

3. Une fois la liste des événements de l'employé affichée à l'écran, cliquer **Ajouter**.

Résultat : Une fenêtre contextuelle liste les divers types d'événements possibles.

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

☐ **Événements associés à l'embauche (Onboarding) et au départ (Offboarding) des employés**

Événement	Menu
Événement d'embauche (Onboarding) ^[282]	Salariés > Événement d'embauche (Onboarding)
Événement de départ (Offboarding) ^[299]	Salariés > Événement de départ (Offboarding)

☐ **Événements modifiant la rémunération des employés**

Événement	Menu
Augmentation salariale annuelle ^[186]	Uniquement à partir du menu Gestion express .
Grille de calcul de rémunération ^[217]	Salariés > Grilles de calcul de rémunération

4. Sélectionner le type d'événement à ajouter.

Résultat : L'écran de définition pour ce type d'événement s'affiche à l'écran.

Voir aussi...

[Rechercher un employé et les événements associés](#)^[269]

[Filtrer la liste des événements](#)^[272]

[Gérer les salariés à haut potentiel](#)^[280]

[Liste des types d'événements pouvant être reliés à un employé, ainsi que les suivis possibles pour chacun de ces types d'événements](#)^[317]

Visualiser les événements sur un TimeLine

Barre de menus : RH global

Menu : Gestion express

La vue TimeLine vous permet de visualiser les événements selon leur ordre chronologique.

Cette vue est disponible dans les menus suivants :

- [Salariés > Événement d'embauche \(Onboarding\)](#)^[282]
- [Salariés > Événement de départ \(Offboarding\)](#)^[298]
- **Gestion express**







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

Exemple de TimeLine



Opérations possibles dans la vue TimeLine

Opération	Procédure						
Afficher ou masquer la vue TimeLine	Cliquer  au-dessus de la grille.						
Accéder à un événement à partir de la vue TimeLine	Cliquer l'icône correspondant à l'événement.  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 *2017 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 *2017 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 *2017 dans la colonne Date .						
Utiliser les filtres disponibles dans les fenêtres flottantes secondaires.	En Gestion express , utiliser les filtres pour visualiser seulement certains types d'événements.						
Distinguer les types d'événements dans la vue TimeLine disponible dans la Gestion express	<p>Dans la Gestion express, chaque type d'événement est accompagné d'un indicateur visuel, ce qui facilite son repérage dans la vue TimeLine.</p> <p>Événements d'embauche et de départ</p> <ul style="list-style-type: none">  Événement d'embauche (Onboarding) ²⁸²  Événement de départ (Offboarding) ²⁹⁹ 						

Voir aussi...

[Ajouter un événement à un salarié](#) ²⁷²

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](#),^[269] 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](#)^[279] 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.net** 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](#)^[275]

[Étape 2 - Sélectionner le niveau de structure de l'événement](#)^[276]

[Étape 3 - Désigner des responsables de dossier en fonction de la structure administrative de l'événement](#)^[276]

[Étape 4 - Désigner des responsables de dossier globalement](#)^[277]

[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?](#)^[278]

— 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>Grille de calcul de rémunération ²¹⁵</p> <p>Événement d'embauche ²⁸²</p> <p>Événement de départ ²⁹⁹</p>

– 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 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...

[Créer un dossier d'employé](#) ¹⁶⁶

[Modifier le responsable de dossier d'un événement](#) ²⁷⁹

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 »](#),^[275] 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.net** soit cochée dans le dossier d'utilisateur créé pour cet employé.

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

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

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

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

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

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

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

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

☐ Événements associés à l'embauche (Onboarding) et au départ (Offboarding) des employés

Événement	Menu
Événement d'embauche (Onboarding) ^[282]	Salariés > Événement d'embauche (Onboarding)
Événement de départ (Offboarding) ^[299]	Salariés > Événement de départ (Offboarding)

Événements modifiant la rémunération des employés

Événement

Menu

[Grille de calcul de rémunération](#)^[217] **Salariés > Grilles de calcul de rémunération**

- Vérifier le niveau de structure sélectionné dans la fenêtre flottante secondaire **Structure de l'événement**.

Un établissement (ou tout niveau inférieur à l'établissement) doit être sélectionné.

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

Note : Si ce bouton est grisé, c'est que vous ne répondez pas aux conditions suivantes :



- Aucun élément de niveau 4 dans la structure administrative n'est sélectionné en tant que votre [niveau de structure par défaut](#)^[69]. Sélectionnez un niveau 4 Etablissement dans le menu **Sélection d'une structure administrative**, puis revenez dans l'écran requis.
- 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](#)^[275] pour ce type d'événement.

- 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.

- 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](#)^[269]


[Filtrer la liste des événements](#)^[272]

[Ajouter un événement à un salarié](#)^[272]

Gérer les salariés à haut potentiel

Barre de menus : RH global

Menu : **Salariés > Salariés à haut potentiel**

Vous pouvez désigner les salariés à haut potentiel afin de les reconnaître facilement pendant la gestion des événements. Chaque salarié peut être désigné plusieurs fois comme un salarié à haut potentiel, cependant, seule l'inscription la plus récente est considérée afin d'afficher l'indicateur visuel  dans :

- la [Gestion express](#)^[269]
- tous les [événements](#)^[269] associés à un salarié.

– Ajouter un salarié à haut potentiel

1. Choisir **Salariés > Salariés à haut potentiel** dans la barre de menus **RH Global**.
2. Cliquer **Ajouter**.
3. Saisir les informations générales pour cette désignation.

Champ	Utilisation
Date	Saisir la date à laquelle le salarié est devenu un salarié à haut potentiel. Par défaut, la date du jour est proposée, mais elle peut être modifiée au besoin.
Est-ce que ce salarié est à haut potentiel?	Indiquer à l'aide des options Oui ou Non si ce salarié est à haut potentiel.
Commentaire	Saisir toutes les données requises dans ce champ texte.

4. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder le salarié à haut potentiel.

Voir aussi...

[Ajouter un événement à un salarié](#)^[272]

Gérer le onboarding (embauche) des employés

– Qu'est-ce que le Onboarding et pourquoi devrais-je utiliser ce module?

Lors de l'embauche d'un employé, le service des RH doit faire le suivi de nombreuses actions à réaliser, par exemple la distribution de la carte d'accès, l'attribution des codes d'accès et des mots de passe au réseau, la remise du guide de l'employé, etc. Comme ces actions peuvent être réalisées par différentes personnes dans l'entreprise à des moments précis, il peut être difficile de contrôler si toutes les actions devant être effectuées au moment de l'embauche ont effectivement été effectuées au moment opportun. L'utilisation du module **Onboarding** permet de vous assurer que toutes les actions à réaliser au moment de l'embauche d'un employé ont été effectuées par les personnes appropriées au moment opportun.

Au moment de l'embauche d'un employé, un [événement d'embauche \(Onboarding\)](#)^[282] peut être ajouté pour chaque nouvel employé. Cet événement est créé à partir d'un [modèle de onboarding](#)^[294] qui regroupe toutes les actions à réaliser.

- Dans cet événement, vous pourrez vérifier quel est le pourcentage d'avancement des actions à réaliser pour chaque employé.
- À partir du menu [Salariés > Registre des actions à réaliser \(preboarding, onboarding, offboarding\)](#)^[314], les gestionnaires peuvent visualiser l'ensemble des actions à réaliser.
- Dans My SigmaRH, les responsables des actions peuvent avoir accès au menu **Mes actions à réaliser** qui affiche l'ensemble des actions à réaliser.



Note : Les menus **Salariés > Registre des actions à réaliser (preboarding, onboarding, offboarding)** et **Mes actions à réaliser** sont particulièrement utiles, car ils permettent aux utilisateurs de savoir quelles sont les actions à réaliser qui sont en retard.

– Comment le Onboarding est-il configuré?

Avant d'ajouter des [événements d'embauche \(Onboarding\)](#)^[282], vous devrez :

1. Configurer le [référentiel des actions à réaliser](#)^[289].

Ce référentiel comprend toutes les actions à réaliser qui peuvent être réutilisées dans plusieurs modèles de onboarding.

2. Configurer les [modèles de onboarding](#)^[294].

Ce modèle comprend toutes les actions à réaliser qui s'appliquent à un type de population donné. Par exemple, si les actions à réaliser sont différentes pour les cadres et les employés de bureau, vous pouvez créer deux modèles de onboarding.

3. Au besoin, un workflow peut être configuré dans l'écran **Actions à réaliser onboarding**.

Le workflow peut faire en sorte, entre autres, que le responsable de chacune des actions soit avisé par courrier électronique lors de l'ajout de l'événement.

Résumé

[Gérer les événements d'embauche \(Onboarding\)](#)^[282]

[Configurer le référentiel des actions à réaliser pour le onboarding \(embauche\)](#)^[289]

[Configurer les modèles de onboarding](#)^[294]

[Consulter le registre des actions à réaliser \(preboarding, onboarding, offboarding\)](#)^[314]

Gérer les événements d'embauche (Onboarding)

Barre de menus : RH global

Menu : **Salariés > Événement d'embauche (Onboarding)**

Barre de menus : RH global

Menu : **Gestion express**

Au moment de l'embauche d'un employé, un événement d'embauche (Onboarding) peut être ajouté pour chaque nouvel employé. C'est à partir de cet événement que vous pourrez vérifier quel est le pourcentage d'avancement des actions à réaliser pour chaque employé.

Cet événement est créé à partir d'un [modèle de onboarding](#)^[294] qui regroupe toutes les actions devant être réalisées. Ces actions peuvent avoir été définies au préalable dans un [référentiel](#)^[289], mais elles peuvent aussi être [uniques au modèle](#)^[296].

De plus, si le modèle le permet, des actions à réaliser peuvent être ajoutées directement dans l'événement.



Note : Vous pouvez également accéder à cet événement à partir des menus [Gestion express](#)^[272] et [Salariés > Registre des actions à réaliser \(preboarding, onboarding, offboarding\)](#)^[314].

Résumé

[Ajouter un événement d'embauche \(Onboarding\)](#) ^[283]

[Ajouter une action à réaliser ad hoc dans un événement d'embauche \(Onboarding\)](#) ^[287]

[Changer le responsable d'une action à réaliser dans un événement d'embauche](#) ^[288]

[Visualiser le pourcentage d'avancement des actions à réaliser](#) ^[288]

[Ajouter des commentaires pour une action à réaliser dans un événement d'embauche](#) ^[288]

[Indiquer la date à laquelle l'action à réaliser a été terminée dans un événement d'embauche](#) ^[289]

– Ajouter un événement d'embauche (Onboarding)

1. Choisir **Salariés > Événement d'embauche (Onboarding)** dans la barre de menus **RH Global**.



Note : Vous pouvez également ajouter un événement d'embauche (Onboarding) à partir du menu [Gestion express](#). ^[272]

Résultat : La fenêtre de gestion des événements de type **Événement d'embauche (Onboarding)** s'affiche à l'écran.

2. Cliquer **Ajouter**.

Résultat : Un assistant s'affiche à l'écran.

Étape	Procédure
①	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sélectionner l'employé concerné par l'événement. Résultat : Le système liste les employés correspondant au niveau de structure choisi. 2. Choisir l'employé, puis cliquer Sélectionner.
②	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sélectionner le modèle de onboarding ^[294] de votre choix. Résultat : Le système liste les modèles de onboarding actifs pouvant être utilisés dans le niveau de structure précisé dans le dossier de l'employé pour qui l'événement est créé. Les modèles de onboarding inactifs ne peuvent pas être sélectionnés.
③	<ol style="list-style-type: none"> 1. Choisir le responsable de dossier ^[275] de votre choix.
④	<ol style="list-style-type: none"> 1. Indiquer la date prévue d'embauche.












3. Cliquer **Ajouter l'événement**.

Résultat : La fenêtre d'édition d'un **Événement d'embauche (Onboarding)** s'affiche à l'écran. Toutes les actions à réaliser figurant dans le modèle de onboarding sélectionné sont ajoutées automatiquement dans l'événement (dans la fenêtre **Actions à réaliser**).

La fenêtre flottante secondaire **Informations de l'employé** vous donne un résumé de l'employé pour qui le processus d'embauche (Onboarding) doit être réalisé.

 **Informations de l'employé**


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

Icône	Explications
	Homme
	Femme
	<p>Visualiser les adresses de courrier électronique :</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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;
	<p>Visualiser la nationalité, la date de naissance, la date d'embauche et le poste principal de l'employé.</p>
	<p>Visualiser l'adresse saisie au dossier sur une carte géographique (uniquement si les outils de géolocalisation 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 du salarié.</p>
	<p>Visualiser les risques auxquels le salarié est exposé.</p>
	<p>Uniquement dans les événements. Visualiser la Gestion express de ce salarié.</p>
	<p>Uniquement dans la Gestion express du salarié. Accéder au calendrier des événements de ce salarié. Lors de la visualisation du Calendrier des événements pour une seule personne, choisir la vue appropriée (Annuelle ou mensuelle) pour l'impression.</p>
Talents	<p>Accéder à l'outil de gestion des talents qui permet :</p> <ul style="list-style-type: none"> • de visualiser les écarts entre les exigences d'un poste et les qualifications (compétences, diplômes, npermis, habilitations);

4. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder l'événement d'embauche (Onboarding).

– Ajouter une action à réaliser ad hoc dans un événement d'embauche (Onboarding)

Vous pouvez uniquement ajouter une action à réaliser ad hoc si la case **Permettre l'ajout d'actions à réaliser ad hoc dans les événements associés à ce modèle** a été cochée dans le [modèle de onboarding](#)^[295] sélectionné dans l'événement.

1. Choisir **Salariés > Événement d'embauche (Onboarding)** dans la barre de menus **RH Global**.
2. Accéder à l'événement requis.
3. Dans la fenêtre flottante principale **Actions à réaliser**, cliquer **Ajouter**.
4. Dans la fenêtre flottante secondaire **Responsable de l'action à réaliser**, cliquer , puis sélectionner l'utilisateur qui devra se charger d'effectuer cette action.
5. Vérifier et, au besoin, modifier les informations obligatoires dans la fenêtre flottante **Informations générales**, puis cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder l'action à réaliser.

Champ	Utilisation
Date de début de la mise en place *	Saisir la date de début de la mise en place.
Date limite de réalisation	Saisir la date limite de l'action à réaliser. Cette date sert à déterminer si l'action à réaliser est en retard ou non. L'ensemble des actions à réaliser en retard peuvent être visualisées dans le menu Salariés > Registre des actions à réaliser (preboarding, onboarding, offboarding) . ^[314]
Nom *	Saisir le nom de cette action à réaliser.
Directive	Saisir la directive applicable pour cette action à réaliser. Ce champ permet de saisir des instructions détaillées qui indiqueront aux utilisateurs ce qu'ils doivent faire lorsqu'ils deviennent responsable de l'action à réaliser lors de l'ajout de l'événement d'embauche.
Type	Sélectionner le type de cette action à réaliser. Les codes figurant dans cette liste déroulante sont définis dans la table de codes de sélection Type pour référentiel et action à réaliser {Preboarding/Onboarding/offboarding} (code XCM).
Terminé le	Lors de la création de l'action à réaliser ad hoc, laisser ce champ vide. Ce n'est que lorsque l'action sera effectivement réalisée que cette date pourra être renseignée.

6. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder l'événement d'embauche (Onboarding).

– Changer le responsable d'une action à réaliser dans un événement d'embauche

Lors de l'ajout d'un événement d'embauche (Onboarding), le responsable de l'action à réaliser est attribué automatiquement en fonction des règles définies dans le [modèle de onboarding](#) ⁽²⁹⁴⁾ associé à l'événement. Cependant, vous pouvez changer le responsable de l'action à réaliser.



Attention : Si aucun responsable n'est attribué à certaines actions à réaliser, vous devrez leur attribuer un responsable afin que le processus puisse être démarré.

1. Choisir **Salariés > Événement d'embauche (Onboarding)** dans la barre de menus **RH Global**.
2. Accéder à l'événement requis.
3. Dans la fenêtre flottante principale **Actions à réaliser**, cocher la case de l'action pour laquelle le responsable doit être changé.
4. Cliquer **Changer le responsable de l'action**.
Résultat : La liste des utilisateurs s'affiche.
5. Sélectionner l'utilisateur qui deviendra le nouveau responsable.
6. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder l'événement d'embauche (Onboarding).

– Visualiser le pourcentage d'avancement des actions à réaliser

Pour chaque événement d'embauche (Onboarding), vous pouvez visualiser le pourcentage d'avancement des actions à réaliser.

Ce pourcentage est visible à partir des menus ci-dessous dans l'application.

Menu	Utilisation
Gestion express	Le pourcentage d'avancement est visible : <ul style="list-style-type: none"> • dans la colonne Information qui s'affiche dans le résumé de l'événement une fois que celui-ci a été repéré pour un employé donné; • dans l'événement d'embauche (champ Actions à réaliser terminées) une fois que vous accédez à celui-ci.
Salariés > Événement d'embauche (Onboarding)	Le pourcentage d'avancement est visible : <ul style="list-style-type: none"> • dans la colonne Pourcentage d'avancement qui s'affiche dans l'écran de gestion des événements d'embauche; • dans les événements d'embauche (champ Actions à réaliser terminées) une fois que vous accédez à celui-ci.

– Ajouter des commentaires pour une action à réaliser dans un événement d'embauche

Le responsable de chacune des actions à réaliser peut ajouter des commentaires afin de noter toute information supplémentaire.

1. Choisir **Salariés > Événement d'embauche (Onboarding)** dans la barre de menus **RH Global**.
2. Accéder à l'événement requis.
3. Dans la fenêtre flottante principale **Actions à réaliser**, accéder à l'action pour laquelle des commentaires doivent être ajoutés.
4. Dans la fenêtre flottante principale **Commentaires**, cliquer **Ajouter**.
5. Saisir la date, l'heure et les commentaires appropriés.
6. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder l'événement d'embauche (Onboarding).

– Indiquer la date à laquelle l'action à réaliser a été terminée dans un événement d'embauche

Le responsable de chacune des actions à réaliser peut indiquer à quelle date il a effectivement terminé cette action.



Note : Si un workflow a été configuré pour les actions à réaliser, la date figurant dans le champ **Terminée le** peut être renseignée automatiquement par des actions/déclencheurs lorsque le responsable approuve le workflow.

1. Choisir **Salariés > Événement d'embauche (Onboarding)** dans la barre de menus **RH Global**.
2. Accéder à l'événement requis.
3. Dans la fenêtre flottante principale **Actions à réaliser**, accéder à l'action pour laquelle la date doit être indiquée.
4. Saisir la date dans le champ **Terminée le**.
5. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder l'action à réaliser.
6. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder l'événement d'embauche (Onboarding).

Voir aussi...

[Configurer le référentiel des actions à réaliser pour le onboarding \(embauche\)](#)^[289]

[Configurer les modèles de onboarding](#)^[294]

[Consulter le registre des actions à réaliser \(preboarding, onboarding, offboarding\)](#)^[314]

Configurer le référentiel des actions à réaliser pour le onboarding (embauche)

Barre de menus : Configuration

Menu : Salariés > Référentiel des actions à réaliser pour le onboarding

Les actions à réaliser peuvent être regroupées dans un référentiel. Une fois que les actions à réaliser sont ajoutées, vous pouvez les associer à un [modèle de onboarding](#)^[294]. La même action à réaliser peut être associée à plusieurs modèles de onboarding.

Pour chaque action à réaliser, vous devez préciser :

- la méthode utilisée pour calculer la date limite de cette action une fois qu'un nouvel [événement d'embauche \(Onboarding\)](#)^[282] sera créé;
- la personne qui sera proposée comme responsable lorsqu'un nouvel [événement d'embauche \(Onboarding\)](#)^[282] sera créé.

Chaque référentiel peut être cloisonné, par exemple si chaque niveau 4 dans votre structure administrative (Etablissement) a ses propres actions à réaliser qui ne doivent pas être visualisées et utilisées dans un autre établissement.



Note : Le référentiel des actions à réaliser comprend habituellement les actions fréquentes qui peuvent être réutilisées dans plusieurs modèles de onboarding, par exemple l'action **Attribution de codes d'accès au réseau** peut être réutilisée dans les modèles de onboarding réservés aux cadres et aux employés de bureau. Cependant, si une action s'applique uniquement à un modèle de onboarding, elle peut être [ajoutée directement dans ce modèle](#)^[296]. De plus, si le modèle de onboarding le permet, des [actions à réaliser peuvent être ajoutées directement dans l'événement d'embauche](#)^[287] (Onboarding).

Résumé

[Ajouter un référentiel d'actions à réaliser pour le onboarding](#)^[289]

[Copier un référentiel d'actions à réaliser pour le onboarding](#)^[290]

[Ajouter une action à réaliser dans un référentiel](#)^[291]

[Copier une action à réaliser dans un référentiel](#)^[294]

– Ajouter un référentiel d'actions à réaliser pour le onboarding

1. Choisir **Salariés > Référentiel des actions à réaliser pour le onboarding** dans la barre de menus **Configuration**.
2. Cliquer **Ajouter**.
3. Saisir le code et le nom du référentiel.
4. Sélectionner le type de référentiel.

Les codes figurant dans cette liste déroulante sont définis dans la table de codes de sélection **Type pour référentiel et action à réaliser {Preboarding/Onboarding/offboarding}** (code XCM).

5. Dans la fenêtre flottante secondaire **Structure**, sélectionner le niveau de structure administrative applicable.
6. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder le référentiel des actions à réaliser.

– Copier un référentiel d'actions à réaliser pour le onboarding

Lorsqu'un référentiel est copié, toutes les actions à réaliser figurant dans ce référentiel sont également copiées.

1. Choisir **Salariés > Référentiel des actions à réaliser pour le onboarding** dans la barre de menus **Configuration**.
2. Cocher le référentiel à copier.
3. Cliquer **Copier**.

Résultat : Le système crée une copie du référentiel qu'il appelle *Copie de ...* Toutes les actions à réaliser figurant dans le référentiel source sont également copiées.

4. Modifier le code et le nom du référentiel.
5. Sélectionner le type de référentiel.

Les codes figurant dans cette liste déroulante sont définis dans la table de codes de sélection **Type pour référentiel et action à réaliser {Preboarding/Onboarding/offboarding}** (code XCM).


6. Dans la fenêtre flottante secondaire **Structure**, sélectionner le niveau de structure administrative applicable.
7. Modifier le nom des actions à réaliser.
8. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder le référentiel des actions à réaliser.

➤ Ajouter une action à réaliser dans un référentiel pour le onboarding

1. Choisir **Salariés > Référentiel des actions à réaliser pour le onboarding** dans la barre de menus **Configuration**.
2. Accéder au référentiel requis.
3. Dans la fenêtre **Actions à réaliser**, cliquer **Ajouter**.
Résultat : L'écran de définition des actions à réaliser s'affiche.
4. Saisir les informations obligatoires dans la fenêtre flottante **Informations générales**, puis cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder l'action à réaliser.

Champ	Utilisation
Code *	Saisir le code unique qui permet d'identifier cette action à réaliser.
Nom *	Saisir le nom de cette action à réaliser.
Directive	Saisir la directive applicable pour cette action à réaliser. Ce champ permet de saisir des instructions détaillées qui indiqueront au responsable de l'action à réaliser ce qu'il doit faire lors de l'ajout des événements d'embauche.
Type	Sélectionner le type de cette action à réaliser. Les codes figurant dans cette liste déroulante sont définis dans la table de codes de sélection Type pour référentiel et action à réaliser {Preboarding/Onboarding/offboarding} (code XCM).

Champ	Utilisation
Indiquer la façon pour calculer la date limite pour compléter l'action	<p>Sélectionner la date qui doit être prise en compte pour calculer automatique la date figurant dans le champ Date limite de réalisation des actions à réaliser. La date limite de réalisation sera calculée automatiquement au moment lors de la création des actions à réaliser à l'ajout des événements d'embauche.</p> <p>Préciser ensuite comment le délai doit être calculé en choisissant le nombre de jours, de semaines ou de mois approprié. Par exemple, 7 jours après la date de l'événement.</p> <p>Cette date permet d'afficher les statuts des actions à réaliser (en retard ou non) dans le menu Salariés > Registre des actions à réaliser (preboarding, onboarding, offboarding).</p>

Champ	Utilisation														
<p>Sélectionner la personne qui sera proposée comme responsable au moment de la création de l'action à réaliser</p>	<p>Choisir la méthode utilisée afin de désigner la personne qui sera proposée par défaut comme responsable lors de l'ajout des événements d'embauche.</p> <p>Attention : Si la méthode de désignation sélectionnée fait en sorte que plusieurs personnes peuvent être responsables, aucun responsable ne sera désigné automatiquement dans les actions à réaliser ajoutées dans les événements d'embauche. Par exemple, si vous choisissez le groupe d'utilisateurs Responsable RH et que 3 utilisateurs sont membres de ce groupe, aucun des trois utilisateurs ne sera désigné comme responsable. Une désignation manuelle devra être faite dans les actions à réaliser dans les événements d'embauche.</p>  <table border="1" data-bbox="694 869 1423 2065"> <thead> <tr> <th data-bbox="694 869 965 952">Méthode de désignation</th> <th data-bbox="965 869 1423 952">Paramètres à saisir</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="694 952 965 1019">Employé</td> <td data-bbox="965 952 1423 1019">Sélectionner l'employé requis.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="694 1019 965 1120">Groupe d'utilisateurs</td> <td data-bbox="965 1019 1423 1120">Sélectionner le groupe d'utilisateurs requis.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="694 1120 965 1276">Tous les employés occupant un poste seront des approbateurs</td> <td data-bbox="965 1120 1423 1276">Sélectionner le poste ⁸⁵ requis.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="694 1276 965 1489">Supérieurs hiérarchiques de l'employé (N + X)</td> <td data-bbox="965 1276 1423 1489"> <ol style="list-style-type: none"> Saisir à quel niveau de supérieur hiérarchique de l'employé l'approbateur doit être désigné. Choisir la méthode utilisée pour déterminer la chaîne hiérarchique. </td> </tr> <tr> <td data-bbox="694 1489 965 1848">Champ de référence sur un employé</td> <td data-bbox="965 1489 1423 1848">Sélectionner le champ de référence requis. Le système présente tous les champs de l'écran où l'on peut choisir un employé. Il peut s'agir d'un champ système (par exemple le champ réservé au responsable de dossier d'un événement) ou d'un champ utilisateur de type Champ de recherche (alimentée par la liste des employés).</td> </tr> <tr> <td data-bbox="694 1848 965 2065">Supérieurs hiérarchiques d'un champ de référence sur un employé (N + X)</td> <td data-bbox="965 1848 1423 2065"> <ol style="list-style-type: none"> Sélectionner le champ de référence requis. <p>Résultat : Le système présente tous les champs de l'écran dans lesquels on peut choisir un employé. Il peut s'agir d'un champ</p> </td> </tr> </tbody> </table>	Méthode de désignation	Paramètres à saisir	Employé	Sélectionner l'employé requis.	Groupe d'utilisateurs	Sélectionner le groupe d'utilisateurs requis.	Tous les employés occupant un poste seront des approbateurs	Sélectionner le poste ⁸⁵ requis.	Supérieurs hiérarchiques de l'employé (N + X)	<ol style="list-style-type: none"> Saisir à quel niveau de supérieur hiérarchique de l'employé l'approbateur doit être désigné. Choisir la méthode utilisée pour déterminer la chaîne hiérarchique. 	Champ de référence sur un employé	Sélectionner le champ de référence requis. Le système présente tous les champs de l'écran où l'on peut choisir un employé. Il peut s'agir d'un champ système (par exemple le champ réservé au responsable de dossier d'un événement) ou d'un champ utilisateur de type Champ de recherche (alimentée par la liste des employés).	Supérieurs hiérarchiques d'un champ de référence sur un employé (N + X)	<ol style="list-style-type: none"> Sélectionner le champ de référence requis. <p>Résultat : Le système présente tous les champs de l'écran dans lesquels on peut choisir un employé. Il peut s'agir d'un champ</p>
Méthode de désignation	Paramètres à saisir														
Employé	Sélectionner l'employé requis.														
Groupe d'utilisateurs	Sélectionner le groupe d'utilisateurs requis.														
Tous les employés occupant un poste seront des approbateurs	Sélectionner le poste ⁸⁵ requis.														
Supérieurs hiérarchiques de l'employé (N + X)	<ol style="list-style-type: none"> Saisir à quel niveau de supérieur hiérarchique de l'employé l'approbateur doit être désigné. Choisir la méthode utilisée pour déterminer la chaîne hiérarchique. 														
Champ de référence sur un employé	Sélectionner le champ de référence requis. Le système présente tous les champs de l'écran où l'on peut choisir un employé. Il peut s'agir d'un champ système (par exemple le champ réservé au responsable de dossier d'un événement) ou d'un champ utilisateur de type Champ de recherche (alimentée par la liste des employés).														
Supérieurs hiérarchiques d'un champ de référence sur un employé (N + X)	<ol style="list-style-type: none"> Sélectionner le champ de référence requis. <p>Résultat : Le système présente tous les champs de l'écran dans lesquels on peut choisir un employé. Il peut s'agir d'un champ</p>														

5. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder le référentiel des actions à réaliser.

– Copier une action à réaliser dans un référentiel

1. Choisir **Salariés > Référentiel des actions à réaliser pour le onboarding** dans la barre de menus **Configuration**.
2. Accéder au référentiel requis.
3. Dans la fenêtre **Actions à réaliser**, cocher l'action à réaliser devant être copiée.
4. Cliquer **Copier**.
Résultat : Le système crée une copie de l'action à réaliser qu'il appelle Copie de ...
5. Accéder à l'action à réaliser.
6. Modifier les informations requises dans la copie.
7. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder le référentiel des actions à réaliser.

Voir aussi...

[Gérer les événements d'embauche \(Onboarding\)](#)^[282]

[Configurer les modèles de onboarding](#)^[294]

Configurer les modèles de onboarding (embauche)

Barre de menus : **Configuration**

Menu : **Salariés > Modèles pour le onboarding**

Le modèle de onboarding vous permet de regrouper toutes les actions à réaliser qui doivent être effectuées lorsqu'un [événement d'embauche \(Onboarding\)](#)^[282] est ajouté. Par exemple, vous pouvez créer deux modèles de onboarding : un pour les cadres et l'autre pour les employés de bureau. Chaque modèle peut comprendre des actions à réaliser différentes.

Le modèle de onboarding peut comprendre des actions à réaliser :

- qui ont été définies au préalable dans un [référentiel d'actions à réaliser](#)^[289];
- qui sont uniques au modèle et ne pourront pas être réutilisées dans d'autres modèles de onboarding.

Chaque modèle de onboarding peut être cloisonné, par exemple si chaque niveau 4 dans votre structure administrative (Etablissement) a ses propres modèles de onboarding qui ne doivent pas être visualisés et utilisés dans un autre établissement.

Résumé

[Ajouter un modèle de onboarding](#)^[294]



[Ajouter à un modèle de onboarding une action à réaliser définie dans le référentiel](#)^[295]

[Ajouter à un modèle de onboarding une action unique au modèle](#)^[296]

– Ajouter un modèle de onboarding

1. Choisir **Salariés > Modèles pour le onboarding** dans la barre de menus **Configuration**.

2. Cliquer **Ajouter**.
3. Saisir les informations obligatoires dans la fenêtre flottante **Informations générales**.

Champ	Utilisation
Code *	Saisir le code unique qui permet d'identifier ce modèle.
Nom *	Saisir le nom de modèle.
Statut *	<p>Conserver la valeur par défaut (Publier dans le référentiel).</p> <p> Note : Au besoin, vous pouvez choisir le statut Ne pas publier dans le référentiel si le modèle devient désuet après quelques années d'utilisation et qu'il ne doit plus être utilisé pour créer de nouveaux événements d'embauche.</p>
Permettre l'ajout d'actions à réaliser ad hoc dans les événements associés à ce modèle	<p>Cocher cette case afin de permettre aux utilisateurs d'ajouter des actions à réaliser supplémentaires directement dans les événements d'embauche.</p> <p> Attention : Si cette case n'est pas cochée, les seules actions à réaliser pouvant être gérées seront celles définies dans le modèle.</p>
Les événements associés à ce modèle sont démarrés à l'ajout	<p>Cocher cette case afin que la case Démarré soit automatiquement cochée dans les événements d'embauche. Seuls les événements d'embauche dont la case est Démarré pourront être visualisés dans le menu Salariés > Registre des actions à réaliser (preboarding, onboarding, offboarding). ³¹⁴</p>

4. Dans la fenêtre flottante secondaire **Structure**, sélectionner le niveau de structure administrative applicable.
5. Ajouter les actions à réaliser qui s'appliquent à ce modèle.
Il peut s'agir [d'actions à réaliser définies dans le référentiel](#) ²⁹⁵ ou [d'actions à réaliser qui s'appliquent uniquement à ce modèle](#) ²⁹⁶.
6. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder le modèle de onboarding.


– Ajouter à un modèle de onboarding une action à réaliser définie dans le référentiel

1. Choisir **Salariés > Modèles pour le onboarding** dans la barre de menus **Configuration**.
2. Accéder au modèle requis.
3. Dans la fenêtre **Actions à réaliser**, cliquer **Ajouter**.
4. Choisir **Actions à réaliser à partir du référentiel**.
5. Sélectionner la ou les actions à réaliser requises.
6. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder le modèle de onboarding.

– Ajouter à un modèle de onboarding une action unique au modèle

1. Choisir **Salariés > Modèles pour le onboarding** dans la barre de menus **Configuration**.
2. Accéder au modèle requis.
3. Dans la fenêtre **Actions à réaliser**, cliquer **Ajouter**.
4. Choisir **Nouvelle action à réaliser unique à ce modèle**.
5. Saisir les informations obligatoires dans la fenêtre flottante **Informations générales**, puis cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder l'action à réaliser.

Champ	Utilisation
Code *	Saisir le code unique qui permet d'identifier cette action à réaliser.
Nom *	Saisir le nom de cette action à réaliser.
Directive	Saisir la directive applicable pour cette action à réaliser. Ce champ permet de saisir des instructions détaillées qui indiqueront au responsable de l'action à réaliser ce qu'il doit faire lors de l'ajout des événements d'embauche.
Type	Sélectionner le type de cette action à réaliser. Les codes figurant dans cette liste déroulante sont définis dans la table de codes de sélection Type pour référentiel et action à réaliser {Preboarding/Onboarding/offboarding} (code XCM).
Indiquer la façon pour calculer la date limite pour compléter l'action	Sélectionner la date qui doit être prise en compte pour calculer automatique la date figurant dans le champ Date limite de réalisation des actions à réaliser. La date limite de réalisation sera calculée automatiquement au moment lors de la création des actions à réaliser à l'ajout des événements d'embauche. Préciser ensuite comment le délai doit être calculé en choisissant le nombre de jours, de semaines ou de mois approprié. Par exemple, 7 jours après la date de l'événement. Cette date permet d'afficher les statuts des actions à réaliser (en retard ou non) dans le menu Salariés > Registre des actions à réaliser (preboarding, onboarding, offboarding) . ³¹⁷

Champ	Utilisation														
<p>Sélectionner la personne qui sera proposée comme responsable au moment de la création de l'action à réaliser</p>	<p>Choisir la méthode utilisée afin de désigner la personne qui sera proposée par défaut comme responsable lors de l'ajout des événements d'embauche.</p> <p>Attention : Si la méthode de désignation sélectionnée fait en sorte que plusieurs personnes peuvent être responsables, aucun responsable ne sera désigné automatiquement dans les actions à réaliser ajoutées dans les événements d'embauche. Par exemple, si vous choisissez le groupe d'utilisateurs Responsable RH et que 3 utilisateurs sont membres de ce groupe, aucun des trois utilisateurs ne sera désigné comme responsable. Une désignation manuelle devra être faite dans les actions à réaliser dans les événements d'embauche.</p>  <table border="1" data-bbox="694 869 1423 2065"> <thead> <tr> <th data-bbox="694 869 965 952">Méthode de désignation</th> <th data-bbox="965 869 1423 952">Paramètres à saisir</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="694 952 965 1019">Employé</td> <td data-bbox="965 952 1423 1019">Sélectionner l'employé requis.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="694 1019 965 1120">Groupe d'utilisateurs</td> <td data-bbox="965 1019 1423 1120">Sélectionner le groupe d'utilisateurs requis.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="694 1120 965 1276">Tous les employés occupant un poste seront des approbateurs</td> <td data-bbox="965 1120 1423 1276">Sélectionner le poste ⁸⁵ requis.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="694 1276 965 1489">Supérieurs hiérarchiques de l'employé (N + X)</td> <td data-bbox="965 1276 1423 1489"> <ol style="list-style-type: none"> Saisir à quel niveau de supérieur hiérarchique de l'employé l'approbateur doit être désigné. Choisir la méthode utilisée pour déterminer la chaîne hiérarchique. </td> </tr> <tr> <td data-bbox="694 1489 965 1848">Champ de référence sur un employé</td> <td data-bbox="965 1489 1423 1848">Sélectionner le champ de référence requis. Le système présente tous les champs de l'écran où l'on peut choisir un employé. Il peut s'agir d'un champ système (par exemple le champ réservé au responsable de dossier d'un événement) ou d'un champ utilisateur de type Champ de recherche (alimentée par la liste des employés).</td> </tr> <tr> <td data-bbox="694 1848 965 2065">Supérieurs hiérarchiques d'un champ de référence sur un employé (N + X)</td> <td data-bbox="965 1848 1423 2065"> <ol style="list-style-type: none"> Sélectionner le champ de référence requis. <p>Résultat : Le système présente tous les champs de l'écran dans lesquels on peut choisir un employé. Il peut s'agir d'un champ</p> </td> </tr> </tbody> </table>	Méthode de désignation	Paramètres à saisir	Employé	Sélectionner l'employé requis.	Groupe d'utilisateurs	Sélectionner le groupe d'utilisateurs requis.	Tous les employés occupant un poste seront des approbateurs	Sélectionner le poste ⁸⁵ requis.	Supérieurs hiérarchiques de l'employé (N + X)	<ol style="list-style-type: none"> Saisir à quel niveau de supérieur hiérarchique de l'employé l'approbateur doit être désigné. Choisir la méthode utilisée pour déterminer la chaîne hiérarchique. 	Champ de référence sur un employé	Sélectionner le champ de référence requis. Le système présente tous les champs de l'écran où l'on peut choisir un employé. Il peut s'agir d'un champ système (par exemple le champ réservé au responsable de dossier d'un événement) ou d'un champ utilisateur de type Champ de recherche (alimentée par la liste des employés).	Supérieurs hiérarchiques d'un champ de référence sur un employé (N + X)	<ol style="list-style-type: none"> Sélectionner le champ de référence requis. <p>Résultat : Le système présente tous les champs de l'écran dans lesquels on peut choisir un employé. Il peut s'agir d'un champ</p>
Méthode de désignation	Paramètres à saisir														
Employé	Sélectionner l'employé requis.														
Groupe d'utilisateurs	Sélectionner le groupe d'utilisateurs requis.														
Tous les employés occupant un poste seront des approbateurs	Sélectionner le poste ⁸⁵ requis.														
Supérieurs hiérarchiques de l'employé (N + X)	<ol style="list-style-type: none"> Saisir à quel niveau de supérieur hiérarchique de l'employé l'approbateur doit être désigné. Choisir la méthode utilisée pour déterminer la chaîne hiérarchique. 														
Champ de référence sur un employé	Sélectionner le champ de référence requis. Le système présente tous les champs de l'écran où l'on peut choisir un employé. Il peut s'agir d'un champ système (par exemple le champ réservé au responsable de dossier d'un événement) ou d'un champ utilisateur de type Champ de recherche (alimentée par la liste des employés).														
Supérieurs hiérarchiques d'un champ de référence sur un employé (N + X)	<ol style="list-style-type: none"> Sélectionner le champ de référence requis. <p>Résultat : Le système présente tous les champs de l'écran dans lesquels on peut choisir un employé. Il peut s'agir d'un champ</p>														

6. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder le modèle de onboarding.

Voir aussi...

[Gérer les événements d'embauche \(Onboarding\)](#) ^[282]

[Configurer le référentiel des actions à réaliser pour le onboarding \(embauche\)](#) ^[289]

Gérer le offboarding (départ) des employés

— Qu'est-ce que le Offboarding et pourquoi devrais-je utiliser ce module?

Lors du départ d'un employé, le service des RH doit faire le suivi de nombreuses actions à réaliser, par exemple la remise des clés, la remise des équipements prêtés à l'employé, l'entretien de départ, etc. Comme ces actions peuvent être réalisées par différentes personnes dans l'entreprise à des moments précis, il peut être difficile de contrôler si toutes les actions devant être effectuées au moment du départ ont effectivement été effectuées au moment opportun. L'utilisation du module **Offboarding** permet de vous assurer que toutes les actions à réaliser au moment du départ d'un employé ont été effectuées par les personnes appropriées au moment opportun.

Au moment du départ d'un employé, un [événement de départ \(Offboarding\)](#) ^[299] peut être ajouté pour chaque nouvel employé. Cet événement est créé à partir d'un [modèle de offboarding](#) ^[310] qui regroupe toutes les actions à réaliser.

- Dans cet événement, vous pourrez vérifier quel est le pourcentage d'avancement des actions à réaliser pour chaque employé.
- À partir du menu **Salariés > Registre des actions à réaliser (preboarding, onboarding, offboarding)**, ^[314] les gestionnaires peuvent visualiser l'ensemble des actions à réaliser.
- Dans My SigmaRH, les responsables des actions peuvent avoir accès au menu **Mes actions à réaliser** qui affiche l'ensemble des actions à réaliser.



Note : Les menus **Salariés > Registre des actions à réaliser (preboarding, onboarding, offboarding)** et **Mes actions à réaliser** sont particulièrement utiles, car ils permettent aux utilisateurs de savoir quelles sont les actions à réaliser qui sont en retard.

— Comment le Offboarding est-il configuré?

Avant d'ajouter des [événements de départ \(Offboarding\)](#), ^[299] vous devrez :

1. Configurer le [référentiel des actions à réaliser](#), ^[305]

Ce référentiel comprend toutes les actions à réaliser qui peuvent être réutilisées dans plusieurs modèles de offboarding.

2. Configurer les [modèles de offboarding](#), ^[310]

Ce modèle comprend toutes les actions à réaliser qui s'appliquent à un type de population donné. Par exemple, si les actions à réaliser sont différentes pour les cadres et les employés de bureau, vous pouvez créer deux modèles de offboarding.

3. Au besoin, un workflow peut être configuré dans l'écran **Actions à réaliser offboarding**.

Le workflow peut faire en sorte, entre autres, que le responsable de chacune des actions soit avisé par courrier électronique lors de l'ajout de l'événement.

Résumé

- [Gérer les événements de départ \(Offboarding\)](#)^[299]
- [Configurer le référentiel des actions à réaliser pour le offboarding \(départ\)](#)^[305]
- [Configurer les modèles de offboarding](#)^[310]
- [Consulter le registre des actions à réaliser \(preboarding, onboarding, offboarding\)](#)^[314]

Gérer les événements de départ (Offboarding)

Barre de menus : RH global

Menu : Salariés > Événement de départ (Offboarding)

Barre de menus : RH global

Menu : Gestion express

Au moment du départ d'un employé, un événement de départ (Offboarding) peut être ajouté pour chaque employé. C'est à partir de cet événement que vous pourrez vérifier quel est le pourcentage d'avancement des actions à réaliser pour chaque employé.

Cet événement est créé à partir d'un [modèle de offboarding](#)^[310] qui regroupe toutes les actions devant être réalisées. Ces actions peuvent avoir été définies au préalable dans un [référentiel](#)^[305], mais elles peuvent aussi être [uniques au modèle](#)^[312].

De plus, si le modèle le permet, des actions à réaliser peuvent être ajoutées directement dans l'événement.



Note : Vous pouvez également accéder à cet événement à partir des menus [Gestion express](#)^[272] et [Salariés > Registre des actions à réaliser \(preboarding, onboarding, offboarding\)](#)^[314].

Résumé

- [Ajouter un événement de départ \(Offboarding\)](#)^[299]
- [Ajouter une action à réaliser ad hoc dans un événement de départ \(Offboarding\)](#)^[303]
- [Changer le responsable d'une action à réaliser dans un événement de départ](#)^[304]
- [Visualiser le pourcentage d'avancement des actions à réaliser](#)^[304]
- [Ajouter des commentaires pour une action à réaliser dans un événement de départ](#)^[304]
- [Indiquer la date à laquelle l'action à réaliser a été terminée dans un événement de départ](#)^[305]

– Ajouter un événement de départ (Offboarding)

1. Choisir **Salariés > Événement de départ (Offboarding)** dans la barre de menus **RH Global**.



Note : Vous pouvez également ajouter un événement de départ (Offboarding) à partir du menu [Gestion express](#)^[272].

Résultat : La fenêtre de gestion des événements de type **Événement de départ (Offboarding)** s'affiche à l'écran.

2. Cliquer **Ajouter**.

Résultat : Un assistant s'affiche à l'écran.

Étape	Procédure
①	<p>1. Sélectionner l'employé concerné par l'événement.</p> <p>Résultat : Le système liste les employés correspondant au niveau de structure choisi.</p> <p>2. Choisir l'employé, puis cliquer Sélectionner.</p>
②	<p>1. Sélectionner le modèle de offboarding³¹⁰ de votre choix.</p> <p>Résultat : Le système liste les modèles de offboarding actifs pouvant être utilisés dans le niveau de structure précisé dans le dossier de l'employé pour qui l'événement est créé. Les modèles de offboarding inactifs ne peuvent pas être sélectionnés.</p>
③	<p>1. Choisir le responsable de dossier²⁷⁵ de votre choix.</p>
④	<p>1. Indiquer la date de départ prévue.</p>












3. Cliquer **Ajouter l'événement**.

Résultat : La fenêtre d'édition d'un **Événement de départ (Offboarding)** s'affiche à l'écran. Toutes les actions à réaliser figurant dans le modèle de offboarding sélectionné sont ajoutées automatiquement dans l'événement (dans la fenêtre **Actions à réaliser**).

La fenêtre flottante secondaire **Informations de l'employé** vous donne un résumé de l'employé pour qui le processus de départ (Offboarding) doit être réalisé.

 **Informations de l'employé**


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

Icône	Explications
	Homme
	Femme
	<p>Visualiser les adresses de courrier électronique :</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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;
	<p>Visualiser la nationalité, la date de naissance, la date d'embauche et le poste principal de l'employé.</p>
	<p>Visualiser l'adresse saisie au dossier sur une carte géographique (uniquement si les outils de géolocalisation 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 du salarié.</p>
	<p>Visualiser les risques auxquels le salarié est exposé.</p>
	<p>Uniquement dans les événements. Visualiser la Gestion express de ce salarié.</p>
	<p>Uniquement dans la Gestion express du salarié. Accéder au calendrier des événements de ce salarié. Lors de la visualisation du Calendrier des événements pour une seule personne, choisir la vue appropriée (Annuelle ou mensuelle) pour l'impression.</p>
Talents	<p>Accéder à l'outil de gestion des talents qui permet :</p> <ul style="list-style-type: none"> • de visualiser les écarts entre les exigences d'un poste et les qualifications (compétences, diplômes, npermis, habilitations);

4. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder l'événement de départ (Offboarding).

– Ajouter une action à réaliser ad hoc dans un événement de départ (Offboarding)

Vous pouvez uniquement ajouter une action à réaliser ad hoc si la case **Permettre l'ajout d'actions à réaliser ad hoc dans les événements associés à ce modèle** a été cochée dans le [modèle de offboarding](#)^[311] sélectionné dans l'événement.

1. Choisir **Salariés > Événement de départ (Offboarding)** dans la barre de menus **RH Global**.
2. Accéder à l'événement requis.
3. Dans la fenêtre flottante principale **Actions à réaliser**, cliquer **Ajouter**.
4. Dans la fenêtre flottante secondaire **Responsable de l'action à réaliser**, cliquer , puis sélectionner l'utilisateur qui devra se charger d'effectuer cette action.
5. Vérifier et, au besoin, modifier les informations obligatoires dans la fenêtre flottante **Informations générales**, puis cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder l'action à réaliser.

Champ	Utilisation
Date de début de la mise en place *	Saisir la date de début de la mise en place.
Date limite de réalisation	Saisir la date limite de l'action à réaliser. Cette date sert à déterminer si l'action à réaliser est en retard ou non. L'ensemble des actions à réaliser en retard peuvent être visualisées dans le menu Salariés > Registre des actions à réaliser (preboarding, onboarding, offboarding) . ^[314]
Nom *	Saisir le nom de cette action à réaliser.
Directive	Saisir la directive applicable pour cette action à réaliser. Ce champ permet de saisir des instructions détaillées qui indiqueront aux utilisateurs ce qu'ils doivent faire lorsqu'ils deviennent responsable de l'action à réaliser lors de l'ajout de l'événement de départ.
Type	Sélectionner le type de cette action à réaliser. Les codes figurant dans cette liste déroulante sont définis dans la table de codes de sélection Type pour référentiel et action à réaliser {Preboarding/Onboarding/offboarding} (code XCM).
Terminé le	Lors de la création de l'action à réaliser ad hoc, laisser ce champ vide. Ce n'est que lorsque l'action sera effectivement réalisée que cette date pourra être renseignée.

6. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder l'événement de départ (Offboarding).

– Changer le responsable d'une action à réaliser dans un événement de départ

Lors de l'ajout d'un événement de départ (Offboarding), le responsable de l'action à réaliser est attribué automatiquement en fonction des règles définies dans le [modèle de offboarding](#)^[310] associé à l'événement. Cependant, vous pouvez changer le responsable de l'action à réaliser.



Attention : Si aucun responsable n'est attribué à certaines actions à réaliser, vous devrez leur attribuer un responsable afin que le processus puisse être démarré.

1. Choisir **Salariés > Événement de départ (Offboarding)** dans la barre de menus **RH Global**.
2. Accéder à l'événement requis.
3. Dans la fenêtre flottante principale **Actions à réaliser**, cocher la case de l'action pour laquelle le responsable doit être changé.
4. Cliquer **Changer le responsable de l'action**.
Résultat : La liste des utilisateurs s'affiche.
5. Sélectionner l'utilisateur qui deviendra le nouveau responsable.
6. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder l'événement de départ (Offboarding).

– Visualiser le pourcentage d'avancement des actions à réaliser

Pour chaque événement de départ (Offboarding), vous pouvez visualiser le pourcentage d'avancement des actions à réaliser.

Ce pourcentage est visible à partir des menus ci-dessous dans l'application.

Menu	Utilisation
Gestion express	Le pourcentage d'avancement est visible : <ul style="list-style-type: none"> • dans la colonne Information qui s'affiche dans le résumé de l'événement une fois que celui-ci a été repéré pour un employé donné; • dans l'événement d'embauche (champ Actions à réaliser terminées) une fois que vous accédez à celui-ci.
Salariés > Événement de départ (Offboarding)	Le pourcentage d'avancement est visible : <ul style="list-style-type: none"> • dans la colonne Pourcentage d'avancement qui s'affiche dans l'écran de gestion des événements de départ; • dans les événements de départ (champ Actions à réaliser terminées) une fois que vous accédez à celui-ci.

– Ajouter des commentaires pour une action à réaliser dans un événement de départ

Le responsable de chacune des actions à réaliser peut ajouter des commentaires afin de noter toute information supplémentaire.

1. Choisir **Salariés > Événement de départ (Offboarding)** dans la barre de menus **RH Global**.
2. Accéder à l'événement requis.
3. Dans la fenêtre flottante principale **Actions à réaliser**, accéder à l'action pour laquelle des commentaires doivent être ajoutés.
4. Dans la fenêtre flottante principale **Commentaires**, cliquer **Ajouter**.
5. Saisir la date, l'heure et les commentaires appropriés.
6. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder l'événement de départ (Offboarding).

– Indiquer la date à laquelle l'action à réaliser a été terminée dans un événement de départ

Le responsable de chacune des actions à réaliser peut indiquer à quelle date il a effectivement terminé cette action.



Note : Si un workflow a été configuré pour les actions à réaliser, la date figurant dans le champ **Terminée le** peut être renseignée automatiquement par un action/déclencheur lorsque le responsable approuve le workflow.

1. Choisir **Salariés > Événement de départ (Offboarding)** dans la barre de menus **RH Global**.
2. Accéder à l'événement requis.
3. Dans la fenêtre flottante principale **Actions à réaliser**, accéder à l'action pour laquelle la date doit être indiquée.
4. Saisir la date dans le champ **Terminée le**.
5. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder l'action à réaliser.
6. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder l'événement de départ (Offboarding).

Voir aussi...

[Configurer le référentiel des actions à réaliser pour le offboarding \(départ\)](#)^[305]

[Configurer les modèles de offboarding](#)^[310]

[Consulter le registre des actions à réaliser \(preboarding, onboarding, offboarding\)](#)^[314]

Configurer le référentiel des actions à réaliser pour le offboarding (départ)

Barre de menus : Configuration

Menu : Salariés > Référentiel des actions à réaliser pour le offboarding

Les actions à réaliser peuvent être regroupées dans un référentiel. Une fois que les actions à réaliser sont ajoutées, vous pouvez les associer à un [modèle de offboarding](#)^[310]. La même action à réaliser peut être associée à plusieurs modèles de offboarding.

Pour chaque action à réaliser, vous devez préciser :

- la méthode utilisée pour calculer la date limite de cette action une fois qu'un nouvel [événement de départ \(Offboarding\)](#)^[299] sera créé;
- la personne qui sera proposée comme responsable lorsqu'un nouvel [événement de départ \(Offboarding\)](#)^[299] sera créé.

Chaque référentiel peut être cloisonné, par exemple si chaque niveau 4 dans votre structure administrative (Etablissement) a ses propres actions à réaliser qui ne doivent pas être visualisées et utilisées dans un autre établissement.



Note : Le référentiel des actions à réaliser comprend habituellement les actions fréquentes qui peuvent être réutilisées dans plusieurs modèles de offboarding, par exemple l'action **Remise de clés** peut être réutilisée dans les modèles de offboarding réservés aux cadres et aux employés de bureau. Cependant, si une action s'applique uniquement à un modèle de offboarding, elle peut être [ajoutée directement dans ce modèle](#)^[312]. De plus, si le modèle de offboarding le permet, des [actions à réaliser peuvent être ajoutées directement dans l'événement de départ](#)^[303] (Offboarding).

Résumé

[Ajouter un référentiel d'actions à réaliser pour le offboarding](#)^[289]

[Copier un référentiel d'actions à réaliser pour le offboarding](#)^[290]

[Ajouter une action à réaliser dans un référentiel](#)^[291]

[Copier une action à réaliser dans un référentiel](#)^[294]

– Ajouter un référentiel d'actions à réaliser pour le offboarding

1. Choisir **Salariés > Référentiel des actions à réaliser pour le offboarding** dans la barre de menus **Configuration**.
2. Cliquer **Ajouter**.
3. Saisir le code et le nom du référentiel.
4. Sélectionner le type de référentiel.

Les codes figurant dans cette liste déroulante sont définis dans la table de codes de sélection **Type pour référentiel et action à réaliser {Preboarding/Onboarding/offboarding}** (code XCM).

5. Dans la fenêtre flottante secondaire **Structure**, sélectionner le niveau de structure administrative applicable.
6. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder le référentiel des actions à réaliser.

– Copier un référentiel d'actions à réaliser pour le offboarding

Lorsqu'un référentiel est copié, toutes les actions à réaliser figurant dans ce référentiel sont également copiées.

1. Choisir **Salariés > Référentiel des actions à réaliser pour le offboarding** dans la barre de menus **Configuration**.
2. Cocher le référentiel à copier.
3. Cliquer **Copier**.

Résultat : Le système crée une copie du référentiel qu'il appelle *Copie de ...*. Toutes les actions à réaliser figurant dans le référentiel source sont également copiées.


4. Modifier le code et le nom du référentiel.
5. Sélectionner le type de référentiel.
Les codes figurant dans cette liste déroulante sont définis dans la table de codes de sélection **Type pour référentiel et action à réaliser {Preboarding/Onboarding/offboarding}** (code XCM).
6. Dans la fenêtre flottante secondaire **Structure**, sélectionner le niveau de structure administrative applicable.
7. Modifier le nom des actions à réaliser.
8. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder le référentiel des actions à réaliser.

➤ Ajouter une action à réaliser dans un référentiel pour le offboarding

1. Choisir **Salariés > Référentiel des actions à réaliser pour le offboarding** dans la barre de menus **Configuration**.
2. Accéder au référentiel requis.
3. Dans la fenêtre **Actions à réaliser**, cliquer **Ajouter**.
Résultat : L'écran de définition des actions à réaliser s'affiche.
4. Saisir les informations obligatoires dans la fenêtre flottante **Informations générales**, puis cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder l'action à réaliser.

Champ	Utilisation
Code *	Saisir le code unique qui permet d'identifier cette action à réaliser.
Nom *	Saisir le nom de cette action à réaliser.
Directive	Saisir la directive applicable pour cette action à réaliser. Ce champ permet de saisir des instructions détaillées qui indiqueront au responsable de l'action à réaliser ce qu'il doit faire lors de l'ajout des événements de départ.
Type	Sélectionner le type de cette action à réaliser. Les codes figurant dans cette liste déroulante sont définis dans la table de codes de sélection Type pour référentiel et action à réaliser {Preboarding/Onboarding/offboarding} (code XCM).

Champ	Utilisation
Indiquer la façon pour calculer la date limite pour compléter l'action	<p>Sélectionner la date qui doit être prise en compte pour calculer automatique la date figurant dans le champ Date limite de réalisation des actions à réaliser. La date limite de réalisation sera calculée automatiquement au moment lors de la création des actions à réaliser à l'ajout des événements de départ.</p> <p>Préciser ensuite comment le délai doit être calculé en choisissant le nombre de jours, de semaines ou de mois approprié. Par exemple, 7 jours après la date de l'événement.</p> <p>Cette date permet d'afficher les statuts des actions à réaliser (en retard ou non) dans le menu Salariés > Registre des actions à réaliser (preboarding, onboarding, offboarding).</p>

Champ	Utilisation														
<p>Sélectionner la personne qui sera proposée comme responsable au moment de la création de l'action à réaliser</p>	<p>Choisir la méthode utilisée afin de désigner la personne qui sera proposée par défaut comme responsable lors de l'ajout des événements de départ.</p> <p>Attention : Si la méthode de désignation sélectionnée fait en sorte que plusieurs personnes peuvent être responsables, aucun responsable ne sera désigné automatiquement dans les actions à réaliser ajoutées dans les événements de départ. Par exemple, si vous choisissez le groupe d'utilisateurs Responsable RH et que 3 utilisateurs sont membres de ce groupe, aucun des trois utilisateurs ne sera désigné comme responsable. Une désignation manuelle devra être faite dans les actions à réaliser dans les événements de départ.</p>  <table border="1" data-bbox="694 840 1423 2065"> <thead> <tr> <th data-bbox="694 840 965 918">Méthode de désignation</th> <th data-bbox="965 840 1423 918">Paramètres à saisir</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="694 918 965 985">Employé</td> <td data-bbox="965 918 1423 985">Sélectionner l'employé requis.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="694 985 965 1086">Groupe d'utilisateurs</td> <td data-bbox="965 985 1423 1086">Sélectionner le groupe d'utilisateurs requis.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="694 1086 965 1243">Tous les employés occupant un poste seront des approbateurs</td> <td data-bbox="965 1086 1423 1243">Sélectionner le poste ⁸⁵ requis.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="694 1243 965 1444">Supérieurs hiérarchiques de l'employé (N + X)</td> <td data-bbox="965 1243 1423 1444"> <ol style="list-style-type: none"> Saisir à quel niveau de supérieur hiérarchique de l'employé l'approbateur doit être désigné. Choisir la méthode utilisée pour déterminer la chaîne hiérarchique. </td> </tr> <tr> <td data-bbox="694 1444 965 1803">Champ de référence sur un employé</td> <td data-bbox="965 1444 1423 1803">Sélectionner le champ de référence requis. Le système présente tous les champs de l'écran où l'on peut choisir un employé. Il peut s'agir d'un champ système (par exemple le champ réservé au responsable de dossier d'un événement) ou d'un champ utilisateur de type Champ de recherche (alimentée par la liste des employés).</td> </tr> <tr> <td data-bbox="694 1803 965 2065">Supérieurs hiérarchiques d'un champ de référence sur un employé (N + X)</td> <td data-bbox="965 1803 1423 2065"> <ol style="list-style-type: none"> Sélectionner le champ de référence requis. <p>Résultat : Le système présente tous les champs de l'écran dans lesquels on peut choisir un employé. Il peut s'agir d'un champ système (par exemple le champ</p> </td> </tr> </tbody> </table>	Méthode de désignation	Paramètres à saisir	Employé	Sélectionner l'employé requis.	Groupe d'utilisateurs	Sélectionner le groupe d'utilisateurs requis.	Tous les employés occupant un poste seront des approbateurs	Sélectionner le poste ⁸⁵ requis.	Supérieurs hiérarchiques de l'employé (N + X)	<ol style="list-style-type: none"> Saisir à quel niveau de supérieur hiérarchique de l'employé l'approbateur doit être désigné. Choisir la méthode utilisée pour déterminer la chaîne hiérarchique. 	Champ de référence sur un employé	Sélectionner le champ de référence requis. Le système présente tous les champs de l'écran où l'on peut choisir un employé. Il peut s'agir d'un champ système (par exemple le champ réservé au responsable de dossier d'un événement) ou d'un champ utilisateur de type Champ de recherche (alimentée par la liste des employés).	Supérieurs hiérarchiques d'un champ de référence sur un employé (N + X)	<ol style="list-style-type: none"> Sélectionner le champ de référence requis. <p>Résultat : Le système présente tous les champs de l'écran dans lesquels on peut choisir un employé. Il peut s'agir d'un champ système (par exemple le champ</p>
Méthode de désignation	Paramètres à saisir														
Employé	Sélectionner l'employé requis.														
Groupe d'utilisateurs	Sélectionner le groupe d'utilisateurs requis.														
Tous les employés occupant un poste seront des approbateurs	Sélectionner le poste ⁸⁵ requis.														
Supérieurs hiérarchiques de l'employé (N + X)	<ol style="list-style-type: none"> Saisir à quel niveau de supérieur hiérarchique de l'employé l'approbateur doit être désigné. Choisir la méthode utilisée pour déterminer la chaîne hiérarchique. 														
Champ de référence sur un employé	Sélectionner le champ de référence requis. Le système présente tous les champs de l'écran où l'on peut choisir un employé. Il peut s'agir d'un champ système (par exemple le champ réservé au responsable de dossier d'un événement) ou d'un champ utilisateur de type Champ de recherche (alimentée par la liste des employés).														
Supérieurs hiérarchiques d'un champ de référence sur un employé (N + X)	<ol style="list-style-type: none"> Sélectionner le champ de référence requis. <p>Résultat : Le système présente tous les champs de l'écran dans lesquels on peut choisir un employé. Il peut s'agir d'un champ système (par exemple le champ</p>														

5. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder le référentiel des actions à réaliser.

– Copier une action à réaliser dans un référentiel

1. Choisir **Salariés > Référentiel des actions à réaliser pour le offboarding** dans la barre de menus **Configuration**.
2. Accéder au référentiel requis.
3. Dans la fenêtre **Actions à réaliser**, cocher l'action à réaliser devant être copiée.
4. Cliquer **Copier**.
Résultat : Le système crée une copie de l'action à réaliser qu'il appelle Copie de ...
5. Accéder à l'action à réaliser.
6. Modifier les informations requises dans la copie.
7. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder le référentiel des actions à réaliser.

Voir aussi...

[Gérer les événements de départ \(Offboarding\)](#)^[299]

[Configurer les modèles de offboarding](#)^[310]

Configurer les modèles de offboarding

Barre de menus : **Configuration**

Menu : **Salariés > Modèles pour le offboarding**

Le modèle de offboarding vous permet de regrouper toutes les actions à réaliser qui doivent être effectuées lorsqu'un [événement de départ \(Offboarding\)](#)^[299] est ajouté. Par exemple, vous pouvez créer deux modèles de offboarding : un pour les cadres et l'autre pour les employés de bureau. Chaque modèle peut comprendre des actions à réaliser différentes.

Le modèle de offboarding peut comprendre des actions à réaliser :

- qui ont été définies au préalable dans un [référentiel d'actions à réaliser](#)^[305];
- qui sont uniques au modèle et ne pourront pas être réutilisées dans d'autres modèles de offboarding.

Chaque modèle de offboarding peut être cloisonné, par exemple si chaque niveau 4 dans votre structure administrative (Etablissement) a ses propres modèles de offboarding qui ne doivent pas être visualisés et utilisés dans un autre établissement.

Résumé

[Ajouter un modèle de offboarding](#)^[310]



[Ajouter à un modèle de offboarding une action à réaliser définie dans le référentiel](#)^[311]

[Ajouter à un modèle de offboarding une action unique au modèle](#)^[312]

– Ajouter un modèle de offboarding

1. Choisir **Salariés > Modèles pour le offboarding** dans la barre de menus **Configuration**.

2. Cliquer **Ajouter**.
3. Saisir les informations obligatoires dans la fenêtre flottante **Informations générales**.

Champ	Utilisation
Code *	Saisir le code unique qui permet d'identifier ce modèle.
Nom *	Saisir le nom de modèle.
Statut *	<p>Conserver la valeur par défaut (Publier dans le référentiel).</p> <p> Note : Au besoin, vous pouvez choisir le statut Ne pas publier dans le référentiel si le modèle devient désuet après quelques années d'utilisation et qu'il ne doit plus être utilisé pour créer de nouveaux événements de départ.</p>
Permettre l'ajout d'actions à réaliser ad hoc dans les événements associés à ce modèle	<p>Cocher cette case afin de permettre aux utilisateurs d'ajouter des actions à réaliser supplémentaires directement dans les événements de départ.</p> <p> Attention : Si cette case n'est pas cochée, les seules actions à réaliser pouvant être gérées seront celles définies dans le modèle.</p>
Les événements associés à ce modèle sont démarrés à l'ajout	<p>Cocher cette case afin que la case Démarré soit automatiquement cochée dans les événements de départ. Seuls les événements de départ dont la case est Démarré pourront être visualisés dans le menu Salariés > Registre des actions à réaliser (preboarding, onboarding, offboarding).^[314]</p>


4. Dans la fenêtre flottante secondaire **Structure**, sélectionner le niveau de structure administrative applicable.
5. Ajouter les actions à réaliser qui s'appliquent à ce modèle.
Il peut s'agir [d'actions à réaliser définies dans le référentiel](#)^[311] ou [d'actions à réaliser qui s'appliquent uniquement à ce modèle](#).^[312]
6. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder le modèle de offboarding.


– Ajouter à un modèle de offboarding une action à réaliser définie dans le référentiel

1. Choisir **Salariés > Modèles pour le offboarding** dans la barre de menus **Configuration**.
2. Accéder au modèle requis.
3. Dans la fenêtre **Actions à réaliser**, cliquer **Ajouter**.
4. Choisir **Actions à réaliser à partir du référentiel**.
5. Sélectionner la ou les actions à réaliser requises.
6. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder le modèle de offboarding.

– Ajouter à un modèle de offboarding une action unique au modèle

1. Choisir **Salariés > Modèles pour le offboarding** dans la barre de menus **Configuration**.
2. Accéder au modèle requis.
3. Dans la fenêtre **Actions à réaliser**, cliquer **Ajouter**.
4. Choisir **Nouvelle action à réaliser unique à ce modèle**.
5. Saisir les informations obligatoires dans la fenêtre flottante **Informations générales**, puis cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder l'action à réaliser.

Champ	Utilisation
Code *	Saisir le code unique qui permet d'identifier cette action à réaliser.
Nom *	Saisir le nom de cette action à réaliser.
Directive	Saisir la directive applicable pour cette action à réaliser. Ce champ permet de saisir des instructions détaillées qui indiqueront au responsable de l'action à réaliser ce qu'il doit faire lors de l'ajout des événements de départ.
Type	Sélectionner le type de cette action à réaliser. Les codes figurant dans cette liste déroulante sont définis dans la table de codes de sélection Type pour référentiel et action à réaliser {Preboarding/Onboarding/offboarding} (code XCM).
Indiquer la façon pour calculer la date limite pour compléter l'action	Sélectionner la date qui doit être prise en compte pour calculer automatique la date figurant dans le champ Date limite de réalisation des actions à réaliser. La date limite de réalisation sera calculée automatiquement au moment lors de la création des actions à réaliser à l'ajout des événements de départ. Préciser ensuite comment le délai doit être calculé en choisissant le nombre de jours, de semaines ou de mois approprié. Par exemple, 7 jours après la date de l'événement. Cette date permet d'afficher les statuts des actions à réaliser (en retard ou non) dans le menu Salariés > Registre des actions à réaliser (preboarding, onboarding, offboarding) . 

Champ	Utilisation														
<p>Sélectionner la personne qui sera proposée comme responsable au moment de la création de l'action à réaliser</p>	<p>Choisir la méthode utilisée afin de désigner la personne qui sera proposée par défaut comme responsable lors de l'ajout des événements de départ.</p> <p>Attention : Si la méthode de désignation sélectionnée fait en sorte que plusieurs personnes peuvent être responsables, aucun responsable ne sera désigné automatiquement dans les actions à réaliser ajoutées dans les événements de départ. Par exemple, si vous choisissez le groupe d'utilisateurs Responsable RH et que 3 utilisateurs sont membres de ce groupe, aucun des trois utilisateurs ne sera désigné comme responsable. Une désignation manuelle devra être faite dans les actions à réaliser dans les événements de départ.</p>  <table border="1" data-bbox="694 840 1423 2065"> <thead> <tr> <th data-bbox="694 840 965 918">Méthode de désignation</th> <th data-bbox="965 840 1423 918">Paramètres à saisir</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="694 918 965 985">Employé</td> <td data-bbox="965 918 1423 985">Sélectionner l'employé requis.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="694 985 965 1086">Groupe d'utilisateurs</td> <td data-bbox="965 985 1423 1086">Sélectionner le groupe d'utilisateurs requis.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="694 1086 965 1243">Tous les employés occupant un poste seront des approbateurs</td> <td data-bbox="965 1086 1423 1243">Sélectionner le poste ⁸⁵ requis.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="694 1243 965 1444">Supérieurs hiérarchiques de l'employé (N + X)</td> <td data-bbox="965 1243 1423 1444"> <ol style="list-style-type: none"> Saisir à quel niveau de supérieur hiérarchique de l'employé l'approbateur doit être désigné. Choisir la méthode utilisée pour déterminer la chaîne hiérarchique. </td> </tr> <tr> <td data-bbox="694 1444 965 1803">Champ de référence sur un employé</td> <td data-bbox="965 1444 1423 1803">Sélectionner le champ de référence requis. Le système présente tous les champs de l'écran où l'on peut choisir un employé. Il peut s'agir d'un champ système (par exemple le champ réservé au responsable de dossier d'un événement) ou d'un champ utilisateur de type Champ de recherche (alimentée par la liste des employés).</td> </tr> <tr> <td data-bbox="694 1803 965 2065">Supérieurs hiérarchiques d'un champ de référence sur un employé (N + X)</td> <td data-bbox="965 1803 1423 2065"> <ol style="list-style-type: none"> Sélectionner le champ de référence requis. <p>Résultat : Le système présente tous les champs de l'écran dans lesquels on peut choisir un employé. Il peut s'agir d'un champ système (par exemple le champ</p> </td> </tr> </tbody> </table>	Méthode de désignation	Paramètres à saisir	Employé	Sélectionner l'employé requis.	Groupe d'utilisateurs	Sélectionner le groupe d'utilisateurs requis.	Tous les employés occupant un poste seront des approbateurs	Sélectionner le poste ⁸⁵ requis.	Supérieurs hiérarchiques de l'employé (N + X)	<ol style="list-style-type: none"> Saisir à quel niveau de supérieur hiérarchique de l'employé l'approbateur doit être désigné. Choisir la méthode utilisée pour déterminer la chaîne hiérarchique. 	Champ de référence sur un employé	Sélectionner le champ de référence requis. Le système présente tous les champs de l'écran où l'on peut choisir un employé. Il peut s'agir d'un champ système (par exemple le champ réservé au responsable de dossier d'un événement) ou d'un champ utilisateur de type Champ de recherche (alimentée par la liste des employés).	Supérieurs hiérarchiques d'un champ de référence sur un employé (N + X)	<ol style="list-style-type: none"> Sélectionner le champ de référence requis. <p>Résultat : Le système présente tous les champs de l'écran dans lesquels on peut choisir un employé. Il peut s'agir d'un champ système (par exemple le champ</p>
Méthode de désignation	Paramètres à saisir														
Employé	Sélectionner l'employé requis.														
Groupe d'utilisateurs	Sélectionner le groupe d'utilisateurs requis.														
Tous les employés occupant un poste seront des approbateurs	Sélectionner le poste ⁸⁵ requis.														
Supérieurs hiérarchiques de l'employé (N + X)	<ol style="list-style-type: none"> Saisir à quel niveau de supérieur hiérarchique de l'employé l'approbateur doit être désigné. Choisir la méthode utilisée pour déterminer la chaîne hiérarchique. 														
Champ de référence sur un employé	Sélectionner le champ de référence requis. Le système présente tous les champs de l'écran où l'on peut choisir un employé. Il peut s'agir d'un champ système (par exemple le champ réservé au responsable de dossier d'un événement) ou d'un champ utilisateur de type Champ de recherche (alimentée par la liste des employés).														
Supérieurs hiérarchiques d'un champ de référence sur un employé (N + X)	<ol style="list-style-type: none"> Sélectionner le champ de référence requis. <p>Résultat : Le système présente tous les champs de l'écran dans lesquels on peut choisir un employé. Il peut s'agir d'un champ système (par exemple le champ</p>														

6. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder le modèle de offboarding.

Voir aussi...

[Gérer les événements de départ \(Offboarding\)](#) ^[299]

[Configurer le référentiel des actions à réaliser pour le offboarding \(départ\)](#) ^[305]

Consulter le registre des actions à réaliser (preboarding, onboarding, offboarding)

Barre de menus : RH global

Menu : Salariés > Registre des actions à réaliser
(preboarding, onboarding, offboarding)

Vous pouvez visualiser dans ce menu l'ensemble des actions à réaliser, que celles-ci proviennent :

- d'un événement de pré-embauche (preboarding);
- d'un [événement d'embauche \(onboarding\)](#); ^[282]
- d'un [événement de départ \(offboarding\)](#). ^[298]

Note : Les actions à réaliser affichées dans la grille sont uniquement celles auxquelles l'utilisateur a accès en fonction de ses paramètres de sécurité. Par exemple :



- Un utilisateur qui n'a pas le droit de visualiser les événements de pré-embauche ne peut pas voir les actions à réaliser associées à des événements.
- Un utilisateur qui peut uniquement visualiser les données d'un niveau de structure administrative donné ne peut pas voir les actions à réaliser associées à un événement d'embauche créé dans un autre niveau de structure.

Attention : L'accès aux actions à réaliser figurant dans les événements de pré-embauche, d'embauche et de départ tient également compte des accès personnalisés de l'utilisateur s'il y a lieu, car ces événements sont associés à un employé **et** à un niveau de structure administrative. Ces accès personnalisés peuvent être définis :



- directement à partir du profil d'utilisateur;
- par l'entremise du rôle attribué au profil d'utilisateur.

Par exemple, si les accès personnalisés de l'utilisateur connecté précisent qu'il peut uniquement visualiser la liste des employés qui ont la catégorie socioprofessionnelle *Ouvriers*, cet utilisateur peut voir les actions à réaliser dans les événements de pré-embauche qui ont été associés à des employés qui ont la catégorie socioprofessionnelle *Ouvriers*. Il ne verra pas les actions à réaliser dans les événements de pré-embauche associés à des employés ayant la catégorie socioprofessionnelle *Cadres*.

Résumé

[Filtrer les actions à réaliser dans le registre](#) ^[315]

[Accéder à l'événement source de l'action à réaliser à partir du registre](#) ^[316]

[Accéder à une action à réaliser à partir du registre](#) ^[317]

[Comment le statut des actions à réaliser est-il déterminé?](#) ^[317]

– Filtrer les actions à réaliser dans le registre

En plus des options de filtres disponibles dans la [grille de gestion de données](#)^[30], vous pouvez également utiliser des filtres rapides disponibles dans les fenêtres flottantes secondaires.



Note : Les filtres rapides s'appliquent pour toute la durée de votre session. Donc, si vous accédez à d'autres écrans, les filtres seront conservés lorsque vous retournerez dans le registre des actions à réaliser. Lors de votre prochaine session, vous devrez sélectionner de nouveau ces filtres.

1. Choisir **Salariés > Registre des actions à réaliser (preboarding, onboarding, offboarding)** dans la barre de menus **RH Global**.
2. Préciser les divers filtres à l'aide des fenêtres flottantes secondaires **Filtre, Selon l'événement source** et **Structure courante**.


Note : Les filtres sont composés, c'est-à-dire que le système applique un [ET](#)^[37] logique entre chaque filtre. Par conséquent, si plus d'un champ filtre contient une valeur, seulement les actions à réaliser correspondant à l'ensemble des filtres sont affichées. Par exemple :



- L'utilisateur indique **Marc Lafortune** dans le champ **Responsable de l'action à réaliser** et il sélectionne l'option **Active avec retard**.
- Résultat : La grille affiche seulement les actions à réaliser qui répondent à la fois à ces deux critères.

– Fenêtres flottantes secondaires

Fenêtre flottante	Utilisation
Répartition des actions par statut	Permet d'afficher un graphique qui illustre la répartition des actions à réaliser en fonction de leur statut (Terminée, Active sans retard ou Active avec retard). Le graphique est mis à jour en fonction des filtres sélectionnés.
Retards par responsable	Permet d'afficher le nombre d'actions à réaliser qui sont en retard pour les responsables des actions à réaliser sélectionnés dans les filtres. Les actions à réaliser en retard sont celles dont la date figurant dans le champ Date limite de réalisation est antérieure à la date courante.

Fenêtre flottante	Utilisation
Filtres	<p>Sélectionner un ou plusieurs des critères disponibles :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Active sans retard : Cocher cette case pour visualiser les actions à réaliser qui doivent être traitées, mais qui ne sont pas en retard par rapport à la date figurant dans le champ Date limite de réalisation. • Terminée : Cocher cette case pour visualiser les actions à réaliser qui ont été traitées et qui comprennent une date dans le champ Terminé le. • Active sans retard : Cocher cette case pour visualiser les actions à réaliser qui doivent être traitées, mais qui sont en retard par rapport à la date figurant dans le champ Date limite de réalisation. • Responsable de l'action à réaliser : Sélectionner le responsable parmi les employés que vos paramètres de sécurité vous permettent de visualiser. • Responsable de dossier : Sélectionner le responsable parmi les employés que vos paramètres de sécurité vous permettent de visualiser.
Selon l'événement source	<p>Permet d'inclure ou d'exclure certains événements sources dans le registre des actions à réaliser (Événement de pré-embauche (Preboarding), Événement d'embauche (Onboarding), Événement de départ (Offboarding)).</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 événements de pré-embauche ne peut pas voir l'option Événement de pré-embauche (Preboarding).</p>
Structure	<p>Permet de filtrer le registre des actions à réaliser selon la structure administrative. Si nécessaire, sélectionner un autre élément de structure, par ex. un autre niveau 5 (Service) ou 6 (Département).</p>

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

Résultat : La grille de gestion de données affiche uniquement les actions à réaliser applicables. Le graphique affiché **Répartition des actions par statut** est mis à jour pour refléter les filtres sélectionnés.

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

— Accéder à l'événement source de l'action à réaliser à partir du registre




Dans le registre des actions à réaliser, cliquer l'hyperlien se trouvant dans la colonne **Événement source** de l'action à réaliser requise. Selon les paramètres de sécurité qui vous ont été accordés, vous pourrez modifier ou non l'événement source.

- Accéder à une action à réaliser à partir du registre

Dans le registre des actions à réaliser, cliquer l'hyperlien se trouvant dans la colonne **Date de début de la mise en place** de l'action à réaliser requise. Selon les paramètres de sécurité qui vous ont été accordés, vous pourrez modifier ou non l'action à réaliser.

- Comment le statut des actions à réaliser est-il déterminé?

Le statut des actions à réaliser affichées dans la colonne **Statut** est déterminé en fonction des éléments suivants :

Icône	Signification
	Action à réaliser dont la date limite de réalisation correspond à la date du jour.
	Action à réaliser dont la date limite de réalisation est dans le futur. Il s'agit d'une action Active sans retard .
	Action à réaliser dont la date limite de réalisation est dans le passé. Il s'agit d'une action Active avec retard .
Sans icône	Action à réaliser qui a été traitée. Il s'agit d'une action Terminée .

Voir aussi...

[Gérer les événements d'embauche \(Onboarding\)](#) ²⁸²

[Gérer les événements de départ \(Offboarding\)](#) ²⁹⁹

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.net. 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 modifiant la rémunération des employés

Éléments de suivi	Grille de calcul de rémunération ²¹⁵	Augmentation salariale annuelle ¹⁸⁶
Dépense ³¹⁸	✗	✗
Document associé ³¹⁹	✗	✗
Document fusionné ³²¹	✗	✗

Éléments de suivi	Grille de calcul de rémunération ^[215]	Augmentation salariale annuelle ^[186]
Expertise ^[328]	✗	✗
Note évolutive ^[333]	✗	✗

Voir aussi...

[Rechercher un employé et les événements associés](#) ^[269]

[Filtrer la liste des événements](#) ^[272]

[Ajouter un événement à un employé](#) ^[272]

[Analyser les écarts entre les exigences d'un poste et les qualifications d'un employé](#) ^[155]

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](#) ^[319].

— 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**.


— 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 ^[525] 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 ^[522] et Clients et fournisseurs. ^[525]</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>

Champ	Utilisation
Requis par	Indiquer quel est l'employé qui a demandé cette expertise : <ul style="list-style-type: none"> • Cliquer . Résultat : Le système liste l'ensemble des employés. <ul style="list-style-type: none"> • Choisir l'employé qui convient, puis cliquer Sélectionner. Résultat : Le système retourne à la fenêtre principale où le nom de l'employé sélectionné est affiché.
Type de service	Sélectionner le type de service offert : Administratif (A), Légal (L), Médical (M) ou Technique (T) . Les types de services sont définis dans la table de codes de sélection Type de service (Dépense) (code TS).
Expertise associée à cette dépense	Si les frais engagés sont reliés à une expertise , ^[328] 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](#)^[272]

Documents associés

Cette fonctionnalité vous permet de joindre un document quel qu'il soit à un événement (par ex. rapport d'accident de travail, absence, etc.) ou un dossier (par ex. fiche d'un employé, etc.). Il peut s'agir d'une photo du lieu de l'accident, d'un rapport d'expertise médicale, d'une copie numérisée d'un billet médical, d'une facture quelconque, d'un curriculum vitæ d'un candidat.

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

Restriction

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

☐ Dossier de l'employé

Événement	Menu réservé à ce type de dossier	Gestion express
Dossier de l'employé ¹⁶²	✓	✓

☐ Poste

Événement	Menu réservé à ce type de dossier	Gestion express
Poste ⁸⁵	✓	✗

☐ Clients ou fournisseurs

Événement	Menu réservé à ce type de dossier	Gestion express
Dossier d'un client ou fournisseur ⁵²⁵	✓	✗

— Comment puis-je ajouter un document associé?

1. À partir d'un événement:

- Cliquer **Ajouter** dans la fenêtre flottante **Suivi de dossier**.
- Choisir **Document associé** dans la fenêtre contextuelle.

À partir d'un dossier (dossier de l'employé, poste, recrutement, dossier d'un client/fournisseur) :

- Cliquer **Détails...** dans la fenêtre flottante secondaire **Documents associés**.
- Cliquer **Ajouter** dans la liste des documents associés.

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

- Inscrire, la description du document (en français, en anglais ou dans les deux langues).
- Cliquer **Parcourir** pour retrouver le document. Localiser le document et cliquer **Ouvrir**. Le chemin d'accès et le nom du document sont maintenant affichés dans la zone de texte.
- Saisir la date du document. La valeur implicite est la date du jour.
- Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder le document associé.

Résultat : Le document sera alors listé avec les autres documents associés. Un hyperlien permet de consulter le document directement, à condition que le logiciel approprié soit disponible sur le PC (ex. ouvrir un document PDF requiert Acrobat Reader).

Voir aussi...

[Ajouter un événement à un employé](#)^[272]

Documents fusionnés

Cette fonctionnalité vous permet de générer un ou plusieurs documents relatifs à un [événement](#)^[272] donné (accident de travail, absence, entretien, etc.) à partir des modèles de document définis dans le menu [Modèle de document](#)^[464]. 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](#)^[488] ou **Fusionner des documents pour les formateurs**.

Résumé

[Quelles méthodes puis-je utiliser pour créer des modèles de documents?](#)^[321]

[Où puis-je ajouter un document fusionné?](#)^[322]

[Comment puis-je ajouter un document fusionné?](#)^[323]

[Quels sont les destinataires disponibles en fonction des types de modèles de documents?](#)^[326]

[Quels sont les impacts de la région d'utilisation sur les organismes destinataires?](#)^[327]

= 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.net ^[466]	<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^[491] 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 document fusionné
Modèle de document créé à partir d'un document Word <small>[469]</small>	<ul style="list-style-type: none"> • Visualisation à l'écran. • Remplacement des champs définis dans le modèle (par l'entremise des correspondances)<small>[474]</small> 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.net.

— Où puis-je ajouter un document fusionné?

Les documents fusionnés peuvent être générés à partir de plusieurs menus dans SIGMA-RH.net. 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](#).[468]



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](#)[429] ou [collectives](#)[447]), la génération des documents fusionnés à partir de ces modèles ne s'effectue pas lors de la configuration des notes automatiques. Cette génération est effectuée automatiquement (sans aucune intervention d'un utilisateur) lorsqu'une note à l'agenda est créée à partir d'une configuration de notes automatiques.

☰ **Gestion des dossiers d'employés et de candidats**

Type de modèle	Menu où ce type de modèle de document est disponible
Employé	<p>Dans la fenêtre flottante secondaire Documents fusionnés du dossier de l'employé ou du dossier du candidat.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Salariés > Dossiers des employés ¹⁶¹ • Recrutement > Gestion des candidats <p>Dans les notes automatiques individuelles pouvant être ajoutées à partir du menu suivant :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Mon agenda ⁴²⁹
Employé avec historique	<p>Dans la fenêtre flottante secondaire Documents fusionnés du dossier de l'employé ou du dossier du candidat.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Salariés > Dossiers des employés ¹⁶¹ • Recrutement > Gestion des candidats <p>Dans les notes automatiques individuelles pouvant être ajoutées à partir du menu suivant :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Mon agenda ⁴²⁹

☰ **Comment puis-je ajouter un document fusionné?**

1. Ajouter le document fusionné :

☰ **À partir d'un dossier**


Emplacement	Procédure
Dossier de l'employé ¹⁶¹	<ul style="list-style-type: none"> • Cliquer Détails... dans la fenêtre flottante secondaire Documents fusionnés. • Cliquer Ajouter dans la liste des documents fusionnés.

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.^[326]</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.^[174]</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 ⁴⁶⁶</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 ⁴⁶⁹</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 ⁴⁶⁶	<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 ⁴⁶⁹	<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 ⁴⁶⁶	<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 ⁴⁶⁹	<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 ⁴⁶⁹ il n'est pas affiché si un modèle de document interne ⁴⁶⁶ 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](#) ⁴⁶⁶ le contenu peut être mis en page à l'aide de [la barre d'outils d'édition](#) ⁴⁹¹

- Si vous avez sélectionné un [modèle de document créé à partir d'un fichier Word](#),⁴⁶⁹ 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
Employé Employé avec historique	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
Employé Employé avec historique	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
Employé Employé avec historique	Les modèles de documents ayant ce destinataire peuvent être fusionnés : <ul style="list-style-type: none"> • dans les notes automatiques individuelles⁴³³ et les notes automatiques collectives⁴⁵⁰ afin de générer le texte de la note créée dans l'agenda; • dans les recrutements afin de générer le texte de l'offre d'emploi publiée 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
Employé Employé avec historique	<p>L'utilisateur peut sélectionner comme destinataire un organisme associé de ce type qui aurait été défini dans le menu Gestion des organismes.^[531] Les organismes présentés tiennent compte de la région d'utilisation^[327] 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
Employé Employé avec historique	<p>L'utilisateur peut sélectionner un expert défini dans le menu Expert.^[522] Le document fusionné pourra être envoyé par courrier électronique, mais l'adresse électronique doit être saisie manuellement dans le champ Courriel.</p>

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

Région d'utilisation du niveau de structure (Etablissement) auquel est associé l'employé pour qui le document fusionné est créé	Organismes affichés lors de la création d'un document fusionné
Canada	<ul style="list-style-type: none"> • Organismes pour lesquels aucune région d'utilisation n'a été précisée • Organismes dont la région d'utilisation est l'une des provinces du Canada • Organismes dont la région d'utilisation est le Canada

Région d'utilisation du niveau de structure (Etablissement) auquel est associé l'employé pour qui le document fusionné est créé	Organismes affichés lors de la création d'un document fusionné
Alberta Colombie-Britannique Ile-du-Prince-Édouard Manitoba Nouveau Brunswick Nouvelle-Écosse Nunavut Ontario Québec Saskatchewan Terre-Neuve-et-Labrador Territoire-du-Nord-Ouest Yukon France États-Unis	<ul style="list-style-type: none"> 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...

[Créer un modèle de document interne](#) ^[466]

[Créer un modèle de document \(à partir d'un fichier Word\)](#) ^[469]

[Définir les correspondances pour les champs de fusion dans un modèle de document Word](#) ^[474]

[Définir la sécurité d'un modèle de document](#) ^[477]

[Copier un modèle de document](#) ^[478]

[Supprimer un modèle de document](#) ^[481]

[Exporter et importer un modèle de document](#) ^[482]

[Barre d'outils d'édition](#) ^[491]

[Ajouter un événement à un employé](#) ^[272]

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](#) ^[522] 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**.

– 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^[522] 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.
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 . ^[319]
Date de la demande	Inscrire la date à laquelle l'expertise a été demandée.
Date de réception	Inscrire la date à laquelle l'expertise a été reçue.
Date de l'expertise et Heure de l'expertise	Inscrire la date et l'heure à laquelle l'expertise a été effectuée.

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

Voir aussi...

[Ajouter un événement à un employé](#)^[272]

Inaptitudes

Les inaptitudes désignent des réductions de la capacité d'exécuter certaines tâches. Dans SIGMA-RH.net, l'option **Inaptitude** 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).

– 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 **Inaptitude** dans la fenêtre contextuelle.









À partir de la **Gestion express** :





- Cliquer **Ajouter**.
- Choisir **Inaptitude** 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> Icône </th> <th> Explications </th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td> <td>Homme</td> </tr> <tr> <td></td> <td>Femme</td> </tr> <tr> <td></td> <td> Visualiser les adresses de courrier électronique : <ul style="list-style-type: none"> adresse principale (saisie dans la fenêtre flottante Communications professionnelles);^[169] toute autre adresse de courrier électronique saisie dans la fenêtre flottante Autres informations);^[169] Un hyperlien sur l'adresse électronique permet d'envoyer un courriel. </td> </tr> </tbody> </table>	Icône	Explications		Homme		Femme		Visualiser les adresses de courrier électronique : <ul style="list-style-type: none"> adresse principale (saisie dans la fenêtre flottante Communications professionnelles);^[169] toute autre adresse de courrier électronique saisie dans la fenêtre flottante Autres informations);^[169] Un hyperlien sur l'adresse électronique permet d'envoyer un courriel.
	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);^[169] toute autre adresse de courrier électronique saisie dans la fenêtre flottante Autres informations);^[169] Un hyperlien sur l'adresse électronique permet d'envoyer un courriel.								



Fenêtre flottante	Utilisation	
	Icône	Explications
	<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. 	
	<p>Visualiser la nationalité, la date de naissance, la date d'embauche et le poste principal de l'employé.</p>	
	<p>Visualiser l'adresse saisie au dossier sur une carte géographique (uniquement si les outils de géolocalisation 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 du salarié.</p>	
	<p>Visualiser les risques auxquels le salarié est exposé.</p>	
	<p>Uniquement dans les événements. Visualiser la Gestion express de ce salarié.</p>	
	<p>Uniquement dans la Gestion express du salarié. Accéder au calendrier des événements de ce salarié. Lors de la visualisation du Calendrier des événements pour une seule personne, choisir la vue appropriée (Annuelle ou mensuelle) pour l'impression.</p>	
Talent s	<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. 	

Fenêtre flottante	Utilisation				
	<table border="1"> <thead> <tr> <th> Icône </th> <th> Explications </th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td> <td>Située à côté de l'hyperlien Talents, cette icône identifie les salariés à haut potentiel.^[280]</td> </tr> </tbody> </table>	Icône	Explications		Située à côté de l'hyperlien Talents , cette icône identifie les salariés à haut potentiel . ^[280]
Icône	Explications				
	Située à côté de l'hyperlien Talents , cette icône identifie les salariés à haut potentiel . ^[280]				
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.^[275] Si un trop grand nombre d'employés est affiché, vous pouvez chercher^[30] 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).				

- 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 . ^[428]
Date de fin	Spécifier la date de fin pour cette inaptitude. Cette date peut générer une note automatique à l'agenda . ^[428]
Date de réexamen	Préciser la date éventuelle de réexamen. Cette date peut générer une note automatique à l'agenda . ^[428]
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.

Champ	Utilisation
Origine	Indiquer l'origine de cette inaptitude (Professionnelle ou Non professionnelle). Sélectionner Indéterminée si cette donnée n'est pas connue.
Médecin	Sélectionner le médecin responsable de cette inaptitude. Les médecins sont définis comme des experts ⁵²² .  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 .
Statut de reclassement	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 . Les statuts sont définis dans la table de codes de sélection Statut d'assignation (Limitation) (code ST).
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](#)²⁷²

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.

– Comment puis-je ajouter une note évolutive?

- 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 *	Définir les droits d'accès des autres utilisateurs à cette note : Lecture, Lecture / écriture seulement ou Aucun accès

- Inscrire la date et l'heure de cette note ([cette date peut générer une note automatique à l'agenda](#)).^[428]
- Indiquer son statut (ex. **A faire** ou **Appel téléphonique**).
 - Le statut de la note sera affiché dans la colonne **Informations** du tableau **Suivi de dossier** de l'événement associé.
 - Les statuts sont définis dans la table de codes de sélection **Statut note (Note évolutive)** (code SN).
- Taper la note dans la zone de texte.

Le texte peut être mis en page à l'aide de [la barre d'outils d'édition](#).^[491]

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

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

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

Note : Si le [paramétrage de votre agenda](#)^[423] 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 2005).

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](#) ²⁷²

Outils de géolocalisation

Vous pouvez utiliser les outils de géolocalisation dans l'ensemble des modules de SIGMA-RH.net.

À partir des [adresses saisies](#)^[345] dans l'application, vous pouvez :

- visualiser sur une [carte](#)^[341] les points géographiques correspondants;
- visualiser sur une carte tous les [événements ou enregistrements](#)^[338] figurant dans certains écrans de gestion de données;
- obtenir les [distances et les durées de déplacement](#)^[339] (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](#)^[347], [graphiques](#)^[349]) 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](#)^[354] 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](#)^[337]

[Utiliser les outils de géolocalisation pour visualiser des événements ou des enregistrements sur une carte](#)^[338]

[Utiliser les outils de géolocalisation dans le récapitulatif d'un employé ou d'un candidat](#)^[339]

[Utiliser les outils de géolocalisation pour les adresses saisies dans l'application](#)^[341]

[Repérer les employés ou les candidats à partir de critères de géolocalisation](#)^[343]

[Saisir les adresses dans l'application](#)^[345]

[Ajouter un modèle de rapport faisant appel à des critères de géolocalisation](#)^[347]

[Ajouter un graphique faisant appel à des critères de géolocalisation](#)^[349]

[Configurer les outils de géolocalisation](#)^[354]

[Tâches APS requises par les outils de géolocalisation](#)^[356]

— 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](#) [341] de l'adresse des :
 - [employés](#) [169]
 - [niveaux de structure administrative](#) [49] (niveau 1 à 8, ainsi que chaque [site](#) [58] défini dans un établissement)
 - [experts](#) [522]
 - [organismes](#) [531]
 - [clients et fournisseurs](#) [525]
- À partir du [récapitulatif](#) [339], visualisation sur une carte de l'adresse de l'employé et obtention des distances et des durées de transport entre son domicile et son lieu de travail :
 - dans une [grille de calcul de rémunération](#) [217]
 - dans la [Gestion express](#) [269] (après avoir recherché un employé ou candidat)
- Ajout de [recherches de personnel](#) [343] faisant appel à des critères de géolocalisation
- À partir de l'[écran de gestion](#), [339] visualisation sur une carte de tous les enregistrements s'appliquant :
 - aux [grilles de calcul de rémunération](#) [217]
 - aux [clients et fournisseurs](#) [525]
- Production de statistiques ([modèles de rapports](#) [347], [graphiques](#) [349]) faisant appel à des critères de géolocalisation


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

Base


- [Clients et fournisseurs](#) [525]
- [Grilles de calcul de rémunération](#) [215]

– Géolocaliser sur une carte les événements ou les enregistrements figurant dans une grille

Vous pouvez choisir si les points affichés sur la carte doivent être ceux qui correspondent :

- au point de géolocalisation de l'événement (uniquement disponibles pour les rapports d'accidents, les expositions accidentelles, les unités de travail et les risques, suivis et évaluations);
- à l'adresse des niveaux de structure dans lequel l'événement a été créé.

1. Accéder à l'écran de gestion de données requis.

2. Cliquer , puis choisir, au besoin, l'option de votre choix.
 - Géolocalisation de l'accident
 - Géolocalisation de l'exposition accidentelle à un produit chimique
 - Géolocalisation de l'entité légale
 - Géolocalisation de la division
 - Géolocalisation du secteur économique
 - Géolocalisation de l'établissement
 - Géolocalisation du service
 - Géolocalisation du département
 - Géolocalisation de la classe
 - Géolocalisation de l'activité opérationnelle

Voir aussi...

[Utiliser les outils de géolocalisation dans le récapitulatif d'un employé ou d'un candidat](#) ³³⁹

[Utiliser les outils de géolocalisation pour les adresses saisies dans l'application](#) ³⁴¹

[Saisir les adresses dans l'application](#) ³⁴⁵

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](#) ³³⁹

[Dans quels écrans puis-je utiliser les outils de géolocalisation dans le récapitulatif d'un employé ou d'un candidat?](#) ³⁴⁰









[Restreindre l'utilisation des outils de géolocalisation dans le récapitulatif d'un employé ou d'un candidat](#) ³⁴¹

– 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](#)^[173] et l'[adresse](#)^[169] 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.
Visualiser ou masquer les voies d'accès	Dans le coin supérieur droit : <ul style="list-style-type: none"> •  Visualiser les voies d'accès •  Masquer les voies d'accès
Visualiser ou masquer les transports publics	Dans le coin supérieur droit : <ul style="list-style-type: none"> •  Visualiser les transports publics •  Masquer les transports publics
Faire un zoom	Dans le centre droit : <ul style="list-style-type: none"> •  Agrandir la carte •  Rapetisser la carte
Situer la carte dans un contexte plus large	Dans le coin inférieur droit, cliquer  .
Changer l'unité de mesure de l'échelle de la carte	Dans le coin inférieur droit, cliquer  .

– Dans quels écrans puis-je utiliser les outils de géolocalisation dans le récapitulatif d'un employé ou d'un candidat?

Vous pouvez utiliser les outils de géolocalisation dans le récapitulatif d'un employé ou d'un candidat dans les écrans suivants :

Base

- [Grille de calcul de rémunération](#)^[217]

- [Gestion express](#) ²⁶⁹ (après avoir recherché un employé ou candidat)

– Restreindre l'utilisation des outils de géolocalisation dans le récapitulatif d'un employé ou d'un candidat

Vous pouvez restreindre l'accès aux outils de géolocalisation disponibles dans le récapitulatif d'un employé ou d'un candidat à l'aide des instances suivantes :

Nom de l'instance	Parent
Cartes	/Base/Dossiers d'employés (Base)
Adresse de l'employé sur une carte dans la fenêtre récapitulative	/Base/Dossiers d'employés (Base) / Carte (Dossier d'employés)

Voir aussi...

[Utiliser les outils de géolocalisation pour les adresses saisies dans l'application](#) ³⁴¹

[Repérer les employés ou les candidats à partir de critères de géolocalisation](#) ³⁴³

[Saisir les adresses dans l'application](#) ³⁴⁵

[Ajouter un modèle de rapport faisant appel à des critères de géolocalisation](#) ³⁴⁷

[Ajouter un graphique faisant appel à des critères de géolocalisation](#) ³⁴⁹

[Configurer les outils de géolocalisation](#) ³⁵⁴

[Tâches APS requises par les outils de géolocalisation](#) ³⁵⁶

Utiliser les outils de géolocalisation pour les adresses saisies dans l'application


Barre de menus : RH global

Menu : Salariés >
Dossiers des employés




Partout dans l'application où une adresse est présente, vous pouvez faire afficher cette information sur une carte géographique.











Attention : Dans le dossier de l'employé, l'icône  n'est pas visible si l'utilisateur n'a pas le droit de visualiser les adresses.

– Visualiser une adresse sur une carte géographique

1. Accéder à l'un des dossiers où une adresse peut être saisie.
2. Dans l'écran où l'adresse est affichée, cliquer  pour visualiser cette adresse sur une carte géographique.
3. Au besoin, modifier vos préférences d'affichage sur la carte.

☰ **Modifier les préférences d'affichage sur la carte**

Opération	Procédure
Changer le mode de la carte	Dans le coin supérieur droit, cliquer Carte , puis : <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	Dans le coin supérieur droit : <ul style="list-style-type: none"> •  Visualiser les voies d'accès •  Masquer les voies d'accès
Visualiser ou masquer les transports publics	Dans le coin supérieur droit : <ul style="list-style-type: none"> •  Visualiser les transports publics •  Masquer les transports publics
Faire un zoom	Dans le centre droit : <ul style="list-style-type: none"> •  Agrandir la carte •  Rapetisser la carte
Situer la carte dans un contexte plus large	Dans le coin inférieur droit, cliquer  .
Changer l'unité de mesure de l'échelle de la carte	Dans le coin inférieur droit, cliquer  .

☰ **Dans quels écrans puis-je 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](#) ¹⁶⁹
- [Structure administrative](#) ⁴⁹ (niveau 1 à 8, ainsi que chaque [site](#) ⁵⁸ défini dans un établissement)

Rapport d'accident (Données des témoins, première personne avisée)

Configuration

- [Expert](#) ⁵²²
- [Organismes](#) ⁵³¹
- [Clients et fournisseurs](#) ⁵²⁵

Voir aussi...

[Utiliser les outils de géolocalisation dans le récapitulatif d'un employé ou d'un candidat](#) ^[339]

[Repérer les employés ou les candidats à partir de critères de géolocalisation](#) ^[343]

[Saisir les adresses dans l'application](#) ^[345]

[Ajouter un modèle de rapport faisant appel à des critères de géolocalisation](#) ^[347]

[Ajouter un graphique faisant appel à des critères de géolocalisation](#) ^[349]

[Configurer les outils de géolocalisation](#) ^[354]

[Tâches APS requises par les outils de géolocalisation](#) ^[356]

Repérer les employés ou les candidats à partir de critères de géolocalisation

Barre de menus : RH global

Menu : Salariés >
Recherche de personnel



Vous pouvez utiliser les méthodes suivantes afin de rechercher les employés ou les candidats qui répondent à certains critères de géolocalisation, par exemple, les employés/candidats dont la durée de déplacement entre leur domicile et le lieu de travail est inférieure à 60 minutes, etc.

Résumé

[Utiliser la grille des employés](#) ^[343]

[Créer des recherches de personnel faisant appel à des critères de géolocalisation](#) ^[344]

Utiliser la grille des employés

Vous pouvez rapidement savoir (selon différents modes de transport) :

- les distances que les employés ou candidats ont à parcourir de leur domicile à leur lieu de travail;
- la durée de déplacement que les employés ou candidats ont à faire pour aller de leur domicile à leur lieu de travail.



Note : Au besoin, vous pouvez également vous créer des [modèles de rapports](#) ^[347] pour obtenir ces informations ou des [graphiques](#) ^[349] si vous devez connaître la répartition des durées de transport dans votre effectif.

1. Accéder au menu **Salariés > Dossiers des employés**.
2. Activer l'affichage des [colonnes](#) ^[28] suivantes :
 - Durée en auto
 - Durée en transport public
 - Distance en auto
 - Distance en transport public

– Créer des recherches de personnel faisant appel à des critères de géolocalisation

Vous pouvez créer des [recherches de personnel](#)⁴⁰⁹ qui font appel à des critères de géolocalisation. Par exemple, vous pouvez repérer tous les employés ou les candidats :

- dont la durée du déplacement en transport public ou en auto (entre leur domicile et leur lieu de travail) est inférieure à un certain nombre de minutes;
- dont la distance en transport public, en auto ou à vol d'oiseau (entre leur domicile et leur lieu de travail) est inférieure à un certain nombre de kilomètres.

Note : Vous pouvez réutiliser ces recherches de personnel :



- lors du recrutement (par exemple, lorsque vous faites des recherches de personnel lors de l'ajout des candidats dans un recrutement ou que vous comparez les qualifications des candidats ayant soumis leur candidature à un recrutement);
- lors de l'utilisation du planning (par exemple, lors des remplacements de dernières minutes sont requis).

1. Choisir **Salariés > Recherche de personnel** dans la barre de menus **RH Global**.
2. Cliquer **Ajouter**.
3. Entrer le nom de cette recherche de personnel.
4. Cliquer **Ajouter** pour sélectionner les critères de votre choix.
5. Sélectionner **Critère élaboré**.
6. Cliquer **Ajouter**, puis sélectionner **Condition générique**.
7. Sélectionner l'un des champs suivants, puis choisir l'opérateur requis, ainsi que la valeur.
 - Distance
 - Distance en auto
 - Distance en transport public
 - Durée en auto
 - Durée en transport public
8. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder les critères.
9. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder la recherche de personnel.

Voir aussi...

[Utiliser les outils de géolocalisation dans le récapitulatif d'un employé ou d'un candidat](#)³³⁹

[Utiliser les outils de géolocalisation pour les adresses saisies dans l'application](#)³⁴¹

[Saisir les adresses dans l'application](#)³⁴⁵

[Ajouter un modèle de rapport faisant appel à des critères de géolocalisation](#)³⁴⁷

[Ajouter un graphique faisant appel à des critères de géolocalisation](#)³⁴⁹

[Configurer les outils de géolocalisation](#)³⁵⁴

[Tâches APS requises par les outils de géolocalisation](#)³⁵⁶

Saisir les adresses dans l'application

Barre de menus : RH global

Menu : Salariés >
Dossiers des employés



Dès que vous ajoutez ou modifiez une adresse dans un [dossier d'employé](#)^[169] 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](#)^[341];
- 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](#)^[341].

Attention : Si vous ajoutez ou modifiez une adresse dans un [site](#)^[58] (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](#)^[356] 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?](#)^[345]

[Que dois-je faire si je vois le message « Lieu introuvable » lorsque je saisis une adresse?](#)^[346]

[Que dois-je faire si je vois le message « Confirmer le lieu en cliquant ici » lorsque je saisis une adresse?](#)^[346]

— 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](#)^[169]
- [Structure administrative](#)^[49] (niveau 1 à 8, ainsi que chaque [site](#)^[58] défini dans un établissement)

Rapport d'accident (Données des témoins, première personne avisée)

Configuration

- [Expert](#)^[522]

- [Organismes](#) ⁵³¹
- [Clients et fournisseurs](#) ⁵²⁵

– 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 vous l'adresse la plus complète soit conservée directement dans le dossier concerné afin 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](#) ³⁴⁸ 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](#) ³³⁹

[Utiliser les outils de géolocalisation pour les adresses saisies dans l'application](#) ³⁴¹

[Repérer les employés ou les candidats à partir de critères de géolocalisation](#) ³⁴³

[Ajouter un modèle de rapport faisant appel à des critères de géolocalisation](#) ³⁴⁷

[Ajouter un graphique faisant appel à des critères de géolocalisation](#) ³⁴⁹

[Configurer les outils de géolocalisation](#) ³⁵⁴

[Tâches APS requises par les outils de géolocalisation](#) ³⁵⁶

Ajouter un modèle de rapport faisant appel à des critères de géolocalisation

Barre de menus : RH global

Menu : Reporting >
Gestion des modèles



Résumé

[Créer un modèle de rapport afin d'obtenir les distances et les durées de déplacement](#) ³⁴⁷

[Créer un modèle de rapport afin d'obtenir le statut des adresses](#) ³⁴⁸

– Créer un modèle de rapport afin d'obtenir les distances et les durées de déplacement


Vous pouvez ajouter un modèle de rapport afin d'obtenir (selon divers modes de transport) :

- les distances qu'un employé/candidat doit parcourir entre son domicile et son lieu de travail;
- les durées de déplacement qu'un employé/candidat doit faire entre son domicile et son lieu de travail.

Champ à inclure

Ce modèle de rapport peut inclure les champs suivants qui figurent dans la famille de champs **Géolocalisation**.

Champ	Information supplémentaire
<ul style="list-style-type: none"> • Distance • Distance en auto • Distance en transport public 	<p>Les distances sont affichées dans l'unité de mesure sélectionnée par l'utilisateur ³⁵⁶ connecté.</p>

Champ	Information supplémentaire
<ul style="list-style-type: none"> • Durée en auto (en minutes) • Durée en transport public (en minutes) 	<p>Les résultats affichent le nombre de minutes.</p> <p>Si la durée n'est pas disponible, le message « Non disponible » s'affiche.</p> <p> Note : Si le message « Non disponible » s'affiche, produisez un modèle de rapport qui vous permettra d'obtenir le statut des adresses ³⁴⁸ afin de connaître les actions correctives qui doivent être entreprises.</p>

Type de modèle de rapport à utiliser

Ces champs peuvent être sélectionnés dans les modèles de rapports de type :

- Employé
- Employé avec historique
- Recrutement - Candidat
- Recrutement - Dossier de recrutement

— Créer un modèle de rapport afin d'obtenir le statut des adresses

Vous pouvez vous créer un modèle de rapport afin d'obtenir la liste des employés, des candidats ou des sites qui ne possèdent pas une adresse valide. Une adresse valide est requise afin que le système puisse :

- afficher les données sur une carte géographique;
- calculer les distances et les durées de déplacement des employés et des candidats.

Champ à inclure

Ce modèle de rapport doit inclure le champ **Statut de l'adresse** (figurant dans la famille de champs **Géolocalisation** ou **Site**). Selon le statut affiché pour chaque employé, candidat ou site, des actions correctives devront être entreprises.

Type de modèle de rapport à utiliser

Le champ **Statut de l'adresse** peut être sélectionné dans les modèles de rapports de type :

- Employé
- Employé avec historique
- Recrutement - Candidat
- Recrutement - Dossier de recrutement

Action corrective à entreprendre selon le statut

Statut affiché dans le modèle de rapport	Action corrective à entreprendre
Les coordonnées de l'adresse ont été résolues	Aucune. Le système a bien en mémoire la longitude et la latitude qui lui permet de calculer les distances et les durées de transport.
Aucune coordonnée n'a été trouvée correspondant à l'adresse	Vérifiez l'adresse. Il se peut que l'adresse comporte des inexactitudes.

Statut affiché dans le modèle de rapport	Action corrective à entreprendre
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 ^[346] est affiché en bas de son adresse.
L'adresse n'a pas été géolocalisée	Assurez-vous que la tâche Géolocaliser les adresses ^[358] a bien été exécutée avec succès.
L'adresse est en attente de résolution	La tâche Géolocaliser les adresses ^[358] 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](#)^[339]

[Utiliser les outils de géolocalisation pour les adresses saisies dans l'application](#)^[341]

[Repérer les employés ou les candidats à partir de critères de géolocalisation](#)^[343]

[Saisir les adresses dans l'application](#)^[345]

[Ajouter un graphique faisant appel à des critères de géolocalisation](#)^[349]

[Configurer les outils de géolocalisation](#)^[354]

[Tâches APS requises par les outils de géolocalisation](#)^[356]

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](#)^[353] ou une [carte interactive](#)^[353].

Cette configuration de graphique est particulièrement utile dans les cas suivants :

- 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.net dans votre entreprise.

Résumé

[Créer un graphique en fonction des points géographiques](#)^[349]

[Configurer les couleurs des points sur la carte](#)^[352]

[Visualiser les points géographiques sur une carte statique](#)^[353]

[Visualiser les points géographiques sur une carte interactive](#)^[353]

– 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.net convertira les sommes dans la devise choisie.
Origine	À l'ajout, le système reporte par défaut le nom et le prénom de l'utilisateur ayant créé le graphique. Cette information peut être modifiée au besoin.
Disponible pour les tableaux de bord	Cocher cette case si le graphique peut être utilisé dans les tableaux de bord.
Forme du graphique	Sélectionner le format 1:1 si vous avez un écran carré ou 16:9 si vous avez un écran large.

4. Choisir les données dans la fenêtre **Configuration des axes**.

Sélectionner l'un des champs suivants dans l'axe des X uniquement.

Champ	Famille de champ	Catégorie de graphique
Géolocalisation - Nom	Chaque niveau de structure	Toutes les catégories où les structures administratives sont présentes
Géolocalisation - Nom, Prénom Géolocalisation - Prénom, Nom	Employé pour qui l'événement a été créé Employé inscrit à la session	Toutes les catégories où les employés sont présents
Géolocalisation - Nom	Site	Toutes les catégories où le site est présent
Géolocalisation - Nom	Site	Accident de travail

☐ Configuration des axes

Champ	Description
Champ à afficher sur l'axe des X *	Cliquer  afin de visualiser les champs. Les champs disponibles sont conditionnés par la catégorie de graphique choisie précédemment (ex. siège d'une lésion pour un accident de travail ou numéro du cours pour une activité de formation). Ils comprennent les champs utilisateurs auxquels vous avez accès. Cependant, certaines situations supplémentaires ont également un impact sur la disponibilité des champs.
Champ à afficher sur l'axe des Y *	Sélectionner le champ requis dans la liste déroulante. Les champs disponibles sont conditionnés par la catégorie de graphique choisie précédemment (ex. Nombre d'accidents pour un graphique de catégorie SST - Accident de travail ou Nombre d'employés pour un graphique de catégorie Employé).
Champ à afficher sur l'axe des Z	Cliquer  afin de visualiser les champs. Les champs disponibles sont conditionnés par la catégorie de graphique choisie précédemment (ex. siège d'une lésion pour un accident de travail ou numéro du cours pour une activité de formation). Ils comprennent les champs utilisateurs auxquels vous avez accès. Cependant, certaines situations supplémentaires ont également un impact sur la disponibilité des champs.

☐ Utiliser l'arbre de sélection des champs

☐ Naviguer dans l'arbre de sélection des champs

Les champs sont regroupés par catégorie et présentés sous forme d'arborescence. Vous pouvez y effectuer les opérations suivantes :

Opération	Procédure
Ouvrir et fermer une catégorie	Par défaut, chaque catégorie est fermée, sauf si elle comprend un seul champ. <ol style="list-style-type: none"> 1. Cliquer sur le nom de la catégorie. Résultat : Tous les champs de cette catégorie s'affichent. 2. Cliquer de nouveau sur le nom de la catégorie pour masquer les champs.
Ouvrir toutes les catégories simultanément	Cliquer Ouvrir tout .
Fermer toutes les catégories simultanément	Cliquer Fermer tout .

Rechercher un champ

Si vous connaissez le nom du champ que vous voulez ajouter, vous pouvez le rechercher plutôt que de naviguer dans l'arborescence.



Note : Les règles de recherche habituelles s'appliquent également dans cet arbre de sélection; vous pouvez utiliser l'astérisque devant un terme de recherche. Par exemple en tapant *embauche vous repérez les champs suivants: **Date d'embauche, Année d'embauche, Heure d'embauche, Mois d'embauche.**

1. Dans la zone de texte, entrer le nom du champ recherché.

2. Appuyer sur la touche **Entrée** ou cliquer l'icône .

Résultat : Les champs ou les catégories correspondant au terme de recherche s'affichent en gras pour que vous puissiez bien les distinguer. La catégorie dans laquelle le champ repéré se trouve s'affiche également pour que vous puissiez la situer dans l'arborescence.

Sélectionner un champ

Vous pouvez sélectionner un champ en naviguant dans l'arborescence ou après avoir effectué une recherche.

1. Cliquer sur le nom du champ requis.

2. Cliquer **Sélectionner**.

5. Utiliser la fenêtre flottante secondaire **Structure** pour restreindre le graphique aux données d'un niveau précis, par ex. les employés d'un niveau de structure donné (Etablissement).

6. [Définir une ou plusieurs conditions](#)^[369].

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](#)^[373] et un [mode simplifié](#)^[381].

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](#) ^[339]

[Utiliser les outils de géolocalisation pour les adresses saisies dans l'application](#) ^[341]

[Repérer les employés ou les candidats à partir de critères de géolocalisation](#) ^[343]

[Saisir les adresses dans l'application](#) ^[345]

[Ajouter un modèle de rapport faisant appel à des critères de géolocalisation](#) ^[347]

[Configurer les outils de géolocalisation](#) ^[354]

[Tâches APS requises par les outils de géolocalisation](#) ^[356]

Configurer les outils de géolocalisation

Au moment de l'implantation des [outils de géolocalisation](#) ^[337], SIGMA-RH France SARL se chargera de configurer les [régions d'utilisation](#) ^[354] et de planifier les [tâches](#) ^[356] requises au bon fonctionnement des outils. Cependant, vos utilisateurs peuvent en tout temps modifier l'[unité de mesure](#) ^[356] utilisée pour afficher les distances.

La configuration des outils de géolocalisation passe par les étapes suivantes :

1. Configurer, dans la [région d'utilisation](#) ^[354], 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](#) ^[58] définis dans les éléments de niveau 4 de la structure administrative (Etablissement).
3. Planifier la tâche [Géolocaliser les adresses](#) ^[358].
4. Produire un [modèle de rapport](#) ^[348] 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](#) ^[356].

Résumé

[Configurer les régions d'utilisation pour les outils de géolocalisation](#) ^[354]

[Configurer l'unité de mesure prise en compte par les outils de géolocalisation](#) ^[356]

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](#) ^[337], 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](#) ³³⁹

[Utiliser les outils de géolocalisation pour les adresses saisies dans l'application](#) ³⁴¹

[Repérer les employés ou les candidats à partir de critères de géolocalisation](#) ³⁴³

[Saisir les adresses dans l'application](#) ³⁴⁵

[Ajouter un modèle de rapport faisant appel à des critères de géolocalisation](#) ³⁴⁷

[Ajouter un graphique faisant appel à des critères de géolocalisation](#) ³⁴⁹

[Configurer l'unité de mesure prise en compte par les outils de géolocalisation](#) ³⁵⁶

[Tâches APS requises par les outils de géolocalisation](#) ³⁵⁶

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](#)^[337], 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](#)^[339]
- de la production de statistiques ([modèles de rapports](#)^[347], [graphiques](#)^[349] ou [modèles de documents](#)^[464]).



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](#)^[339]

[Utiliser les outils de géolocalisation pour les adresses saisies dans l'application](#)^[341]

[Repérer les employés ou les candidats à partir de critères de géolocalisation](#)^[343]

[Ajouter un modèle de rapport faisant appel à des critères de géolocalisation](#)^[347]

[Ajouter un graphique faisant appel à des critères de géolocalisation](#)^[349]

[Configurer les outils de géolocalisation](#)^[354]

[Tâches APS requises par les outils de géolocalisation](#)^[356]

Tâches APS requises par les outils de géolocalisation

Au moment de l'implantation des [outils de géolocalisation](#)^[337], SIGMA-RH France SARL se chargera de planifier les tâches suivantes.

Résumé

[Définir une tâche « Calculer les distances »](#)^[356]

[Définir une tâche « Géolocaliser les adresses »](#)^[358]

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](#)^[58] 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](#)^[594] tous les jours pour savoir si cette tâche s'est bien déroulée. Au moment de la planification de la tâche, il est recommandé de saisir l'adresse de courrier électronique de l'administrateur dans le champ **Envoyer un courriel lorsque la tâche a échoué à** pour que cette personne soit immédiatement avisée si l'exécution de la tâche échoue.

– Fréquence d'exécution recommandée

Quotidiennement

– Planifier la tâche

1. Cliquer **APS > Tâches planifiées (Assistant)**.
2. Cliquer **Ajouter**.
3. Saisir les données requises dans la fenêtre flottante [Description](#)^[583].
4. Dans la fenêtre flottante **Tâche**, cliquer , puis choisir la tâche **Calculer les distances**.
5. Saisir les données requises dans la fenêtre flottante [Planification](#)^[587].
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](#)^[339]

[Utiliser les outils de géolocalisation pour les adresses saisies dans l'application](#)^[341]

[Repérer les employés ou les candidats à partir de critères de géolocalisation](#)^[343]

[Saisir les adresses dans l'application](#)^[345]

[Ajouter un modèle de rapport faisant appel à des critères de géolocalisation](#)^[347]

[Ajouter un graphique faisant appel à des critères de géolocalisation](#)^[349]

[Configurer les outils de géolocalisation](#)^[354]

[Tâches APS requises par les outils de géolocalisation](#)^[356]

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**.^[356] 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**.^[583]
4. Dans la fenêtre flottante **Tâche**, cliquer , puis choisir la tâche **Géolocaliser les adresses**.
5. Saisir les données requises dans la fenêtre flottante **Planification**.^[587]
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](#)^[339]

[Utiliser les outils de géolocalisation pour les adresses saisies dans l'application](#)^[341]

[Repérer les employés ou les candidats à partir de critères de géolocalisation](#)^[343]

[Saisir les adresses dans l'application](#)^[345]

[Ajouter un modèle de rapport faisant appel à des critères de géolocalisation](#)^[347]

[Ajouter un graphique faisant appel à des critères de géolocalisation](#)^[349]

[Configurer les outils de géolocalisation](#)^[354]


[Tâches APS requises par les outils de géolocalisation](#)^[356]

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.net 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 ^[428], vous pouvez être systématiquement prévenu dès qu'un élément déclencheur ^[445] survient ou est modifié.</p> <p>Il existe de nombreux éléments déclencheurs pour chacun des modules disponibles dans l'application :</p> <p>Dossiers des employés ^[446]</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 ^[420]. • 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 ^[459]. 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.^[446]</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.^[321] à partir d'un modèle de document.^[464] 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.net 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.^[321]); • en lot à partir de l'Assistant personnel.^[487]
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.^[363] 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.^[365] 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.net.
Utilisation des tableaux de bord dans mon portail	<p>Vous pouvez ajouter à votre portail.^[461] 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 ⁴²⁸	✓	✓	✓	✗	✗
Configuration de notes automatiques collectives ⁴⁴⁶	✓	✓	✓	✗	✗
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 ³²¹	✓	✗	✓	✗	✗
Envoi par courrier électronique de listes ou de graphiques	✗	✗	✗	✓	✓
Utilisation des tableaux de bord dans mon portail ⁴⁶	✗	✗	✗	✗	✓

– 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 ^{42b}	✓	✗	✓	✗	✓	✗
Configuration de notes automatiques collectives ^{44b}	✓	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 ^{32a}	✓	✓	✓	✓	✓	✓
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 ^{46a}	✓	✗	✓	✓	✓	✗

Voir aussi...

Agenda et notes automatiques (individuelles et collectives)

[Configurer les agendas et les rappels](#) ^[420]

[Configurer des notes automatiques individuelles dans un agenda](#) ^[428]

[Configurer des notes automatiques collectives](#) ^[446]

Modèles de documents et documents fusionnés

[Documents fusionnés](#) ^[321]

[Configurer les modèles de documents](#) ^[464]

[Automatiser l'envoi de documents fusionnés à partir d'un modèle de document](#) ^[487]

Automatisation de l'envoi de courriers électroniques par l'Assistant personnel

[Automatiser l'envoi de courriers électroniques aux employés en fonction de certaines conditions](#) ^[363]

[Automatiser l'envoi de courriers électroniques récurrents](#) ^[365]

[Automatiser l'envoi de documents fusionnés à partir d'un modèle de document](#) ^[487]

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](#) ^[586].

Exemples

- Envoi d'un courrier électronique aux employés dont le solde d'un compteur est négatif.
- Envoi d'un message de félicitations lorsqu'un employé atteint un certain nombre d'années d'ancienneté (5 ans, 10 ans, etc.)
- Envoi d'un message d'anniversaire à la date de naissance d'un employé.

Étape précédente


Avant de définir ce modèle de tâche, assurez-vous de [créer la tâche planifiée](#) ^[582] dans le menu **Tâches planifiées (Assistant)** ou de [créer la tâche](#) ^[571] 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](#)^[586], 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](#)^[571] dans le menu **Gestion des tâches**, précisez les [paramètres requis](#)^[571] 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](#)^[582] dans le menu **Tâches planifiées (Assistant)** :
 - Préciser les [paramètres requis](#)^[571] dans la fenêtre **Réurrence**.
 - [Définir les conditions régissant l'exécution de la tâche planifiée](#)^[586] dans la fenêtre **Condition**
 - [Définir les paramètres de planification de l'exécution de la tâche planifiée](#)^[587] dans la fenêtre **Planification**.
 - Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder la tâche planifiée.

Voir aussi...

[Ajouter une tâche planifiée](#)^[582]

[Modifier une tâche planifiée](#)^[589]

[Définir une tâche](#)^[571]

[Modifier une tâche](#)^[571]

[Catégories de tâches pouvant être exécutées](#)^[596]

Automatiser l'envoi de courriers électroniques récurrents

Barre de menus : **Configuration**

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


Automatisation par
l'APS

Cette tâche vous permet d'envoyer un courriel à certains employés ou à d'autres personnes dont l'adresse de courrier électronique est désignée dans la tâche planifiée.

☰ Exemples

- Envoi d'un message à l'administrateur pour lui rappeler d'ajouter une nouvelle année pour les horaires de travail et les calendriers qui sont utilisés pour la gestion du temps et des activités.
- Envoi d'un message pour aviser les utilisateurs de la non-disponibilité du système pendant une période de maintenance.


– Étape précédente

Avant de définir ce modèle de tâche, assurez-vous de [créer la tâche planifiée](#)^[562] dans le menu **Tâches planifiées (Assistant)** ou de [créer la tâche](#)^[571] dans le menu **Gestion des tâches**.

– Configurer le modèle de tâche

1. Choisir la catégorie **Général** et le modèle **Envoyer un courrier électronique**.
2. Entrer une description de la tâche à exécuter (en français, en anglais ou dans les deux langues).
3. Si le courrier électronique doit être envoyé à d'autres destinataires, qui ne sont pas des employés, préciser l'adresse électronique de ces destinataires dans la fenêtre **Destinataires**.

☐ Envoyer un courrier électronique à un employé

1. Sélectionner le type **Employé** dans la liste déroulante.
2. Cliquer .
3. Faire une recherche pour repérer l'employé.
4. Cocher l'employé qui convient, puis cliquer **Sélectionner**.

Résultat : Le système retourne à la fenêtre principale où le nom de l'employé sélectionné est affiché.

5. Cocher le type de destinataire :
 - **A** s'il s'agit du destinataire principal,
 - **Cc** pour envoyer une copie du courriel à titre informatif,
 - **Cci** pour cacher le nom du destinataire.

Résultat : L'adresse et le type du destinataire sont affichés au-dessus des boutons de sélection.

☐ Envoyer un courrier électronique à un destinataire qui n'est pas un employé

1. Sélectionner le type **Autre** dans la liste déroulante.
2. Entrer directement l'adresse (ex. `polka@bktours.com`).
3. Cocher le type de destinataire :
 - **A** s'il s'agit du destinataire principal,
 - **Cc** pour envoyer une copie du courriel à titre informatif,
 - **Cci** pour cacher le nom du destinataire.

Résultat : L'adresse et le type du destinataire sont affichés au-dessus des boutons de sélection.

4. Saisir le sujet du courrier électronique.
5. Inscrire le message que le destinataire pourra visualiser.
Ce message inscrit est reporté dans le corps du courrier électronique.

6. Au besoin, joindre des documents au courriel.

Attention : Vous pouvez uniquement ajouter une pièce jointe au courriel à partir du menu **Gestion des tâches**. Cet ajout ne peut être fait si vous créez la tâche à partir du menu **Tâches planifiées (Assistant)**. Si une pièce jointe est requise :



1. Créer la tâche dans le menu **Gestion des tâches**.
2. Créer la tâche planifiée dans le menu **Tâches planifiées (Assistant)** en prenant soin de sélectionner la tâche créée au préalable.

Ajouter une pièce jointe à un courrier électronique

1. Cliquer **Ajouter** dans la fenêtre flottante **Pièces jointes**.
2. Inscrire une description du document à attacher (en français, en anglais ou dans les deux langues).
3. Cliquer **Parcourir** et localiser le document sur le serveur, le disque dur du PC, etc.
4. Inscrire la date du document.
5. Cliquer **Enregistrer** pour finaliser l'attachement du document.

Étape suivante

- Si vous [définissez ce modèle de tâche](#)^[571] dans le menu **Gestion des tâches**, précisez les [paramètres requis](#)^[571] dans la fenêtre **Réurrence**, puis enregistrez la tâche. Vous devrez ensuite passer par le menu **Tâches planifiées (Assistant)** afin de créer la tâche planifiée où vous combinerez ce modèle de tâche à la planification requise.
- Si vous [définissez ce modèle de tâche](#)^[582] dans le menu **Tâches planifiées (Assistant)** :
 - Préciser les [paramètres requis](#)^[571] dans la fenêtre **Réurrence**.
 - Aucune condition ne peut être définie pour les tâches de catégorie **Général**.
 - [Définir les paramètres de planification de l'exécution de la tâche planifiée](#)^[587] dans la fenêtre **Planification**.
 - Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder la tâche planifiée.

Voir aussi...

[Ajouter une tâche planifiée](#)^[582]

[Modifier une tâche planifiée](#)^[589]

[Définir une tâche](#)^[571]

[Modifier une tâche](#)^[571]

[Catégories de tâches pouvant être exécutées](#)^[596]

Reporting

L'utilisation de [conditions](#)^[369] est requise dans de nombreux modules, entre autres :

- les [recherches de personnel](#)^[409].

À partir des données saisies dans le système, vous pouvez produire les statistiques requises pour le [bilan social](#)^[383].

Résumé

Générateur de conditions

Le générateur de conditions vous permet de définir une série de conditions applicables à certains écrans de l'application. Les conditions agissent comme un **filtre** lorsque vous effectuez les tâches suivantes :

Gestion des employés

- [Définir les critères de recherche de personnel](#)^[410]

Administration de l'application (sécurité, personnalisation, tâche APS)

- [Définir les conditions d'une tâche](#)^[574]
-

Vous pouvez ainsi, par exemple, décider de générer une liste d'ancienneté uniquement pour les employés d'un secteur géographique donné ou dont l'embauche est antérieure à une date donnée.

Deux modes sont disponibles : un [mode générique](#)^[373] et un [mode simplifié](#)^[381].

Résumé

[Ajouter une condition générique](#)^[373]

[Ajouter une condition simplifiée](#)^[381]

[Modifier une condition](#)^[383]

[Supprimer une condition](#)^[383]

Principes de base pour l'ajout de conditions

Lorsque vous utilisez le générateur de conditions dans SIGMA-RH.net, vous devez utiliser des expressions dites logiques. Cette logique, exprimée dans un format mathématique, permet une évaluation de l'expression afin de déterminer si les données correspondent ou pas à ce qui est recherché.

- Pour des [expressions simples](#)^[369], vous définirez les conditions à l'aide d'[opérateurs de comparaison](#)^[370].
- Pour des [expressions multiples](#)^[371], vous définirez les conditions à l'aide d'[opérateurs de comparaison](#)^[370], d'[opérateurs logiques](#)^[371] et de [parenthèses](#)^[372].

Expressions simples

Tout système informatique est basé sur l'utilisation d'expressions dites logiques.

Pour être bien compris du système, l'expression doit être écrite dans un format très précis. Par exemple, pour imprimer la liste des employés du niveau 6 (Département - Comptabilité, il sera

nécessaire de mentionner comme conditions que le niveau 6 (Département) doit être égal à Comptabilité. Pour ce faire nous utiliserons l'expression :

Terme1	Opérateur de comparaison	Terme 2
Département	=	Comptabilité

Terme 1

Peut être un nom de champ, une partie d'un champ (mois d'une date, l'année d'une date), etc.

Terme 2

Peut être un nom de champ, une partie d'un champ ou une valeur fixe (2, Comptabilité, 2005-01-01).

Opérateur de comparaison

Opérateur de comparaison	Symbole	Besoin	Expression
Égal à	=	Les employés travaillant comme adjoint(e) administrative.	(Poste {Poste de l'employé} = Adjoint(e) administrative)
Différent de	!=	Les employés qui ne sont pas à temps partiel.	(Type de contrat {Employé (Historique courant)} !=Partiel)
Plus grand que	>	Les accidents de plus de 10 jours perdus.	(Jours perdus {Conséquence} > 10)
Plus grand ou égal	>=	Les rapports d'accidents survenus le 31 décembre 2005 ou après cette date.	(Date de l'événement {Événement} >= 2005/12/31) Note : Le format de la date peut varier d'un système à l'autre.
Plus petit que	<	Les accidents de moins de 10 jours perdus.	(Jours perdus {Conséquence} < 10)
Plus petit ou égal	<=	Les rapports d'accidents survenus le premier janvier 2005 ou avant cette date.	Date de l'événement {Événement} <= 2005/01/01) Note : Le format de la date peut varier d'un système à l'autre.
Doit inclure	Doit inclure		
Commence par	Commence par	Tous les codes de postes associés aux Traducteurs, qu'il s'agisse des codes de postes : <ul style="list-style-type: none"> • Tr1, • Tr2, • Tr3. 	Code du poste {Poste} Commence par Tr

Opérateur de comparaison	Symbole	Besoin	Expression
Finit par	Finit par		

Expressions multiples

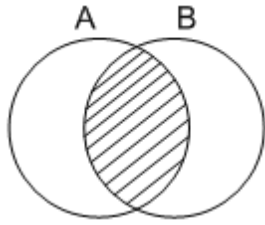
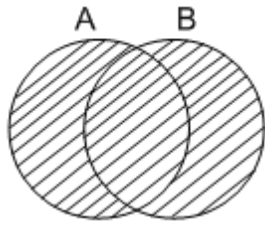
Dans plusieurs situations, les besoins nécessiteront l'utilisation de plusieurs expressions simultanées. Par exemple, si vous voulez produire la liste des accidents de travail survenus avant 2005 pour lesquels les jours perdus ont été supérieurs à dix (10). Pour ce faire, nous utiliserons l'expression multiple suivante :

Date de l'événement {Evénement}	<	2005-01-01	ET	Jours perdus {Conséquence}	>	10
Terme 1	Opérateur de comparaison	Terme 2		Terme 1	Opérateur de comparaison	Terme 2
Expression 1			Opérateur logique	Expression 2		

Opérateurs logiques

Les opérateurs logiques sont utilisés lorsque plusieurs expressions doivent être jumelées pour répondre aux besoins. Deux opérateurs logiques sont utilisés avec SIGMA-RH.net : **ET** et **OU**.

Les opérateurs logiques influencent la sélection d'un enregistrement afin que ce dernier soit ou non affiché.

Opérateur		Utilisation
ET		<p>Pour que l'enregistrement soit sélectionné, il doit contenir les deux expressions précisées.</p> <p>Lorsque vous utilisez l'opérateur ET, le système repère un nombre restreint d'enregistrements, car les deux expressions doivent être présentes pour que l'enregistrement soit sélectionné.</p>
OU		<p>Pour que l'enregistrement soit sélectionné, il doit contenir l'une ou l'autre des expressions précisées.</p> <p>Lorsque vous utilisez l'opérateur OU, le système repère un plus grand nombre d'enregistrements, car l'une ou l'autre des conditions peut être présente pour que l'enregistrement soit sélectionné.</p>

 Exemples

Besoin	Opérateur logique	Expression
Obtenir la liste des employés travaillant soit comme adjoint(e) administrative soit comme secrétaire.	OU	(Poste {Poste de l'employé} = Adjoint(e) administrative) OU (Poste {Poste de l'employé} = Secrétaire)
Obtenir la liste de tous les employés qui occupent le poste de Secrétaire et qui ont le type de contrat Permanent .	ET	(Poste {Poste de l'employé} = Secrétaire ET (Type de contrat {Employé (Historique courant)} = Permanent)
Obtenir la liste des accidents qui sont survenus en janvier 2005.	ET	(Date de l'événement {Événement}) > = 2005-01-01) ET (Date de l'événement {Événement} <= 2005-01-31)
Obtenir la liste des employés travaillant soit dans la division Américaine soit dans la division Canadienne.	OU	(Division {Division} = Américaine) OU (Division {Division} = Canadienne)

Parenthèses

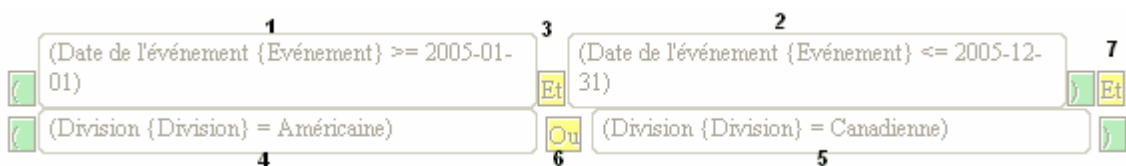
Lorsque plusieurs expressions sont utilisées simultanément dans une condition, l'utilisation des parenthèses vient définir l'ordre dans lequel les expressions sont évaluées.

Par exemple, il y a une distinction entre l'expression $1+2*3$ et $(1+2)*3$.

Le système évalue les expressions de gauche à droite. Toutefois, il évaluera en premier les expressions contenues à l'intérieur des parenthèses avant de passer à la suivante.

Prenons l'énoncé suivant : « Sortir la liste des accidents survenus en janvier 2005 dans les divisions Américaine et Canadienne ».

La condition se lira comme suit. Les chiffres en gras indiquent l'ordre de priorité dans lequel le système évaluera les conditions.



Ajouter une condition générique

Les conditions génériques sont très puissantes. Elles nécessitent toutefois de bien comprendre [la logique utilisée par les systèmes informatiques](#)^[369].

[Exemples de conditions génériques](#)^[375]

1. Cliquer **Ajouter**, puis sélectionner **Condition générique** dans la fenêtre contextuelle.
2. Dans la partie gauche, sélectionner le champ sur lequel la condition doit s'appliquer.

Résultat : Le système liste l'ensemble des champs disponibles, y compris les champs utilisateur auxquels vous avez accès. Cependant, certaines [situations supplémentaires](#)^[374] ont également un impact sur la disponibilité des champs.

☐ Utiliser l'arbre de sélection des champs

☐ Naviguer dans l'arbre de sélection des champs

Les champs sont regroupés par catégorie et présentés sous forme d'arborescence. Vous pouvez y effectuer les opérations suivantes :


Opération	Procédure
Ouvrir et fermer une catégorie	Par défaut, chaque catégorie est fermée, sauf si elle comprend un seul champ. <ol style="list-style-type: none"> 1. Cliquer sur le nom de la catégorie. Résultat : Tous les champs de cette catégorie s'affichent. 2. Cliquer de nouveau sur le nom de la catégorie pour masquer les champs.
Ouvrir toutes les catégories simultanément	Cliquer Ouvrir tout .
Fermer toutes les catégories simultanément	Cliquer Fermer tout .

☐ Rechercher un champ

Si vous connaissez le nom du champ que vous voulez ajouter, vous pouvez le rechercher plutôt que de naviguer dans l'arborescence.



Note : Les règles de recherche habituelles s'appliquent également dans cet arbre de sélection; vous pouvez utiliser l'astérisque devant un terme de recherche. Par exemple en tapant *embauche vous repérez les champs suivants: **Date d'embauche, Année d'embauche, Heure d'embauche, Mois d'embauche.**

1. Dans la zone de texte, entrer le nom du champ recherché.
2. Appuyer sur la touche **Entrée** ou cliquer l'icône .

Résultat : Les champs ou les catégories correspondant au terme de recherche s'affichent en gras pour que vous puissiez bien les distinguer. La catégorie dans laquelle le champ repéré se trouve s'affiche également pour que vous puissiez la situer dans l'arborescence.

☐ Sélectionner un champ

Vous pouvez sélectionner un champ en naviguant dans l'arborescence ou après avoir effectué une recherche.

1. Cliquer sur le nom du champ requis.
3. Dans la partie centrale, choisir un opérateur logique.

☐ Opérateurs affichés selon le type de champ sélectionné

Opérateur	Type de champ
Égal à	Texte, Numérique, Date, Code de sélection
Différent de	Texte, Numérique, Date, Code de sélection
Plus petit que	Texte, Numérique, Date
Plus grand que	Texte, Numérique, Date
Plus petit ou égal	Texte, Numérique, Date
Plus grand ou égal	Texte, Numérique, Date
Doit inclure	Texte
Commence par	Texte
Finir par	Texte

4. Dans la partie droite, inscrire la valeur servant au calcul de la condition.
5. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder cette condition.
6. Répéter ces étapes pour toutes les conditions à définir.

Note : Lorsque vous ajoutez des conditions, vérifiez bien l'emplacement de votre curseur. La nouvelle condition sera ajoutée après le curseur. Les conditions peuvent ensuite être reliées entre elles à l'aide des [opérateurs logiques](#)^[371] (**Et** et **Ou**) et des [parenthèses](#)^[372]. Un code de couleur rend ceux-ci plus facilement repérables dans la séquence de conditions.

7. Saisir les champs requis dans le reste de l'écran et cliquer **Enregistrer**.

Disponibilité des champs pour l'ajout de conditions génériques

Tous les champs sont disponibles lors de l'ajout de conditions génériques. Cependant, les éléments supplémentaires suivants ont également un impact sur la disponibilité des champs :

Éléments	Explications
Région d'utilisation	La liste des champs affichés tient compte de la région d'utilisation qui a été sélectionnée dans le menu 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 la condition 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.

Éléments	Explications
Droits d'accès accordés dans le dossier de l'utilisateur	Certains champs s'affichent uniquement si l'administrateur a accordé les droits d'accès requis à l'utilisateur connecté. Par exemple, si l'utilisateur n'a pas le droit de voir les champs de rémunération, qui figurent dans la fiche de l'employé, il ne peut pas visualiser ces champs (ou les sélectionner) dans la condition.

Voir aussi...

[Ajouter une condition simplifiée](#) ³⁸¹

[Modifier une condition](#) ³⁸³

[Supprimer une condition](#) ³⁸³

Exemples de conditions génériques

[Après une date précise](#) ³⁷⁶

[Avant une date précise](#) ³⁷⁷

[Date dynamique - Employés embauchés le mois précédent](#) ³⁷⁷

[Date dynamique - Employés dont la période d'essai expire dans 7 jours](#) ³⁷⁸

[Intervalle de dates reliées par l'opérateur ET](#) ³⁷⁹

[Liste de tous les employés actifs](#) ³⁷⁹

[Conditions basées sur une case à cocher](#) ³⁸⁰

[Conditions basées sur un code de sélection](#) ³⁸⁰

[Condition permettant d'obtenir une liste sur les employés à une date d'historique précise](#) ³⁸¹

[Condition pour qu'un employé visualise uniquement les statistiques sur les recrutements pour lesquels il est le responsable](#) ³⁸¹

➤ Après une date précise

Vous voulez obtenir la liste de tous les employés embauchés après le 31 décembre 2005.
Vous pourriez utiliser diverses conditions pour obtenir ce résultat.

Avec l'opérateur Plus grand que et la date du 31 décembre 2005

Champ	Opérateur	Valeur
Date d'ancienneté	Égal à	<input type="radio"/> Aujourd'hui + [] Jour []
Date d'ancienneté calculée	Différent de	
Date d'embauche	Plus petit que	<input checked="" type="radio"/> 31/12/2005 []
Date d'expiration du permis de travail	Plus grand que	
Date de changement	Plus petit ou égal	
Date de départ	Plus grand ou égal	
Date de fin de période d'essai		
Date de naissance		
Deuxième prénom		
Deuxième prénom de l'approbateur de secours pour les dema		
Deuxième prénom de l'approbateur de secours pour les dema		
Deuxième prénom de l'approbateur de secours pour les feuille		
Disponibilités de l'employé		
Documents associés de l'employé		
Durée du préavis		

Avec l'opérateur Plus grand ou égal et la date du premier janvier 2006

Champ	Opérateur	Valeur
Date d'ancienneté	Égal à	<input type="radio"/> Aujourd'hui + [] Jour []
Date d'ancienneté calculée	Différent de	
Date d'embauche	Plus petit que	<input checked="" type="radio"/> 01/01/2006 []
Date d'expiration du permis de travail	Plus grand que	
Date de changement	Plus petit ou égal	
Date de départ	Plus grand ou égal	
Date de fin de période d'essai		
Date de naissance		
Deuxième prénom		
Deuxième prénom de l'approbateur de secours pour les dema		
Deuxième prénom de l'approbateur de secours pour les dema		
Deuxième prénom de l'approbateur de secours pour les feuille		
Disponibilités de l'employé		
Documents associés de l'employé		
Durée du préavis		

– Avant une date précise

Vous voulez obtenir la liste de tous les rapports d'accident de travail qui sont datés du premier avril 2005 ou d'une date antérieure.

Champ	Opérateur	Valeur
<ul style="list-style-type: none"> ⊕ Date d'enquête / d'analyse: ⊕ Date de création (heure UTC) ⊕ Date de l'événement ⊕ Date de la déclaration ⊕ Date de la lésion ⊕ Date du prochain rendez-vous ⊖ Description de l'accident ⊖ Description du lieu ⊖ Diagnostic initiale ⊖ Dommage #1 ⊖ Dommage #2 ⊖ Dommage #3 ⊖ Élément endommagé ⊕ Employé pour qui l'événement a été créé ⊖ Energie ⊖ Genre d'accident 	<ul style="list-style-type: none"> Égal à Différent de Plus petit que Plus grand que Plus petit ou égal Plus grand ou égal 	<input type="radio"/> Aujourd'hui + Jour ▾ <input checked="" type="radio"/> 01/04/2005 🗓️

– Date dynamique - Employés embauchés le mois précédent

Tous les mois, vous voulez obtenir la liste des employés qui ont été embauchés le mois précédent. Par exemple, si vous produisez la liste en avril, vous voulez obtenir tous les employés embauchés au mois de mars. Si vous produisez la liste en juin, vous voulez obtenir tous les employés embauchés en mai.

Champ	Opérateur	Valeur
<ul style="list-style-type: none"> ⊕ Date d'ancienneté ⊕ Date d'ancienneté calculée ⊖ Date d'embauche <ul style="list-style-type: none"> ⊖ Année ⊖ Jour ⊖ Jour de la semaine ⊖ Jour et mois ⊖ Mois Mois et année ⊕ Date d'expiration du permis de travail ⊕ Date de changement ⊕ Date de départ ⊕ Date de fin de période d'essai ⊕ Date de naissance ⊖ Deuxième prénom ⊖ Deuxième prénom de l'approbateur de secours pour les dema 	<ul style="list-style-type: none"> Égal à Différent de Plus petit que Plus grand que Plus petit ou égal Plus grand ou égal 	<input checked="" type="radio"/> Mois courant - 1 Mois <input type="radio"/> Janvier ▾ 🗓️

- Date dynamique - Employés dont la période d'essai expire dans 7 jours

Toutes les semaines, vous voulez produire la liste des employés dont la période d'essai expire dans 7 jours.

Champ	Opérateur	Valeur
<input type="checkbox"/> Date d'ancienneté	<input checked="" type="radio"/> Egal à	<input type="text" value="Aujourd'hui"/> + <input type="text" value="7"/> <input type="text" value="Jour"/>
<input type="checkbox"/> Date d'ancienneté calculée	<input type="radio"/> Différent de	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/> Date d'embauche	<input type="radio"/> Plus petit que	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/> Date d'expiration du permis de travail	<input type="radio"/> Plus grand que	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/> Date de changement	<input type="radio"/> Plus petit ou égal	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/> Date de départ	<input type="radio"/> Plus grand ou égal	<input type="text"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Date de fin de période d'essai		
<input type="checkbox"/> Date de naissance		
<input type="checkbox"/> Deuxième prénom		
<input type="checkbox"/> Deuxième prénom de l'approbateur de secours pour les dema		
<input type="checkbox"/> Deuxième prénom de l'approbateur de secours pour les dema		
<input type="checkbox"/> Deuxième prénom de l'approbateur de secours pour les feuille		
<input type="checkbox"/> Disponibilités de l'employé		
<input type="checkbox"/> Documents associés de l'employé		
<input type="checkbox"/> Durée du préavis		

– Intervalle de dates reliées par l'opérateur ET

Vous voulez obtenir la liste de tous les employés embauchés entre le premier janvier 2005 et le 31 décembre 2005.

Pour les intervalles de dates, vous devez ajouter deux conditions qui seront séparées par l'opérateur ET.

Première condition

Champ	Opérateur	Valeur
Date d'ancienneté	Égal à	<input type="radio"/> Aujourd'hui + <input type="text"/> Jour
Date d'ancienneté calculée	Différent de	<input type="radio"/> 01/01/2005
Date d'embauche	Plus petit que	<input checked="" type="radio"/> Plus grand ou égal
Date d'expiration du permis de travail	Plus grand que	
Date de changement	Plus petit ou égal	
Date de départ	Plus grand ou égal	
Date de fin de période d'essai		
Date de naissance		
Deuxième prénom		
Deuxième prénom de l'approbateur de secours pour les dema		
Deuxième prénom de l'approbateur de secours pour les dema		
Deuxième prénom de l'approbateur de secours pour les feuille		
Disponibilités de l'employé		
Documents associés de l'employé		
Durée du préavis		

Deuxième condition

Champ	Opérateur	Valeur
Date d'ancienneté	Égal à	<input type="radio"/> Aujourd'hui + <input type="text"/> Jour
Date d'ancienneté calculée	Différent de	<input type="radio"/> 31/12/2005
Date d'embauche	Plus petit que	<input checked="" type="radio"/> Plus grand ou égal
Date d'expiration du permis de travail	Plus grand que	
Date de changement	Plus petit ou égal	
Date de départ	Plus grand ou égal	
Date de fin de période d'essai		
Date de naissance		
Deuxième prénom		
Deuxième prénom de l'approbateur de secours pour les dema		
Deuxième prénom de l'approbateur de secours pour les dema		
Deuxième prénom de l'approbateur de secours pour les feuille		
Disponibilités de l'employé		
Documents associés de l'employé		
Durée du préavis		

Résultat final (deux conditions séparées par l'opérateur ET)

(Date d'embauche {Employé (Historique courant)}) >= 01/01/2005	Et	(Date d'embauche {Employé (Historique courant)}) <= 31/12/2005
----------------------------------------------------------------	----	----------------------------------------------------------------

– Liste de tous les employés actifs

Vous voulez produire la liste de tous les employés actifs. Dans ce cas, vous devez ajouter une condition générique sur le champ **Date de départ**. La condition est la suivante :

(Date de départ {Employé (Historique courant)}) =)	Ou	(Date de départ {Employé (Historique courant)}) >= Aujourd'hui + 0 Jours
-----------------------------------------------------	----	--------------------------------------------------------------------------

Conditions basées sur une case à cocher

Le système doit produire la liste de tous les employés pour lesquels on a coché la case **Superviseur** dans leur dossier d'employé.

Champ	Opérateur	Valeur
Sexe	↑	<input checked="" type="checkbox"/>
Situation familiale		
Statistiques sur l'employé		
Statut de l'employé		
Structure administrative de l'employé		
Suffixe		
Superviseur	Égal à	<input checked="" type="checkbox"/>
Supérieur hiérarchique de l'employé		
Syndicat		
Type de contrat		
Type de temps		
Télécopieur		
Téléphone		
Téléphone au bureau		
Ville		

Conditions basées sur un code de sélection

Le système doit produire la liste de tous les employés qui ont le type de temps **Temps partiel**.
Si le champ sélectionné est de type **Code de sélection**, choisir le code requis dans la liste déroulante.

Champ	Opérateur	Valeur
Sexe	↑	
Situation familiale		
Statistiques sur l'employé		
Statut de l'employé		
Structure administrative de l'employé		
Suffixe		
Superviseur		
Supérieur hiérarchique de l'employé		
Syndicat		
Type de contrat		
Type de temps	Égal à	Temps partiel (3)
Télécopieur		
Téléphone		
Téléphone au bureau		
Ville		

Si plusieurs codes de sélection doivent être choisis, cliquer **Sélection multiple**. Cocher tous les codes de sélection requis, puis cliquer **Sélectionner**. Le système affichera les deux codes de sélection entre parenthèses dans la fenêtre **Gestion des conditions** où ils seront séparés par l'opérateur **OU**.

Description	Code
<input checked="" type="checkbox"/> Action de préformation et de préparation à la vie professionnelle	000002
<input checked="" type="checkbox"/> Temps partiel	3
<input type="checkbox"/> Temps plein	000001

– Condition permettant d'obtenir une liste sur les employés à une date d'historique précise

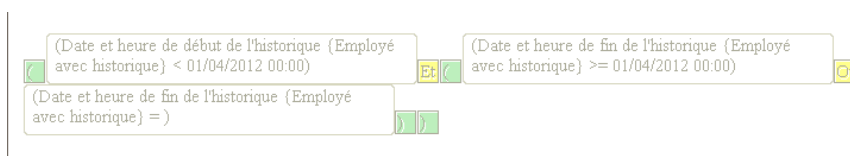
Vous voulez obtenir une liste sur les salariés à une date d'historique précise (par exemple la liste des salaires en date du 31 mars 2012).

Vous devez utiliser les champs suivants dans un modèle de rapport de type **Employé avec historique** :

- **Date et heure de début de l'historique**
- **Date et heure de fin de l'historique**

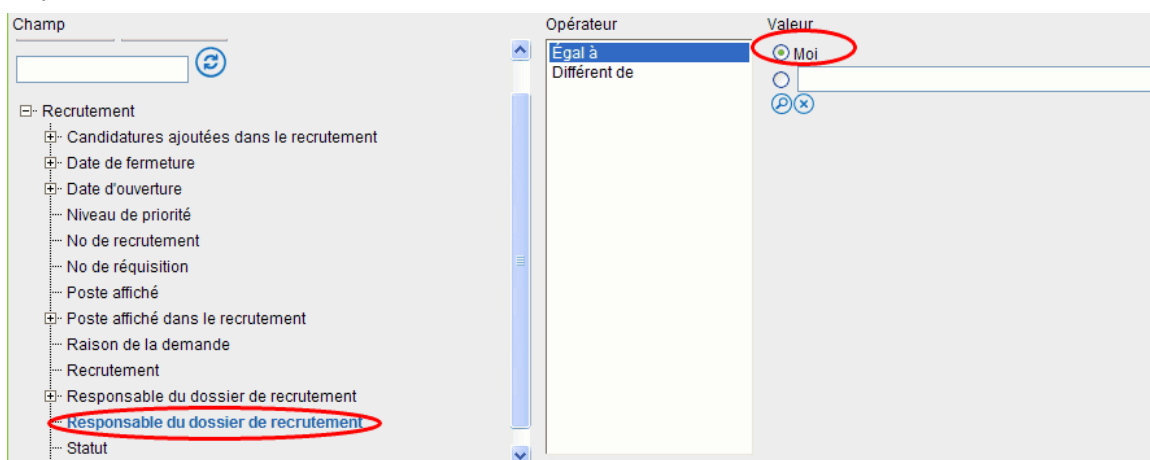
Exemple

Pour avoir les salaires en date du 31 mars 2012, vous devez créer la condition suivante :



– Condition pour qu'un employé visualise uniquement les statistiques sur les recrutements pour lesquels il est le responsable

Vous voulez obtenir la liste des recrutements actifs pour lesquels vous avez été désigné responsable.



Voir aussi...

[Ajouter une condition générique](#) ³⁷³

[Modifier une condition](#) ³⁸³

[Supprimer une condition](#) ³⁸³

Ajouter une condition simplifiée

Les conditions simplifiées portent sur une liste de critères prédéfinis et n'impliquent que les opérateurs logiques **Égal à** et **Différent de**.

[Exemples de conditions simplifiées](#) ³⁸²

1. Cliquer **Ajouter**, puis sélectionner **Condition simplifiée** dans la fenêtre contextuelle.
2. Sélectionner le type de données.

Résultat : Le système liste dans une fenêtre contextuelle les données disponibles pour le type choisi (ex. tous les types de compétence, horaires de travail, etc.).

3. Cocher les données appropriées et cliquer l'opérateur logique qui s'applique (**Égal à** ou **Différent de**).

Résultat : Le système retourne à l'écran précédent où la condition est maintenant listée.

4. Répéter ces étapes pour toutes les conditions à définir.

Note : Lorsque vous ajoutez des conditions, vérifiez bien l'emplacement de votre curseur. La nouvelle condition sera ajoutée après le curseur. Les conditions peuvent ensuite être reliées entre elles à l'aide des [opérateurs logiques](#) ³⁷¹ (**Et** et **Ou**) et des [parenthèses](#) ³⁷². Un code de couleur rend ceux-ci plus facilement repérables dans la séquence de conditions.

5. Saisir les champs requis dans le reste de l'écran et cliquer **Enregistrer**.

Voir aussi...

[Ajouter une condition générique](#) ³⁷³

[Modifier une condition](#) ³⁸³

[Supprimer une condition](#) ³⁸³

Exemples de conditions simplifiées

Deux conditions simplifiées reliées par l'opérateur ET

Le système devra retrouver les données relatives :

- à l'établissement BK Tours
- à tous les éléments de niveau 5 dans la structure administrative (service) à l'exception de BK Tours / Ventes & Marketing

(Etablissement {Etablissement} = BK Tours) **Et** (Service {Service} != BK Tours / Ventes & Marketing)

Deux conditions simplifiées reliées par l'opérateur OU

Vous voulez produire la liste de tous les employés qui ont pour métier le code **Traducteur** ou **Interprète**.

(Métier {Métier de l'employé} = Traducteur) **Ou** (Métier {Métier de l'employé} = Interprète)

Voir aussi...

[Ajouter une condition générique](#) ³⁷³

[Ajouter une condition simplifiée](#) ³⁸¹

[Supprimer une condition](#) ³⁸³

Modifier une condition

Lorsqu'une condition est affichée, vous pouvez la modifier.

1. Sélectionner la condition à modifier.
2. Cliquer **Modifier** ou double-cliquer sur la condition sélectionnée.
3. Apporter les changements requis puis cliquer **Enregistrer**.

Voir aussi...

[Ajouter une condition générique](#) ³⁷³

[Ajouter une condition simplifiée](#) ³⁸¹

[Supprimer une condition](#) ³⁸³

Supprimer une condition

Lorsqu'une condition est affichée, vous pouvez la supprimer.

1. Sélectionner la condition à supprimer.
2. Appuyer sur la touche **Supprimer** de votre clavier.

Voir aussi...

[Ajouter une condition générique](#) ³⁷³

[Ajouter une condition simplifiée](#) ³⁸¹

[Modifier une condition](#) ³⁸³

Bilan social



Note : Cette option s'affiche uniquement si la région d'utilisation France est sélectionnée dans le menu **Options de l'utilisateur**.

Résumé

[Résumé des configurations à effectuer lors de la génération du bilan social](#) ³⁸³

[FAQ - Quelles informations dois-je renseigner dans le dossier de l'employé si je génère le bilan social?](#) ³⁸⁴

[FAQ - Quelles informations dois-je renseigner dans l'absence si je génère le bilan social?](#) ³⁸⁶

[FAQ - Quelles informations dois-je renseigner dans le module Formation si je génère le bilan social?](#) ³⁸⁷

[Configurer le bilan social](#) ³⁹⁰

[Configuration et description des données pour les indicateurs du bilan social](#) ³⁹⁶

[Générer le bilan social](#) ³⁹³

– Résumé des configurations à effectuer lors de la génération du bilan social

Dans les sociétés employant au moins 300 salariés, le chef d'entreprise est tenu de présenter chaque année un bilan social, c'est-à-dire un document rétrospectif qui donne des informations sur

l'emploi (par exemple, les effectifs, la répartition par âge, par sexe, par nationalité, le nombre d'embauches, le nombre de départs à la retraite, de démissions, de licenciements, etc.).

Selon le type d'[indicateurs](#) ^[396] du bilan social, les données tiennent compte des données saisies dans SIGMA-RH.net. Il peut s'agir d'information provenant :

- de champs précis, comme la nationalité (pour l'indicateur [118 - Répartition de l'effectif total selon la nationalité](#)) ^[397] ou la date de départ (pour l'indicateur [141- Total des départs](#)) ^[398]);
- de tables de codes de sélection pour lesquelles vous aurez [sélectionné les codes utilisés dans votre entreprise](#) ^[390];
- d'informations supplémentaires définies dans la configuration du bilan social, par exemple :
 - les [tranches d'âge](#) ^[391] (pour l'indicateur [116 - Répartition par âge de l'effectif total](#)) ^[397]);
 - les [tranches de durée](#) ^[391] (pour l'indicateur [183 - Répartition des absences pour maladie selon leur durée](#)) ^[402]);
 - les [tranches d'ancienneté](#) ^[391] (pour l'indicateur [117 - Répartition par ancienneté de l'effectif total au 31/12](#)) ^[397]);



Note : Pour les indicateurs portant la mention **Calcul manuel**, les données ne peuvent pas être extraites de l'application. Pour ces indicateurs, vous pouvez utiliser des [modèles](#) ^[392] qui vous permettent de générer des grilles de saisie avec regroupement par CSP (catégorie socioprofessionnelle) et répartition par sexe.

FAQ - Quelles informations dois-je renseigner dans le dossier de l'employé si je génère le bilan social?

Si vous générez le bilan social dans SIGMA-RH.net, vous devez renseigner les informations suivantes dans le dossier de l'employé.

Informations	Pourquoi?
Sexe ^[167]	Ce champ vous permet de catégoriser les statistiques figurant dans les indicateurs suivants : <ul style="list-style-type: none"> • 115 - Répartition par sexe de l'effectif total ^[397] • 115.1 - Répartition par sexe de l'effectif total sous CDD au 31/12 ^[397] • 513 - Nombre de salariés formés ^[406] • 514 - Nombre d'heures de formations Non rémunérées / rémunérées ^[406] • tous les indicateurs où vous aurez fait une saisie manuelle dans laquelle vous utiliserez un modèle ^[392] avec regroupement par CSP (catégorie socioprofessionnelle) et répartition par sexe.
Date de naissance ^[167]	Ce champ vous permet d'obtenir les statistiques dans les indicateurs suivants : <ul style="list-style-type: none"> • 116 - Répartition par âge de l'effectif total ^[397] • 136 - Nombre d'embauches de salariés de moins de 25 ans ^[399]
Nationalité ^[168] (table CN)	Ce champ vous permet de catégoriser les statistiques figurant dans l'indicateur suivant : <ul style="list-style-type: none"> • 118 - Répartition de l'effectif total par nationalité ^[397]

Informations	Pourquoi?
<p>Catégorie socioprofessionnelle^[393] (table Z8)</p>	<p>Selon la configuration choisie lorsque vous générez le bilan social,^[393] la catégorie socioprofessionnelle peut provenir :</p> <ul style="list-style-type: none"> • du champ Catégorie socioprofessionnelle dans le dossier de l'employé;^[173] • de la catégorie précisée dans le métier^[521] auquel l'employé est associé. <p>Ce champ vous permet de catégoriser les statistiques figurant dans les indicateurs suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> • 111 - Effectif total^[397] • 114 - Effectif mensuel moyen de l'année^[397] • 115 - Répartition par sexe de l'effectif total^[397] • 116 - Répartition par âge de l'effectif total^[397] • 117 - Répartition par ancienneté de l'effectif total au 31/12^[397] • 136 - Nombre d'embauches de salariés de moins de 25 ans^[399] • 513 - Nombre de salariés formés^[406] • 514 - Nombre d'heures de formations Non rémunérées / rémunérées^[406]
<p>Métier^[172]</p>	<p>Selon la configuration choisie lorsque vous générez le bilan social,^[393] ce champ peut vous permettre de catégoriser les statistiques figurant dans les indicateurs se rapportant aux absences.^[402]</p>
<p>Type de contrat^[172] (table UU)</p>	<p>Ce champ vous permet de catégoriser les statistiques figurant dans les indicateurs suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> • 112 - Effectif permanent^[397] • 113 - Nombre de salariés avec CDD^[397] • 115.1 - Répartition par sexe de l'effectif total sous CDD au 31/12^[397] • 122 - Nombre de stagiaires^[398] • 123 - Nombre moyen mensuel de travailleurs temporaires^[398] • 124 - Durée moyenne des contrats de travail temporaire en jours^[398] • 131.1 - Nombre d'embauche total hors Extras ou artistes^[398] • 131.2 - Nombre d'embauches par CDI^[398] • 132.1 - Nombre d'embauches Extras ou artistes^[398] • 133 - Nombre d'embauches en saisonnier^[399] • 135 - Nombre de passages de passage de CDD à CDI^[399]
<p>Type de temps^[173] (table YY)</p>	<p>Ce champ vous permet d'obtenir les statistiques dans l'indicateur suivant :</p> <ul style="list-style-type: none"> • 112 - Effectif permanent^[397]
<p>Date d'embauche^[170]</p>	<p>Ce champ est utilisé par tous les indicateurs se rapportant à l'embauche^[398] commençant par 113.</p>

Informations	Pourquoi?
Date de départ ^[170]	Ce champ est utilisé par de nombreux indicateurs afin de déterminer : <ul style="list-style-type: none"> • les employés actifs pour une année donnée (c'est-à-dire sans date de départ) • les statistiques dans les indicateurs se rapportant aux départs^[399] commençant par 14.
Date de fin de période d'essai ^[172]	Ce champ vous permet d'obtenir les statistiques dans l'indicateur suivant : <ul style="list-style-type: none"> • 146 - Nombre de départs en cours de période d'essai^[400]
Code de raison de changement dans l'historique du dossier de l'employé ^[176] (table CH)	Ce champ vous permet d'obtenir les statistiques dans les indicateurs suivants : <ul style="list-style-type: none"> • 134 - Nombre d'embauches par mutation interne^[399] • 141.1 - Total des départs hors Extras ou Artistes^[399] • 142 - Nombre de démissions^[399] • 143 - Nombre de licenciements économiques incluant départ, retraite et préretraite^[399] • 144 - Nombre de licenciements pour autres raisons^[400] • 145 - Nombre de fins de CDD^[400] • 145.1 - Nombre de fin de CDD Extras ou Artistes^[400] • 147 - Nombre de mutations^[400] • 148 - Nombre de départs volontaires en retraite et préretraite^[400] • 149 - Nombre de décès^[400] • 149.1 - Nombre de départs pour autres raisons^[400]
Informations sur le handicap des employés ^[254]	Ce champ vous permet d'obtenir les statistiques dans les indicateurs suivants : <ul style="list-style-type: none"> • 171 - Nombre de handicapés au 31 décembre de l'année^[401] • 171.1 - Nombre de handicapés au 31 mars de l'année^[401] • 172 - Nombre de handicapés à la suite d'un accident de travail survenu dans l'entreprise au 31 décembre de l'année^[402] • 172.1 - Nombre de handicapés à la suite d'un accident de travail survenu dans l'entreprise au 31 mars de l'année^[402]
Ancienneté de l'employé ^[171]	Ce champ vous permet d'obtenir les statistiques dans l'indicateur suivant : <ul style="list-style-type: none"> • 117 - Répartition par ancienneté de l'effectif total au 31/12^[397]

– FAQ - informations dois-je renseigner dans l'absence si je génère le bilan social?

Si vous générez le bilan social dans SIGMA-RH.net, vous devez renseigner les informations suivantes dans l'absence.

Informations	Pourquoi?
Raison d'absence	<p>Ce champ vous permet d'obtenir les statistiques dans les indicateurs suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> • 161 - Nombre de salariés mis en chômage partiel pendant l'année considérée^[401] • 162 - Nombre total d'heures de chômage partiel pendant l'année considérée^[401] • 163 - Nombre de salariés mis en chômage intempéries pendant l'année considérée^[401] • 164 - Nombre total d'heures de chômage intempéries pendant l'année considérée^[401] • 181 - Nombre de journées d'absence^[402] • 182 - Nombre de journées d'absence pour maladie^[403] • 183 - Répartition des absences pour maladie selon leur durée^[403] • 185 - Nombre de journées d'absence pour accident de travail^[403] • 186 - Nombre de journées d'absence pour maternité^[403] • 187 - Nombre de journées d'absence pour congés autorisés^[403] • 188 - Nombre de journées d'absence imputables à d'autres causes^[403]
Conséquence	<p>Ce champ vous permet d'obtenir les statistiques dans les indicateurs suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> • 162 - Nombre total d'heures de chômage partiel pendant l'année considérée^[401] • 164 - Nombre total d'heures de chômage intempéries pendant l'année considérée^[401] • 181 - Nombre de journées d'absence^[402] • 182 - Nombre de journées d'absence pour maladie^[403] • 183 - Répartition des absences pour maladie selon leur durée^[403] • 185 - Nombre de journées d'absence pour accident de travail^[403] • 186 - Nombre de journées d'absence pour maternité^[403] • 187 - Nombre de journées d'absence pour congés autorisés^[403] • 188 - Nombre de journées d'absence imputables à d'autres causes^[403]

– FAQ - Quelles informations dois-je renseigner dans le module Formation si je génère le bilan social?

Si vous générez le bilan social dans SIGMA-RH.net, vous devez renseigner les informations suivantes dans le module Formation afin de que les calculs soient faits dans les indicateurs suivants :

- [512 - Montant consacré à la formation continue](#)^[405]
- [513 - Nombre de salariés formés](#)^[406]
- [514 - Nombre d'heures de formations Non rémunérées / rémunérées](#)^[406]
- [515 - Décomposition des heures de formation par types de formation](#)^[407]



Attention : Les statistiques reportées dans ces indicateurs prennent en considération les données figurant dans les **sessions réalisées**.

Dossier	Champ	Pourquoi?
Dossier de l'employé	Sexe ^[167]	<p>Ce champ vous permet de catégoriser les statistiques figurant dans les indicateurs suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> • 513 - Nombre de salariés formés^[406] • 514 - Nombre d'heures de formations Non rémunérées / rémunérées^[406]
Dossier de l'employé	Catégorie socioprofessionnelle ^[393] (table Z8)	<p>Selon la configuration choisie lorsque vous générez le bilan social^[393] la catégorie socioprofessionnelle peut provenir :</p> <ul style="list-style-type: none"> • du champ Catégorie socioprofessionnelle dans le dossier de l'employé^[173] • de la catégorie précisée dans le métier^[521] auquel l'employé est associé. <p>Ce champ vous permet de catégoriser les statistiques figurant dans les indicateurs suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> • 513 - Nombre de salariés formés^[406] • 514 - Nombre d'heures de formations Non rémunérées / rémunérées^[406]
Dossier de l'employé	Taux horaire ^[183]	<p>Ce champ peut être utilisé afin de calculer les coûts salariaux - pour les heures de formation en temps de travail (HTT) - qui sont inclus dans l'indicateur suivant :</p> <ul style="list-style-type: none"> • 512 - Montant consacré à la formation continue^[405]
Dossier de l'employé	Taux horaire allocation formation ^[183]	<p>Ce champ peut être utilisé afin de calculer les coûts salariaux - (pour les heures de formation hors temps de travail (HTTT) - qui sont inclus dans l'indicateur suivant :</p> <ul style="list-style-type: none"> • 512 - Montant consacré à la formation continue^[405]
Session réalisée	Année d'imposition	<p>Ce champ est utilisé afin de calculer les statistiques figurant dans les indicateurs suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> • 512 - Montant consacré à la formation continue^[405] • 513 - Nombre de salariés formés^[406] • 514 - Nombre d'heures de formations Non rémunérées / rémunérées^[406] • 515 - Décomposition des heures de formation par types de formation^[407]

Dossier	Champ	Pourquoi?
Session réalisée	Niveau de structure administrative sélectionné	<p>Ce champ est utilisé afin de calculer les statistiques figurant dans les indicateurs suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> • 512 - Montant consacré à la formation continue ^[405] • 513 - Nombre de salariés formés ^[406] • 514 - Nombre d'heures de formations Non rémunérées / rémunérées ^[406] • 515 - Décomposition des heures de formation par types de formation ^[407]
Session réalisée	Durée (Heure)	<p>Ce champ est utilisé afin de calculer les statistiques figurant dans les indicateurs suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> • 514 - Nombre d'heures de formations Non rémunérées / rémunérées ^[406] • 515 - Décomposition des heures de formation par types de formation ^[407]
Session réalisée	Coûts pédagogiques	<p>Ce champ est utilisé afin de calculer les statistiques figurant dans l'indicateur suivant :</p> <ul style="list-style-type: none"> • 512 - Montant consacré à la formation continue ^[405]
Session réalisée	Coûts des ressources précisées dans les périodes de formation prévues	<p>Les coûts des ressources précisées dans les périodes de formation prévues dans la session sont utilisés afin de calculer les statistiques figurant dans l'indicateur suivant :</p> <ul style="list-style-type: none"> • 512 - Montant consacré à la formation continue ^[405]
Session réalisée - Inscription	Taux horaire	<p>Ce champ peut être utilisé afin de calculer les coûts salariaux (pour les heures de formation en temps de travail (HTT) qui sont inclus dans l'indicateur suivant :</p> <ul style="list-style-type: none"> • 512 - Montant consacré à la formation continue ^[405]
Session réalisée - Inscription	Taux horaire allocation formation	<p>Ce champ peut être utilisé afin de calculer les coûts salariaux (pour les heures de formation hors temps de travail (HTTT) qui sont inclus dans l'indicateur suivant :</p> <ul style="list-style-type: none"> • 512 - Montant consacré à la formation continue ^[405]
Session réalisée - Inscription	Catégorie d'action	<p>Ce champ vous permet de catégoriser les statistiques figurant dans l'indicateur suivant :</p> <ul style="list-style-type: none"> • 515 - Décomposition des heures de formation par types de formation ^[407]

Dossier	Champ	Pourquoi?
Session réalisée	Autres frais associés à la session	Le montant des autres frais associés à la session est utilisé afin de calculer les statistiques figurant dans l'indicateur suivant : <ul style="list-style-type: none"> • 512 - Montant consacré à la formation continue ^[405]
Session réalisée - Contrôle des absences	Durée	Les heures d'absence saisies pour un employé ont un impact sur les indicateurs suivants : <ul style="list-style-type: none"> • 513 - Nombre de salariés formés ^[406] • 514 - Nombre d'heures de formations Non rémunérées / rémunérées ^[406] • 515 - Décomposition des heures de formation par types de formation ^[407]

Configurer le bilan social

Barre de menus : RH global

Menu : Reporting > Bilan Social

Avant de [générer](#) ^[393] le bilan social, vous devez vous assurer d'effectuer les configurations appropriées pour les [indicateurs](#) ^[396] requis.

Résumé

[Configurer les indicateurs tenant compte des tables de codes de sélection](#) ^[390]

[Configurer les tranches de durée pour la répartition des absences pour maladie selon leur durée](#) ^[391]

[Configurer les tranches d'âge pour la répartition par âge de l'effectif total](#) ^[391]

[Configurer les tranches d'ancienneté pour la répartition par ancienneté de l'effectif total](#) ^[391]

[Utiliser un modèle lors de la création de rapports pour les indicateurs exigeant une saisie manuelle](#) ^[392]

– Configurer les indicateurs tenant compte des tables de codes de sélection

Avant de générer le bilan social, vous devez configurer les [indicateurs](#) ^[396] qui tiennent compte de tables de codes de sélection. Pour chaque indicateur, vous pouvez sélectionner un ou plusieurs codes de sélection qui sont utilisés dans votre entreprise. Les statistiques sont générées en fonction des codes de sélection que vous aurez sélectionnés.

1. Choisir **Reporting > Bilan Social** dans la barre de menus **RH Global**.
2. Cliquer l'indicateur pour lequel vous voulez configurer les codes de sélection.
3. Cliquer **Ajouter**.
4. Sélectionner les codes de sélection requis.
5. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder la configuration de l'indicateur.

– Configurer les tranches de durée pour la répartition des absences pour maladie selon leur durée

Avant de générer le bilan social, vous devez configurer les tranches de durée (en jour en fonction de l'horaire de travail) qui sont utilisées dans l'indicateur [183 - Répartition des absences pour maladie selon leur durée.](#)^[403] Vous pouvez ainsi obtenir le nombre d'absences par tranche de 1, 2 ou 3 journées, selon vos besoins.



Note : Si vous utilisez les tranches de durée, vous ne pouvez pas avoir de chevauchement entre les tranches, par exemple une tranche pour les durées de 1,00 à 2,00 jours et une autre tranche pour les durées de 2,00 à 3,00 jours. Vous ne pouvez pas laisser d'intervalles entre les tranches, par exemple une tranche pour les durées de 1,00 à 1,99 jours et une autre tranche pour les durées de 3,00 à 3,99 jours, sans avoir créé au préalable de tranche pour les durées de 2,00 à 2,99 jours.

1. Choisir **Reporting > Bilan Social** dans la barre de menus **RH Global**.
2. Cliquer l'indicateur **183 - Répartition des absences pour maladie selon leur durée**.
3. Cliquer **Ajouter**.
4. Saisir la valeur de début et de fin de la tranche.
5. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder la configuration de l'indicateur.

– Configurer les tranches d'âge pour la répartition par âge de l'effectif total

Avant de générer le bilan social, vous devez configurer les tranches d'âge qui sont utilisées dans l'indicateur [116 - Répartition par âge de l'effectif total.](#)^[397] Vous pouvez ainsi obtenir des statistiques par tranche de 5 ou 10 ans, selon vos besoins.



Note : Si vous utilisez les tranches d'âge, vous devez avoir un minimum de quatre tranches d'âge et l'une de ces tranches doit être pour les employés âgés de 0 à 24 ans. Vous ne pouvez pas avoir de chevauchement entre les tranches, par exemple une tranche pour les employés âgés de 25 à 30 ans et une autre tranche pour les employés de 30 à 35 ans. Vous ne pouvez pas laisser d'intervalles entre les tranches, par exemple une tranche pour les employés de 0 à 24 ans et une autre tranche pour les employés de 30 à 40 ans, sans avoir créé au préalable de tranche pour les employés de 25 à 29 ans.

1. Choisir **Reporting > Bilan Social** dans la barre de menus **RH Global**.
2. Cliquer l'indicateur **116 - Répartition par âge de l'effectif total**.
3. Cliquer **Ajouter**.
4. Saisir l'âge de début et l'âge de fin de la tranche.
5. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder la configuration de l'indicateur.

– Configurer les tranches d'ancienneté pour la répartition par ancienneté de l'effectif total

Avant de générer le bilan social, vous devez configurer les tranches d'ancienneté qui sont utilisées dans l'indicateur [117 - Répartition par ancienneté de l'effectif total au 31/12.](#)^[397] Vous pouvez ainsi obtenir des statistiques par tranche de 5 ou 10 ans, selon vos besoins.



Note : Si vous utilisez les tranches d'ancienneté, vous ne pouvez pas avoir de chevauchement entre les tranches, par exemple une tranche pour les employés ayant de 5 à 10 d'ancienneté et une autre tranche pour les employés de 10 à 20 d'ancienneté. Vous ne pouvez pas laisser d'intervalles entre les tranches, par exemple une tranche pour les employés de 0 à 5 ans d'ancienneté et une autre tranche pour les employés de 10 à 15 ans, sans avoir créé au préalable de tranche pour les employés ayant de 6 à 9 ans d'ancienneté.

1. Choisir **Reporting > Bilan Social** dans la barre de menus **RH Global**.
2. Cliquer l'indicateur **117 - Répartition par âge de l'effectif total**.
3. Cliquer **Ajouter**.
4. Saisir le nombre d'années de début et le nombre d'années de fin de la tranche.
5. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder la configuration de l'indicateur.

– Utiliser un modèle lors de la création de rapports pour les indicateurs exigeant une saisie manuelle

Pour les indicateurs portant la mention **Calcul manuel**, les données ne peuvent pas être extraites de l'application. Pour ces indicateurs, vous pouvez utiliser des modèles qui vous permettent de générer des grilles de saisie avec regroupement par CSP (catégorie socioprofessionnelle) et répartition par sexe.

1. Choisir **Reporting > Bilan Social** dans la barre de menus **RH Global**.
2. Cliquer l'indicateur requis.
3. Cliquer **Utiliser un modèle**.
4. Choisir le modèle requis

Modèle	Résultat
Modèle avec regroupement par CSP	Une grille de saisie s'affiche pour les trois années précédentes l'année traitée. Une ligne est ajoutée pour chacune des catégories socioprofessionnelles définies dans la table Z8.
Modèle avec regroupement par CSP et répartition par sexe	Une grille de saisie s'affiche pour les trois années précédentes l'année traitée. Pour les deux regroupements (Homme/Femme), une ligne est ajoutée pour chacune des catégories socioprofessionnelles définies dans la table Z8.

5. Au besoin, à l'aide de la [barre d'outils d'édition](#).^[491]
6. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder la configuration de l'indicateur.

Voir aussi...

[Générer le bilan social](#)^[393]

[Configuration et description des données pour les indicateurs du bilan social](#)^[396]

Générer le bilan social

Barre de menus : RH global

Menu : Reporting > Bilan Social

Une fois que le bilan social est [configuré](#)^[390] pour les [indicateurs](#)^[396] requis, vous pouvez le générer. Vous pouvez formater les statistiques du bilan social à l'aide de la [barre d'outils d'édition](#).^[491] Au besoin, vous pouvez aussi copier ces statistiques et les récupérer dans un logiciel de traitement de texte ou un tableur.

1. Choisir **Reporting > Bilan Social** dans la barre de menus **RH Global**.
2. Sélectionner le niveau de structure pour lequel le bilan social doit être généré.
3. Choisir la mise en forme (police, taille, couleur, etc.) pour les rubriques, les indicateurs et les données.
4. Dans la fenêtre flottante secondaire **Configuration**, sélectionner les options requises :

Imputation des absences

Dans les [indicateurs se rapportant aux absences](#),^[402] préciser si l'imputation des absences doit être effectuée sous :

- le [métier](#)^[172] courant de l'employé (qui figure dans le dossier de l'employé et qui est reporté dans la section **Informations habituelles sur l'employé au moment de l'événement** de l'absence);
- le métier sélectionné dans la section **Informations au moment de l'événement** de l'absence.

Origine de la catégorie socioprofessionnelle

Choisir la provenance de la catégorie socioprofessionnelle qui doit être utilisée pour catégoriser les statistiques dans les indicateurs suivants :

- [111 - Effectif total](#)^[397]
- [114 - Effectif mensuel moyen de l'année](#)^[397]
- [115 - Répartition par sexe de l'effectif total](#)^[397]
- [116 - Répartition par âge de l'effectif total](#)^[397]
- [117 - Répartition par ancienneté de l'effectif total au 31/12](#)^[397]
- [136 - Nombre d'embauches de salariés de moins de 25 ans](#)^[399]
- [513 - Nombre de salariés formés](#)^[406]
- [514 - Nombre d'heures de formations Non rémunérées / rémunérées](#)^[406]

La catégorie socioprofessionnelle peut provenir :

- du champ **Catégorie socioprofessionnelle** dans le [dossier de l'employé](#);^[173]
- de la [catégorie précisée dans le métier](#)^[521] auquel l'employé est associé.

5. Saisir l'année traitée.



Note : Les statistiques seront produites pour les trois années précédant l'année saisie. Par exemple, si vous saisissez 2012, vous obtiendrez les statistiques pour 2011, 2010 et 2009.

6. Sélectionner le ou les indicateurs pour lesquels vous voulez générer le bilan social.

Note : Au besoin, vous pouvez utiliser les boutons **Sélectionner tout** ou **Désélectionner tout**.

7. Cliquer **Générer**.

Résultat : Les statistiques du bilan social s'affichent.

Exemples de statistiques

Voici quelques exemples de statistiques produites pour le bilan social.



Note : Dans les répartitions, le système donne des statistiques sur les catégories socioprofessionnelles, par exemple Professionnels, Cadres, etc. Vous pouvez cependant configurer [l'origine de cette catégorie professionnelle.](#)^[393]

115 - Répartition par sexe de l'effectif total

	2011	2010	2009
Femme			
Professionnels	5,00	5,00	5,00
Cadres	15,00	14,00	13,00
Total	20,00	19,00	18,00
Homme			
Professionnels	2,00	2,00	2,00
Cadres	15,00	24,00	19,00
Total	17,00	26,00	21,00
Total	37,00	45,00	39,00

▣ 116 - Répartition par âge de l'effectif total

	2011	2010	2009
de 25 à 35			
Professionnels	4,00	4,00	4,00
Cadres	13,00	14,00	13,00
Total	17,00	18,00	17,00
de 36 à 45			
Professionnels	3,00	3,00	3,00
Cadres	3,00	7,00	6,00
Total	6,00	10,00	9,00
de 0 à 24			
Cadres	7,00	6,00	3,00
Total	7,00	6,00	3,00
plus de 46			
Cadres	6,00	10,00	9,00
Total	6,00	10,00	9,00
Total	36,00	44,00	38,00

183 - Répartition des absences pour maladie selon leur durée

	2011	2010	2009
de 5.01 à 10.00			
Professionnels	1,00	0,00	0,00
Total	1,00	0,00	0,00
de 10.01 à 50.00			
Cadres	0,00	1,00	0,00
Total	0,00	1,00	0,00
Plus de 100.01			
Cadres	1,00	0,00	0,00
Total	1,00	0,00	0,00
Total	2,00	1,00	0,00

Voir aussi...

[Configurer le bilan social](#)

[Configuration et description des données pour les indicateurs du bilan social](#)

Configuration et description des données pour les indicateurs du bilan social

Barre de menus : RH global

Menu : Reporting > Bilan Social

Pour la plupart des indicateurs listés dans les fenêtres flottantes suivantes, vous pouvez extraire des données à partir de l'application. Certains indicateurs exigent une [configuration](#) préalable.

- [11 - Effectifs](#)
- [12 - Travailleurs extérieurs](#)
- [13- Embauches](#)
- [14 - Départs](#)
- [16 - Chômage](#)
- [17 - Handicapés](#)
- [18 - Absence](#)
- [51 - Formation professionnelle continue](#)



Note : Pour les indicateurs portant la mention **Calcul manuel**, les données ne peuvent pas être extraites de l'application. Pour ces indicateurs, vous pouvez utiliser des [modèles](#) qui vous permettent de générer des grilles de saisie avec regroupement par CSP (catégorie socioprofessionnelle) et répartition par sexe.

11 - Effectif

Indicateur	Configuration requise	Description des données
111 - Effectif total	Non	Nombre d'employés actifs, c'est-à-dire sans date de départ ^[170] , au 31 décembre de l'année considérée (peu importe leur date d'embauche).
112 - Effectif permanent	Oui ^[390] (table Type de contrat (Employé + poste) code UU) Oui ^[390] (table Type de temps (Employé + poste) code YY)	Nombre d'employés dont la date d'embauche est avant le 1/01 et pour lesquels il n'y a pas date de départ ^[170] au 31/12. Seuls les employés qui ont les codes de type de contrat et les types de temps configurés sont comptabilisés.
113 - Nombre de salariés avec CDD	Oui ^[390] (table Type de contrat (Employé + poste) code UU)	Nombre d'employés actifs, c'est-à-dire sans date de départ ^[170] , au 31 décembre de l'année considérée (peu importe leur date d'embauche) et qui ont le code de type de contrat configuré.
114 - Effectif mensuel moyen de l'année	Non	Somme des effectifs totaux mensuels / 12. L'effectif total mensuel est le nombre d'employés actifs, c'est-à-dire sans date de départ ^[170] , à la fin du mois.
115 - Répartition par sexe de l'effectif total	Non	Nombre de femmes et d'hommes actifs c'est-à-dire sans date de départ ^[170] , au 31 décembre de l'année considérée.
115.1 - Répartition par sexe de l'effectif total sous CDD au 31/12	Oui ^[390] (table Type de contrat (Employé + poste) code UU)	Nombre de femmes et d'hommes actifs c'est-à-dire sans date de départ ^[170] , au 31 décembre de l'année considérée (peu importe leur date d'embauche) et qui ont le code de type de contrat configuré.
116 - Répartition par âge de l'effectif total	Oui, vous devez configurer les tranches d'âge ^[391]	Nombre d'employés actifs, c'est-à-dire sans date de départ ^[170] , au 31 décembre de l'année considérée, répartis selon les tranches d'âge configurées.
117 - Répartition par ancienneté de l'effectif total au 31/12	Oui, vous devez configurer les tranches d'ancienneté ^[391]	Nombre d'employés actifs, c'est-à-dire sans date de départ ^[170] , au 31 décembre de l'année considérée, répartis selon les tranches d'ancienneté configurées.
118 - Répartition de l'effectif total selon la nationalité	Non	Nombre d'employés actifs, c'est-à-dire sans date de départ ^[170] , au 31 décembre de l'année considérée, répartis selon la nationalité ^[168] précisée dans leur fiche d'employé.

12 -Travailleurs extérieurs

Indicateur	Configuration requise	Description des données
121 - Nombre de salariés appartenant à une entreprise extérieure	Saisie manuelle ou saisie à l'aide d'un modèle avec regroupement par CSP ou regroupement par CSP et répartition par sexe	Tient compte de la saisie.
122 - Nombre de stagiaires	Oui ³⁹⁰ (table Type de contrat (Employé + poste) code UU)	Nombre d'employés qui étaient présents avant l'année considérée et dont la date départ est > 7 janvier + nombre d'employés dont la différence entre la date d'embauche et la date de départ est > 7 si la date d'embauche est dans l'année considérée. Seuls les employés ayant le type de contrat configuré sont comptabilisés.
123 - Nombre moyen mensuel de travailleurs temporaires	Oui ³⁹⁰ (table Type de contrat (Employé + poste) code UU)	Nombre d'employés qui à un moment de l'année considérée avaient un type de contrat configuré / 12.
124 - Durée moyenne des contrats de travail temporaire en jours	Oui ³⁹⁰ (table Type de contrat (Employé + poste) code UU)	Somme des jours calendriers divisée par le nombre de salariés qui avait le type de contrat configuré.

13 - Embauche

Indicateur	Configuration requise	Description des données
131 - Nombre total d'embauches	Non	Nombre d'employés dont la date d'embauche est entre le premier janvier et le 31 décembre de l'année considérée.
131.1 - Nombre d'embauches total hors Extras ou artistes	Oui ³⁹⁰ (table Type de contrat (Employé + poste) code UU)	Nombre d'employés dont la date d'embauche est entre le premier janvier et le 31 décembre de l'année considérée et qui ont le code de type de contrat configuré.
131.2 - Nombre d'embauches par CDI	Oui ³⁹⁰ (table Type de contrat (Employé + poste) code UU)	Nombre d'employés dont la date d'embauche est entre le premier janvier et le 31 décembre de l'année considérée et qui ont le code de type de contrat configuré.
132 - Nombre d'embauches par CDD	Oui ³⁹⁰ (table Type de contrat (Employé + poste) code UU)	Nombre d'employés dont la date d'embauche est entre le premier janvier et le 31 décembre de l'année considérée et qui ont le code de type de contrat configuré.
132.1 - Nombre d'embauches Extras ou artistes	Oui ³⁹⁰ (table Type de contrat (Employé + poste) code UU)	Nombre d'employés dont la date d'embauche est entre le premier janvier et le 31 décembre de l'année considérée et qui ont le code de type de contrat configuré.

Indicateur	Configuration requise	Description des données
133 - Nombre d'embauche en saisonnier	Oui ^[390] (table Type de contrat (Employé + poste) code UU)	Nombre d'employés dont la date d'embauche est entre le premier janvier et le 31 décembre de l'année considérée et qui ont le code de type de contrat configuré.
134 - Nombre d'embauches par mutation interne	Oui ^[390] (table Raison de changement d'historique code CH)	Nombre d'employés dont la date d'embauche est entre le premier janvier et le 31 décembre de l'année considérée et qui ont le code de raison de changement configuré.
135 - Nombre de passage de passage de CDD à CDI	Oui ^[390] (table Type de contrat (Employé + poste) code UU)	Nombre d'employés dont la date d'embauche est entre le premier janvier et le 31 décembre de l'année considérée et qui ont le code de type de contrat configuré.
136 - Nombre d'embauches de salariés de moins de 25 ans	Non	Nombre d'employés âgés de moins de 25 ans dont la date d'embauche est entre le premier janvier et le 31 décembre de l'année considérée.

14 - Départs

Indicateur	Configuration requise	Description des données
141 - Total des départs	Non	Nombre d'employés qui ont une date de départ ^[170] pendant une année donnée.
141.1 - Total des départs hors Extras ou Artistes	Oui ^[390] (table Raison de changement d'historique code CH)	Nombre d'employés qui ont une date de départ ^[170] pendant l'année et qui ont la raison de changement d'historique configurée, peu importe si l'historique est actif pendant l'année considérée. Tous les historiques illustrant une date de départ seront considérés, sauf si des dates de départ sont identiques.
142 - Nombre de démissions	Oui ^[390] (table Raison de changement d'historique code CH)	Nombre d'employés qui ont une date de départ ^[170] pendant l'année et qui ont la raison de changement d'historique configurée, peu importe si l'historique est actif pendant l'année considérée. Tous les historiques illustrant une date de départ seront considérés, sauf si des dates de départ sont identiques.
143 - Nombre de licenciements économiques incluant départ, retraite et préretraite	Oui ^[390] (table Raison de changement d'historique code CH)	Nombre d'employés qui ont une date de départ ^[170] pendant l'année et qui ont la raison de changement d'historique configurée, peu importe si l'historique est actif pendant l'année considérée. Tous les historiques illustrant une date de départ seront considérés, sauf si des dates de départ sont identiques.

Indicateur	Configuration requise	Description des données
144 - Nombre de licenciements pour autres raisons	Oui ^[390] (table Raison de changement d'historique code CH)	Nombre d'employés qui ont une date de départ ^[170] pendant l'année et qui ont la raison de changement d'historique configurée, peu importe si l'historique est actif pendant l'année considérée. Tous les historiques illustrant une date de départ seront considérés, sauf si des dates de départ sont identiques.
145 - Nombre de fins de CDD	Oui ^[390] (table Raison de changement d'historique code CH)	Nombre d'employés qui ont une date de départ ^[170] pendant l'année considérée et qui ont le type de contrat configuré.
145.1 - Nombre de fin de CDD Extras ou Artistes	Oui ^[390] (table Raison de changement d'historique code CH)	Nombre d'employés qui ont une date de départ ^[170] pendant l'année considérée et qui ont le type de contrat configuré.
146 - Nombre de départs en cours de période d'essai	Non	Nombre d'employés qui ont une date de départ ^[170] pendant l'année considérée, mais pour lesquels cette date est antérieure à la date de fin de période d'essai.
147 - Nombre de mutations	Oui ^[390] (table Raison de changement d'historique code CH)	Nombre d'employés qui ont une date de départ ^[170] pendant l'année et qui ont la raison de changement d'historique configurée, peu importe si l'historique est actif pendant l'année considérée. Tous les historiques illustrant une date de départ seront considérés, sauf si des dates de départ sont identiques.
148 - Nombre de départs volontaires en retraite et préretraite	Oui ^[390] (table Raison de changement d'historique code CH)	Nombre d'employés qui ont une date de départ ^[170] pendant l'année et qui ont la raison de changement d'historique configurée, peu importe si l'historique est actif pendant l'année considérée. Tous les historiques illustrant une date de départ seront considérés, sauf si des dates de départ sont identiques.
149 - Nombre de décès	Oui ^[390] (table Raison de changement d'historique code CH)	Nombre d'employés qui ont une date de départ ^[170] pendant l'année et qui ont la raison de changement d'historique configurée, peu importe si l'historique est actif pendant l'année considérée. Tous les historiques illustrant une date de départ seront considérés, sauf si des dates de départ sont identiques.
149.1 - Nombre de départs pour autres raisons	Oui ^[390] (table Raison de changement d'historique code CH)	Nombre d'employés qui ont une date de départ ^[170] pendant l'année et qui ont la raison de changement d'historique configurée, peu importe si l'historique est actif pendant l'année considérée. Tous les historiques illustrant une date de départ seront considérés, sauf si des dates de départ sont identiques.

16 - Chômage

Indicateur	Configuration requise	Description des données
161 - Nombre de salariés mis en chômage partiel pendant l'année considérée	Oui ^[390] (Code de raison d'absence)	Nombre d'employés qui ont une absence pour la raison d'absence configurée pendant l'année considérée. L'absence peut avoir commencé à une année ultérieure ou finir à une année postérieure. Si le salarié a plus d'une absence pendant l'année considérée, il est compté une seule fois.
162 - Nombre total d'heures de chômage partiel pendant l'année considérée	Oui ^[390] (Code de raison d'absence)	Somme des heures des absences pour la raison d'absence configurée entre le 1er janvier et le 31 décembre de l'année considérée.
163 - Nombre de salariés mis en chômage intempéries pendant l'année considérée	Oui ^[390] (Code de raison d'absence)	Nombre d'employés qui ont une absence pour la raison d'absence configurée pendant l'année considérée. L'absence peut avoir commencé à une année ultérieure ou finir à une année postérieure. Si le salarié a plus d'une absence pendant l'année considérée, il est compté une seule fois.
164 - Nombre total d'heures de chômage intempéries pendant l'année considérée	Oui ^[390] (Code de raison d'absence)	Somme des heures des absences pour la raison d'absence configurée entre le 1er janvier et le 31 décembre de l'année considérée.

17 - Handicapés

Indicateur	Configuration requise	Description des données
171 - Nombre de handicapés au 31 décembre de l'année	Non	Nombre d'employés dont la date de début du handicap ^[254] (précisée dans la fenêtre flottante secondaire Handicaps de la fiche d'employé) est antérieure au 31 décembre pour une année précise et la date de fin du handicap est absente ou postérieure au 31 décembre pour une année précise.
171.1 - Nombre de handicapés au 31 mars de l'année	Non	Nombre d'employés dont la date de début du handicap ^[254] (précisée dans la fenêtre flottante secondaire Handicaps de la fiche d'employé) est antérieure au 31 mars pour une année précise et la date de fin du handicap est absente ou postérieure au 31 mars pour une année précise.

Indicateur	Configuration requise	Description des données
172 - Nombre de handicapés à la suite d'un accident de travail survenu dans l'entreprise au 31 décembre de l'année	Non	<p>Nombre d'employés dont la date de début du handicap ^[254] (précisée dans la fenêtre flottante secondaire Handicaps de la fiche d'employé) est antérieure au 31 décembre pour une année précise et la date de fin du handicap est absente ou postérieure au 31 décembre pour une année précise.</p> <p>Pour être comptabilisé dans cet indicateur, l'employé doit également répondre à toutes les conditions suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> • son IPP ^[254] (précisé dans la fenêtre flottante secondaire Handicaps de la fiche d'employé) doit être égal ou supérieur à 10%; • la case Handicap survenu à la suite d'un accident de travail dans l'entreprise doit avoir été cochée dans son dossier d'employé (dans la fenêtre flottante secondaire Handicaps); • sa date de départ doit être vide ou postérieure au 31 décembre de l'année considérée.
172.1 - Nombre de handicapés à la suite d'un accident de travail survenu dans l'entreprise au 31 mars de l'année	Non	<p>Nombre d'employés dont la date de début du handicap ^[254] (précisée dans la fenêtre flottante secondaire Handicaps de la fiche d'employé) est antérieure au 31 mars pour une année précise et la date de fin du handicap est absente ou postérieure au 31 mars pour une année précise.</p> <p>Pour être comptabilisé dans cet indicateur, l'employé doit également répondre à toutes les conditions suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> • son IPP ^[254] (précisé dans la fenêtre flottante secondaire Handicaps de la fiche d'employé) doit être égal ou supérieur à 10%; • la case Handicap survenu à la suite d'un accident de travail dans l'entreprise doit avoir été cochée dans son dossier d'employé (dans la fenêtre flottante secondaire Handicaps); • sa date de départ doit être vide ou postérieure au 31 mars de l'année considérée.

18 - Absence

Indicateur	Configuration requise	Description des données
181 - Nombre de journées d'absence	Oui ^[390] (Code de raison d'absence)	<p>Nombre de jours perdus calculés dans la conséquence (que ce soit avec le mode Automatique, Manuel ou Saisie détaillée de la durée pour des absences utilisant les raisons d'absence configurées.</p>

Indicateur	Configuration requise	Description des données
182 - Nombre de journées d'absence pour maladie	Oui ³⁹⁰ (Code de raison d'absence)	Nombre de jours perdus calculés dans la conséquence (que ce soit avec le mode Automatique, Manuel ou Saisie détaillée de la durée pour des absences utilisant les raisons d'absence configurées.
183 - Répartition des absences pour maladie selon leur durée	Oui ³⁹⁰ (Code de raison d'absence)	<p>Nombre de jours perdus calculés dans la conséquence (que ce soit avec le mode Automatique, Manuel ou Saisie détaillée de la durée pour des absences utilisant les raisons d'absence configurées.</p> <p>Vous pouvez configurer des tranches de durée ³⁹¹ (en jours). Le système comptabilise alors le nombre d'absences qui correspond à chaque tranche. L'absence est imputée à une année en fonction de la date de début de la première conséquence.</p>
184 - Nombre de journées théoriques travaillées	Non	<p>Si vous utilisez le module GTA avancée</p> <p>Somme des jours qui ont une durée travaillée prévue dans le planning de chaque employé pour une année donnée.</p> <p>Si vous n'utilisez PAS le module GTA avancée</p> <p>Somme des jours qui ont des heures dans l'horaire de travail de chaque employé pour une année donnée.</p>
185 - Nombre de journées d'absence pour accident de travail	Oui ³⁹⁰ (Code de raison d'absence)	Nombre de jours perdus calculés dans la conséquence (que ce soit avec le mode Automatique, Manuel ou Saisie détaillée de la durée pour des absences utilisant les raisons d'absence configurées.
186 - Nombre de journées d'absence pour maternité	Oui ³⁹⁰ (Code de raison d'absence)	Nombre de jours perdus calculés dans la conséquence (que ce soit avec le mode Automatique, Manuel ou Saisie détaillée de la durée pour des absences utilisant les raisons d'absence configurées.
187 - Nombre de journées d'absence pour congés autorisés	Oui ³⁹⁰ (Code de raison d'absence)	Nombre de jours perdus calculés dans la conséquence (que ce soit avec le mode Automatique, Manuel ou Saisie détaillée de la durée pour des absences utilisant les raisons d'absence configurées.
188 - Nombre de journées d'absence imputables à d'autres causes	Oui ³⁹⁰ (Code de raison d'absence)	Nombre de jours perdus calculés dans la conséquence (que ce soit avec le mode Automatique, Manuel ou Saisie détaillée de la durée pour des absences utilisant les raisons d'absence configurées.

51 - Formation professionnelle continue

Conditions préalables



Attention : Les statistiques reportées dans ces indicateurs prennent en considération les données figurant dans les **sessions réalisées**.

Pour que les données soient comptabilisées dans les indicateurs se rapportant à la formation qui sont calculés à partir des données saisies dans le module Formation, il faut que les sessions de formation répondent aux conditions suivantes :

- Si l'année d'imposition précisée dans la session réalisée doit correspondre à l'une des trois années précédant l'année traitée saisie dans le bilan social. Par exemple, vous avez saisi 2012 dans le champ **Année traitée** dans le bilan social :
 - Si l'année d'imposition d'une session est 2011, 2010 ou 2009, les statistiques sont comptabilisées respectivement sous les colonnes 2011, 2010 ou 2009.
 - Si l'année d'imposition d'une session est 2008, les statistiques ne sont pas comptabilisées dans ce cas.
- Le niveau de structure administrative associé à la session de formation réalisée doit être identique ou inférieur (vers le bas) au niveau de structure administrative sélectionné dans le bilan social.

Indicateur	Configuration requise	Description des données
511 - Pourcentage de la masse salariale consacré à la formation continue	Saisie manuelle ou saisie à l'aide d'un modèle avec regroupement par CSP ou regroupement par CSP et répartition par sexe	Tient compte de la saisie.

Indicateur	Configuration requise	Description des données
512 - Montant consacré à la formation continue	Non	<p>Pour chaque session qui répond aux conditions préalables^[404], le système comptabilise (pour l'année appropriée) la quantité calculée dans le champ Coûts (total) de la fenêtre flottante secondaire Somme des dépenses par type qui figure dans la session réalisée.</p> <p>Cette quantité tient compte des éléments suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Coûts pédagogiques, qu'il s'agisse : <ul style="list-style-type: none"> ○ d'un montant global pour l'ensemble des inscriptions; ○ d'un montant qui est multiplié par le nombre de stagiaires inscrits à la session; ○ des coûts pédagogiques saisis dans la fenêtre flottante Autres frais associés à la session. • Coûts des diverses ressources ajoutées dans la fenêtre flottante principale Périodes (formateur externe, formateur interne, matériel, salle) • Coûts salariaux pour l'employé inscrit à la session, qu'il s'agisse : <ul style="list-style-type: none"> ○ des salaires pour les heures en temps de travail (HTT) qui prennent en considération le Taux horaire^[183] défini dans le dossier de l'employé ou un autre taux horaire défini dans l'inscription à la session; ○ des salaires pour les heures hors temps de travail (HHTT) qui prennent en considération le Taux horaire allocation formation^[183] défini dans le dossier de l'employé ou un autre taux horaire défini dans l'inscription à la session; • Autres frais associés à la session ajoutés pour l'employé, le formateur, le matériel et la salle <p>Pour les fins de calcul du bilan social, le système ne déduit pas les financements de la quantité calculée dans le champ Coûts (total).</p>

Indicateur	Configuration requise	Description des données
513 - Nombre de salariés formés	Non	<p>Pour chaque session qui répond aux conditions préalables^[404], le système comptabilise (pour l'année appropriée) le nombre d'employés qui ont été inscrits à une session de formation réalisée. Le nombre d'employés est ventilé par catégorie socioprofessionnelle^[393] (dont l'origine est configurable lors de la génération du bilan social) et par sexe.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Si un employé est inscrit à plusieurs sessions qui répondent aux conditions préalables, il sera comptabilisé une seule fois pour une année donnée, même s'il est inscrit à plus d'une session. • Si l'employé a été absent pour toute la durée de la session, il n'est pas comptabilisé. • Afin de répartir les employés dans la bonne catégorie socioprofessionnelle, le système prend en considération l'historique de l'employé le plus récent pour une année donnée. <p>Exemple : Pour l'année 2011, l'employé possède deux historiques, un pour le 1er juillet 2011 et un pour le 1er décembre 2011. La catégorie socioprofessionnelle utilisée dans la ventilation sera celle du 1er décembre 2011.</p>
514 - Nombre d'heures de formations Non rémunérées / rémunérées	Non	<p>Pour chaque session qui répond aux conditions préalables^[404] et pour chaque employé inscrit à cette session, le système comptabilise (pour l'année appropriée) la quantité saisie dans le champ Durée (Heure) qui figure dans la session réalisée. Les heures de formation sont ventilées par catégorie socioprofessionnelle^[393] (dont l'origine est configurable lors de la génération du bilan social) et par sexe.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Si des heures d'absence ont été enregistrées pour un employé dans la session, celles-ci ne sont pas comptabilisées dans cet indicateur. • Afin de répartir les employés dans la bonne catégorie socioprofessionnelle, le système prend en considération l'historique de l'employé le plus récent pour une année donnée. <p>Exemple : Pour l'année 2011, l'employé possède deux historiques, un pour le 1er juillet 2011 et un pour le 1er décembre 2011. La catégorie socioprofessionnelle utilisée dans la ventilation sera celle du 1er décembre 2011.</p>

Indicateur	Configuration requise	Description des données
515 - Décomposition des heures de formation par types de formation	Non	<p>Pour chaque session qui répond aux conditions préalables ^[404] et pour chaque employé inscrit à cette session, le système comptabilise (pour l'année appropriée) la quantité saisie dans le champ Durée (Heure) qui figure dans la session réalisée. Les heures de formation sont ventilées par la catégorie d'action précisée dans l'inscription.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Si des heures d'absence ont été enregistrées pour un employé dans la session, celles-ci ne sont pas comptabilisées dans cet indicateur.

Voir aussi...

[Configurer le bilan social](#) ^[390]

[Générer le bilan social](#) ^[393]

Évaluation de l'assiette d'assujettissement

Barre de menus : RH global

Menu : Reporting > Evaluation de l'assiette d'assujettissement

Cette option vous permet de savoir si vous respectez l'obligation légale d'emploi des travailleurs handicapés.

— Configuration préalable

- Assurez-vous de préciser la valeur appropriée dans le champ **Handicapé** du [dossier de l'employé](#). ^[168]
- Assurez-vous que l'équivalent temps plein défini dans l'horaire de travail attribué à l'employé est bien de 1. Seuls les employés dont l'équivalent temps plein est à 1 sont comptabilisés dans la première colonne (**Effectif d'assujettissement**).
- Assurez-vous que la case **Inclure dans l'assiette d'assujettissement pour la déclaration annuelle d'emploi des travailleurs handicapés** est cochée dans le [métier](#) ^[521] attribué à l'employé.

— Calculer l'assiette d'assujettissement

1. Choisir **Reporting > Evaluation de l'assiette d'assujettissement** dans la barre de menus **RH Global**.
2. Sélectionner l'établissement pour lequel vous voulez obtenir les statistiques.
3. Cliquer **Calculer**.

Résultat : Les statistiques s'affichent. Vous verrez entre autres le nombre de bénéficiaires que l'établissement devait employer pour une année donnée.

Voir aussi...

[Configurer les métiers](#) ^[521]

Configuration des modules

L'application SIGMA-RH.net offre plusieurs outils qui vous permettent de configurer les tables de données reliées à différents niveaux de votre structure administrative.

Certains outils sont reliés à un ou plusieurs niveaux, d'autres outils sont associés spécifiquement au premier niveau (Entité légale) ou quatrième niveau (Etablissement) de votre structure administrative. Il est donc important de bien planifier la structure et les outils afin d'éviter d'avoir à dupliquer les données pour plusieurs éléments de même niveau.

Résumé

- [Configurer les recherches de personnel](#) ^[409]
- [Configurer les agendas et les rappels](#) ^[420]
- [Configurer les modèles de documents](#) ^[464]
- [Configurer les compétences](#) ^[509]
- [Configurer les habilitations](#) ^[516]
- [Configurer les augmentations salariales](#) ^[206]
- [Configurer les calendriers](#) ^[517]
- [Configurer les métiers](#) ^[521]
- [Configurer les experts](#) ^[522]
- [Configurer les clients et les fournisseurs](#) ^[525]
- [Configurer les organismes](#) ^[531]
- [Configurer My SigmaRH](#) ^[533]
- [Configurer la base de données économiques et sociales](#) ^[535]
- [Configurer les requêtes statistiques](#) ^[557]
- [Configurer les échelles de rémunération variable](#) ^[221]
- [Configurer les références légales, réglementaires et normatives](#) ^[568]
- [Configurer les grilles d'évaluation](#) ^[569]
- [Assistant personnel](#) ^[569]

Configurer les recherches de personnel

Barre de menus : RH global

Menu : Salariés > Recherche de personnel

Une recherche de personnel vous permet de lister les employés ou les candidats en fonction de nombreux critères (par exemple, compétences, habilitations, permis, diplômes, etc.).

Vous pourrez sauvegarder ces critères très élaborés afin de les réutiliser dans vos recherches futures, que celles-ci soient effectuées dans :

- les [recherches de successeurs potentiels](#) ^[152] effectuées lors de la planification de la relève
- le menu [Recherche de personnel](#) ^[415]

Résumé

- [Définir les critères de recherche de personnel](#) ^[410]
- [Définir la sécurité d'une recherche de personnel](#) ^[414]
- [Effectuer une recherche de personnel](#) ^[415]
- [FAQ - Recherche de personnel](#) ^[417]

Définir les critères de recherche de personnel

Barre de menus : RH global

Menu : Salariés > Recherche de personnel

Une recherche de personnel vous permet de lister les employés ou les candidats en fonction de nombreux critères (par exemple, compétences, habilitations, permis, diplômes, etc.).

Vous pourrez sauvegarder ces critères très élaborés afin de les réutiliser dans vos recherches futures, que celles-ci soient effectuées dans :


- les [recherches de successeurs potentiels](#)^[152] effectuées lors de la planification de la relève
- le menu [Recherche de personnel](#)^[415]

1. Choisir **Salariés > Recherche de personnel** dans la barre de menus **RH Global**.
2. Cliquer **Ajouter**.

Résultat : Le système affiche la fenêtre flottante **Liste des critères de recherche**.

3. Entrer le nom de cette recherche de personnel.
4. Vérifier les options de recherche de base.

Options de recherche de base

Option	Utilisation
Seulement les employés actifs	<p>Cocher cette case pour ne conserver que les employés actifs^[170] (les employés inactifs seront alors exclus de la recherche).</p> <p>En décochant cette case, vous pouvez repérer des employés inactifs qui ne sont plus à votre emploi, ce qui peut être utile si vous souhaitez réembaucher des employés qui ont quitté votre entreprise.</p>
Vérifier les disponibilités	<p>Au besoin, cocher la case Vérifier les disponibilités afin de définir les critères de disponibilité pour les mandats de placement en fonction d'une date donnée ou des jours de la semaine.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dans le premier cas, cocher Par date et saisir la ou les dates de disponibilité recherchées. Si nécessaire, préciser ensuite le quart de travail (ex. jour ou nuit), l'heure de début ainsi que l'heure de fin de la disponibilité. • Dans le second cas, cocher Par jour de la semaine et cocher les jours de la semaine qui s'appliquent (ex. samedi et dimanche pour rechercher des candidats disponibles la fin de semaine). Si nécessaire, préciser ensuite le quart de travail (ex. jour ou nuit), la date et l'heure de début, ainsi que la date et l'heure de fin de la disponibilité. <p> Note : La case Vérifier les disponibilités est uniquement affichée si le module Externalisation (Mandats de placement de personnel) a été implémenté et que vous avez accès à l'instance Disponibilités (Employé).</p>


5. Cliquer **Ajouter** pour définir un ou plusieurs critères de recherche supplémentaire.

Vous devrez sélectionner le type de critère de recherche, puis ajoutez l'information demandée afin de terminer la composition du critère.




Note : Au besoin, vous pouvez aussi cliquer **Importer les exigences du poste** afin de récupérer dans la liste des critères de recherche toutes les [exigences](#)^[97] d'un poste donné.

☐ Types de critères disponibles

Type de critère	Utilisation	Composition du critère
<p>Un document de sa fiche salarié contient un ou plusieurs mots (.doc, .txt, .html)</p>	<p>Vous permet de rechercher le mot clé spécifié dans les documents associés^[319] qui ont été ajoutés dans les dossiers des employés^[161] ou des candidats (par exemple, le nom d'une entreprise ou d'une technologie dans les curriculum vitæ des employés/candidats).</p> <p>Attention : La recherche plein texte s'effectue uniquement dans les fichiers ayant les formats suivants : .doc, .txt, .html . Si vous utilisez la version Word 2007, assurez-vous de sauvegarder le fichier Word en format .doc et non en format .docx avant de l'insérer comme document associé.</p> 	<p>Saisir le mot clé qui doit être recherché dans les documents associés^[319].</p>
<p>A suivi le cours</p>	<p>Vous permet de repérer les employés qui ont été inscrits à une session réalisée pour un cours défini dans le module Formation.</p>	<p>Sélectionner le cours défini dans le module Formation.</p>
<p>Doit répondre aux exigences obligatoires d'un domaine (GPEC)</p>	<p>Vous permet de repérer les employés/candidats qui répondent aux exigences^[123] associées à un domaine (GPEC)^[116] donné.</p> <p>Ce type de critère est uniquement visible si vous avez configuré une structure GPEC^[114] dans votre structure organisationnelle^[81].</p> <p>Lorsque vous choisissez cette option, le système prend en considération uniquement les exigences obligatoires. Les exigences souhaitables ne sont pas prises en considération, car l'employé peut quand même répondre aux exigences d'occupation, même s'il ne répond pas aux exigences souhaitables.</p>	<p>Sélectionner le domaine^[116] requis dans la structure GPEC^[114].</p>

Type de critère	Utilisation	Composition du critère
<p>Doit répondre aux exigences obligatoires d'un métier (GPEC)</p>	<p>Vous permet de repérer les employés/candidats qui répondent aux exigences^[123] associées à un métier (GPEC)^[118] donné.</p> <p>Ce type de critère est uniquement visible si vous avez configuré une structure GPEC^[114] dans votre structure organisationnelle^[81].</p> <p>Lorsque vous choisissez cette option, le système prend en considération uniquement les exigences obligatoires. Les exigences souhaitables ne sont pas prises en considération, car l'employé peut quand même répondre aux exigences d'occupation, même s'il ne répond pas aux exigences souhaitables.</p>	<p>Sélectionner le métier^[118] requis dans la structure GPEC^[114].</p>
<p>Doit répondre aux exigences obligatoires d'un emploi (GPEC)</p>	<p>Vous permet de repérer les employés/candidats qui répondent aux exigences^[123] associées à un emploi (GPEC)^[118] donné.</p> <p>Ce type de critère est uniquement visible si vous avez configuré une structure GPEC^[114] dans votre structure organisationnelle^[81].</p> <p>Lorsque vous choisissez cette option, le système prend en considération uniquement les exigences obligatoires. Les exigences souhaitables ne sont pas prises en considération, car l'employé peut quand même répondre aux exigences d'occupation, même s'il ne répond pas aux exigences souhaitables.</p>	<p>Sélectionner l'emploi^[121] requis dans la structure GPEC^[114].</p>

Type de critère	Utilisation	Composition du critère
Doit répondre aux exigences obligatoires d'un poste	<p>Vous permet de repérer les employés/candidats qui répondent aux exigences^[97] associées à un poste donné.</p> <p>Lorsque vous choisissez cette option, le système prend en considération uniquement les exigences obligatoires. Les exigences souhaitables ne sont pas prises en considération, car l'employé peut quand même répondre aux exigences d'occupation, même s'il ne répond pas aux exigences souhaitables.</p> <p>Note : S'il existe plusieurs exigences pour un poste donné, vous pouvez importer toutes ces exigences dans la recherche de personnel. Après avoir cliqué Importer les exigences d'un poste, vous pouvez attribuer des pointages distincts à chacune des exigences. Vous obtiendrez ainsi des résultats plus pertinents.</p> 	Sélectionner le poste ^[85] requis dans la structure organisationnelle ^[71] .
Possède la compétence	Vous permet de repérer les employés/candidats qui détiennent une compétence ^[233] donnée.	Sélectionner la compétence ^[512] requise.
Possède le diplôme	Vous permet de repérer les employés/candidats qui détiennent un diplôme ^[242] donné.	Sélectionner le diplôme requis. Les diplômes sont définis la table de codes de sélection Diplôme (code DP).
Possède l'habilitation	Vous permet de repérer les employés/candidats qui détiennent une habilitation ^[239] donnée.	Sélectionner l' habilitation ^[516] requise.
Possède un permis de type	Vous permet de repérer les employés/candidats qui détiennent un permis ^[244] donné.	Sélectionner le permis requis. Les permis sont définis dans la table de codes de sélection Type de permis (code XI).

Type de critère	Utilisation	Composition du critère
Autres critères (interrogez la base en utilisant le requêteur)	Vous permet de définir un critère à partir des champs de la base de données. ^[369] On peut, par exemple, choisir de ne rechercher que des employés déjà à l'emploi de l'entreprise et dont l'ancienneté est de 5 ans. Parce qu'elle s'appuie sur les opérateurs logiques de recherche booléenne, cette fonctionnalité est réservée à des utilisateurs avancés.	Sélectionner le critère en ajoutant une condition simplifiée ^[381] ou une condition générique ^[373] .

6. Pour ce nouveau critère, préciser :

- son [niveau d'importance](#)^[417] (obligatoire, souhaitable ou atout);
- le pointage qui est attribué à l'employé/candidat si celui-ci répond effectivement à ce critère. Ce pointage permet d'établir une hiérarchie entre les différents critères d'une recherche de personnel.

7. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder le critère.

8. Au besoin, ajouter des critères supplémentaires.

9. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder la recherche de personnel.

Résultat : Le nom de la personne ayant défini les critères de recherche est sauvegardé avec l'enregistrement.

Voir aussi...

[Définir la sécurité d'une recherche de personnel](#)^[414]

[Effectuer une recherche de personnel](#)^[415]

[FAQ - Recherche de personnel](#)^[417]

Définir la sécurité d'une recherche de personnel

Barre de menus : RH global

Menu : Salariés > Recherche de personnel

La sécurité d'une recherche de personnel est gérée en accordant divers droits (lecture, écriture, sécurité) à un ensemble d'utilisateurs (ou de groupes d'utilisateurs) donnés. On peut ainsi définir, par exemple, que les utilisateurs Isabelle Beauchamp et René Lajeunesse, ainsi que tous les utilisateurs associés au groupe « Responsables de dossiers » auront accès à la recherche de personnel dans :

- les [recherches de successeurs potentiels](#)^[152] effectuées lors de la planification de la relève
- le menu [Recherche de personnel](#)^[415]



Attention : Il est impératif qu'au moins un utilisateur ait un accès à la sécurité. Sinon, personne ne pourra plus en modifier les droits d'accès. Afin de parer à toutes les éventualités (vacances, absence, etc.), il est toutefois recommandé que deux utilisateurs aient accès à la sécurité.

1. Ouvrir une recherche de personnel existante ou en créer une nouvelle (dans le menu **Recherche de personnel**).

2. Cliquer **Gestion de la sécurité** dans la fenêtre flottante secondaire **Sécurité**.

Résultat : Lorsque vous accédez à cette fenêtre pour la première fois, le système liste les droits d'accès par défaut.

☐ Droits d'accès par défaut

Groupe ou utilisateur	Droits d'accès par défaut
Utilisateur ayant ajouté la recherche de personnel	Accès complet : La case 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 la recherche de personnel.
Écriture	L'utilisateur ou groupe d'utilisateurs peut modifier la recherche de personnel.
Sécurité	L'utilisateur ou groupe d'utilisateurs peut modifier les droits d'accès de la recherche de personnel

7. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder les paramètres de sécurité.
Résultat : Le système retourne à l'écran de définition de la recherche de personnel.
8. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder la recherche de personnel.

Voir aussi...

[Définir les critères de recherche de personnel](#) ⁴¹⁰

[Effectuer une recherche de personnel](#) ⁴¹⁵

[FAQ - Recherche de personnel](#) ⁴¹⁷

Effectuer une recherche de personnel


Barre de menus : RH global

Menu : Salariés > Recherche de personnel

Après avoir [défini les critères d'une recherche de personnel](#), ⁴¹⁰ vous pouvez l'exécuter de nouveau.

1. Choisir **Salariés > Recherche de personnel** dans la barre de menus **RH Global**.
2. Sélectionner la recherche de personnel qui s'applique.
3. Vérifier les options de recherche de base.

☰ Options de recherche de base

Option	Utilisation
Seulement les employés actifs	<p>Cocher cette case pour ne conserver que les employés actifs^[170] (les employés inactifs seront alors exclus de la recherche).</p> <p>En décochant cette case, vous pouvez repérer des employés inactifs qui ne sont plus à votre emploi, ce qui peut être utile si vous souhaitez réembaucher des employés qui ont quitté votre entreprise.</p>
Vérifier les disponibilités	<p>Au besoin, cocher la case Vérifier les disponibilités afin de définir les critères de disponibilité pour les mandats de placement en fonction d'une date donnée ou des jours de la semaine.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dans le premier cas, cocher Par date et saisir la ou les dates de disponibilité recherchées. Si nécessaire, préciser ensuite le quart de travail (ex. jour ou nuit), l'heure de début ainsi que l'heure de fin de la disponibilité. • Dans le second cas, cocher Par jour de la semaine et cocher les jours de la semaine qui s'appliquent (ex. samedi et dimanche pour rechercher des candidats disponibles la fin de semaine). Si nécessaire, préciser ensuite le quart de travail (ex. jour ou nuit), la date et l'heure de début, ainsi que la date et l'heure de fin de la disponibilité. <p> Note : La case Vérifier les disponibilités est uniquement affichée si le module Externalisation (Mandats de placement de personnel) a été implémenté et que vous avez accès à l'instance Disponibilités (Employé).</p>

4. Un tableau de l'écran liste les différents critères définis. Cocher la case en haut de l'en-tête **Critère** (cette action a pour but de sélectionner la totalité des critères) et cliquer **Rechercher à partir des critères sélectionnés** pour obtenir une première liste. Si cette liste est insuffisante (peu de personnes répondent à l'ensemble des critères), il est possible de ne sélectionner qu'un sous-groupe de ces critères. Cette décision se prend généralement sur la base du [niveau d'importance](#)^[417] - critère obligatoire, souhaitable ou atout - et du pointage des critères. Pour ce faire, cocher la case des critères à conserver et cliquer **Rechercher à partir des critères sélectionnés** à nouveau. Répéter jusqu'à l'obtention d'une liste satisfaisante.

Résultat : La liste des employés/candidats répondant aux critères sélectionnés s'affiche. Cette liste peut être triée différemment et filtrée. De la liste, des hyperliens permettent de consulter les dossiers des employés/candidats.

5. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder la recherche de personnel. Les résultats de la recherche ne seront pas conservés, puisqu'il s'agit d'une liste dynamique.

Voir aussi...

[Définir les critères de recherche de personnel](#)^[410]

[Définir la sécurité d'une recherche de personnel](#)^[414]

[FAQ - Recherche de personnel](#)^[417]

FAQ - Recherche de personnel

Résumé

[Quelles sont les différences entre les critères dont l'importance est Obligatoire, Souhaitable et Atout?](#) ⁴¹⁷

[Puis-je combiner des critères de différentes importances \(Obligatoire, Souhaitable, Atout\) dans une même recherche?](#) ⁴¹⁸

[Est-ce que la recherche s'effectue différemment si je choisis le critère « Doit répondre aux exigences obligatoires d'un poste » ou si j'importe les exigences d'un poste?](#) ⁴¹⁹



[Lorsque je fais une recherche de personnel, est-ce que je cherche parmi les employés actifs ou inactifs?](#) ⁴¹⁹


[Est-ce que ma recherche de personnel repère les candidats qui figurent dans un établissement de type « Gestion de candidats »?](#) ⁴¹⁹

[Pourquoi certains employés obtiennent-ils un pointage de zéro \(0\)?](#) ⁴²⁰

– Quelles sont les différences entre les critères dont l'importance est Obligatoire, Souhaitable et Atout?

Lorsque vous définissez les critères utilisés pour la recherche, vous devez définir l'importance de chacun des critères. L'importance a un impact majeur sur les employés qui seront repérés.

Importance	Explications
Obligatoire	<ul style="list-style-type: none"> Si un employé ne répond pas à un critère obligatoire, il est automatiquement exclu de la liste des employés repérés. Seuls les employés qui ont le critère obligatoire s'affichent dans la liste des employés repérés. Si vous précisez plusieurs critères où l'importance est Obligatoire, il faut que l'employé ait TOUS les critères pour qu'il s'affiche dans la liste des employés repérés. <p> Note : Le système effectue un ET ³⁷¹ logique entre chacun des critères où l'importance est Obligatoire et il exclut les employés qui ne répondent pas aux critères Obligatoires.</p>
Souhaitable	<ul style="list-style-type: none"> Si un employé ne répond pas à un critère souhaitable, il est automatiquement exclu de la liste des employés repérés. Seuls les employés qui ont le critère souhaitable s'affichent dans la liste des employés repérés. Si vous précisez plusieurs critères où l'importance est Souhaitable, il faut que l'employé ait l'un ou l'autre de ces critères pour qu'il s'affiche dans la liste des employés repérés. <p> Note : Le système effectue un OU ³⁷¹ logique entre chacun des critères souhaitables et il exclut les employés qui ne répondent pas aux critères Souhaitables.</p>

Importance	Explications
Atout	<ul style="list-style-type: none"> Si vous précisez plusieurs critères où l'importance est Atout, les employés qui répondent à l'un ou l'autre de ces critères s'afficheront dans la liste des employés repérés et ils auront le pointage défini pour ce critère. <p> Note : Le système effectue un OU³⁷¹ logique entre chacun des critères Atout, mais il n'exclut PAS les employés qui ne répondent pas aux critères Atouts. Les employés qui ne répondent pas aux critères sont quand même présentés dans la liste des employés repérés, mais leur pointage est à zéro (0).</p>



– Puis-je combiner des critères de différentes importances (Obligatoire, Souhaitable, Atout) dans une même recherche?


Oui.



Note : Pour repérer plus rapidement les employés correspondant le mieux à l'ensemble des critères de recherche, attribuez des pointages différents selon l'importance, par exemple **Obligatoire = 20, Souhaitable = 10, Atout = 5**.

Les règles suivantes s'appliquent lorsque vous combinez des critères.

Combinaison effectuée	Explications
Uniquement plusieurs critères où l'importance est Obligatoire	<p>Il faut que l'employé réponde TOUS les critères pour qu'il s'affiche dans la liste des employés repérés.</p> <p> Note : Le système effectue un ET³⁷¹ logique entre chacun des critères où l'importance est Obligatoire et il exclut les employés qui ne répondent pas aux critères Obligatoires.</p>
Un ou plusieurs critères où l'importance est Obligatoire , ainsi qu'un ou plusieurs critères où l'importance est Souhaitable ou Atout	<ul style="list-style-type: none"> Si vous précisez plusieurs critères où l'importance est Obligatoire, il faut que l'employé ait TOUS les critères pour qu'il s'affiche dans la liste des employés repérés. Si vous précisez plusieurs critères où l'importance est Souhaitable ou Atout, il faut que l'employé ait l'un ou l'autre de ces critères pour qu'il s'affiche dans la liste des employés repérés. <p> Note : Le système effectue un ET³⁷¹ logique entre chacun des critères où l'importance est Obligatoire, mais il fait un OU³⁷¹ logique entre chacun des critères Souhaitable ou Atout.</p>
Uniquement des critères où l'importance est Souhaitable	<ul style="list-style-type: none"> Il faut que l'employé ait l'un ou l'autre de ces critères pour qu'il s'affiche dans la liste des employés repérés. Les employés qui ne répondent pas aux critères Souhaitables sont exclus de la liste des employés repérés.

Combinaison effectuée	Explications
Uniquement des critères où l'importance est Atout	<ul style="list-style-type: none"> • Si vous précisez uniquement plusieurs critères où l'importance est Atout, les employés obtiendront le pointage correspondant aux critères qu'ils détiennent. <p>Attention : Cette combinaison est à utiliser avec beaucoup de prudence, car elle retourne, par défaut, l'ensemble des employés dans l'entité légale. Les employés ne répondant pas aux critères Atouts ne sont PAS n'exclus de la liste des employés repérés.</p> 

– Est-ce que la recherche s'effectue différemment si je choisis le critère « Doit répondre aux exigences obligatoires d'un poste » ou si j'importe les exigences d'un poste?

Lorsque vous choisissez le critère **Doit répondre aux exigences obligatoires d'un poste** et que vous sélectionnez un des postes définis dans votre entreprise, le système prend en considération uniquement les exigences **obligatoires** figurant dans la description du poste. Les exigences souhaitables ne sont pas prises en considération, car l'employé peut quand même occuper un poste, même s'il ne répond pas aux exigences souhaitables.



Note : S'il existe plusieurs exigences pour un poste donné, vous pouvez importer toutes ces exigences dans la recherche de personnel. Après avoir cliqué **Importer les exigences d'un poste**, vous pouvez attribuer des pointages distincts à chacune des exigences. Vous obtiendrez ainsi des résultats plus pertinents.

– Lorsque je fais une recherche de personnel, est-ce que je cherche parmi les employés actifs ou inactifs?

Tout dépend si vous avez coché ou non la case **Seulement les employés actifs**.

- Si cette case est cochée, la recherche est limitée aux employés actifs, c'est-à-dire sans date de départ dans leur dossier.
- Si cette case n'est pas cochée, la recherche s'applique à la fois aux employés actifs (avec date de départ) et inactifs (sans date de départ) dans leur dossier.

– Est-ce que ma recherche de personnel repère les candidats qui figurent dans un établissement de type « Gestion de candidats »?

Oui, si votre administrateur a défini des établissements de type **Gestion de candidats**, la recherche de personnel peut repérer les dossiers des candidats si ceux-ci répondent aux critères.



Note : Pour que votre recherche soit limitée uniquement aux candidats, ajoutez un critère élaboré où vous préciserez en condition le ou les établissements de type **Gestion de candidats**.

— Pourquoi certains employés obtiennent-ils un pointage de zéro (0)?

Les situations peuvent expliquer la présence d'un pointage à zéro :

1. Votre recherche de personnel comprend uniquement des critères de type **Atout**. Dans ce cas, le système repère l'ensemble des employés dans l'entité légale. Les employés ne répondant à aucun des critères ont le pointage 0.
2. Vous avez accordé un pointage de 0 à l'un de vos critères.

Voir aussi...

[Définir les critères de recherche de personnel](#)^[410]

[Définir la sécurité d'une recherche de personnel](#)^[414]

[Effectuer une recherche de personnel](#)^[415]

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.net ne fait pas exception.

En plus d'un agenda personnel, vous pouvez avoir accès à un [agenda collectif](#)^[461]. Que vous soyez dans un agenda personnel ou collectif, vous pouvez :

- [Inscrire des notes manuellement](#)^[424] (ex. la date et l'heure d'une réunion). Chaque note manuelle peut être accompagnée d'un [rappel](#)^[425].
- Configurer [des notes automatiques](#)^[426], 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](#)^[433]. L'envoi de courriers électroniques est possible.

Votre administrateur peut également configurer des [notes automatiques collectives](#)^[446] qui créeront des configurations de notes automatiques dans les agendas de certains utilisateurs.

L'agenda offre plusieurs vues dont [certains paramètres peuvent être configurés](#)^[421] 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](#)^[421]

[Paramétrer un agenda](#)^[421]

[Inscrire des notes manuelles dans un agenda](#)^[424]

[Supprimer une note dans un agenda](#)^[426]

[Imprimer un agenda](#)^[427]

[Configurer des notes automatiques individuelles dans un agenda](#)^[428]

[Configurer des notes automatiques collectives](#)^[446]

[Gérer les rappels](#)^[459]

[Créer un agenda collectif](#)^[461]

[Définir une tâche « Ajouter une note à l'agenda »](#)^[463]

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 ^[462] 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](#)^[421]

[Inscrire des notes manuelles dans un agenda](#)^[424]

[Supprimer une note dans un agenda](#)^[426]

[Imprimer un agenda](#)^[427]

[Configurer des notes automatiques individuelles dans un agenda](#)^[428]

[Configurer des notes automatiques collectives](#)^[446]

[Gérer les rappels](#)^[459]

[Créer un agenda collectif](#)^[461]

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](#)^[422]

[Gestion des iCal](#)^[423]

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 ⁴²³ 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 2017, vous afficherez le mois de juillet 2017 en cliquant . • Vous êtes en vue mensuelle et vous affichez actuellement le mois de juin 2017, vous afficherez le mois de mai 2017 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 2017, vous afficherez le mois de juillet 2017 en cliquant . • Vous affichez actuellement le mois de juin 2017, vous afficherez le mois de mai en cliquant .

Méthode	Exemples
Choix de la période requise dans la fenêtre flottante secondaire Calendrier	<ul style="list-style-type: none"> Vous affichez actuellement le mois de juin 2017, vous afficherez le mois de juillet 2017 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.net 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](#)^[169] 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](#)^[424] et [notes automatiques](#)^[425] qui peuvent être ajoutées dans un agenda,
- aux notes à l'agenda créées à partir des [notes évolutives](#)^[333] qui peuvent être ajoutées dans les divers événements.



Note : L'envoi d'un iCal tient compte de la **création** ou de la [modification](#)^[423] 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](#)^[426] d'une note à l'agenda dans SIGMA-RH.net, aucun iCal n'est envoyé.

Compatibilité avec logiciels de messagerie

Afin de recevoir des iCal en provenance de SIGMA-RH.net, 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.net.

L'envoi de iCal qui comprend un rappel inscrit dans SIGMA-RH.net 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 2017) dans SIGMA-RH.net, 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.net, la note à l'agenda est modifiée (par ex. le rendez-vous est reporté au 17 novembre 2017).
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 2017 dans son calendrier. Cette sauvegarde ne modifie pas le rendez-vous initial (pour le 13 novembre 2017) 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](#) ⁴²¹

[Inscrire des notes manuelles dans un agenda](#) ⁴²⁴

[Supprimer une note dans un agenda](#) ⁴²⁶

[Imprimer un agenda](#) ⁴²⁷

[Configurer des notes automatiques individuelles dans un agenda](#) ⁴²⁸

[Configurer des notes automatiques collectives](#) ⁴⁴⁶

[Gérer les rappels](#) ⁴⁵⁹

[Créer un agenda collectif](#) ⁴⁶¹

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](#) ⁴²³ 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 . ⁴⁹⁷
Rappel	Il est possible de générer un rappel pour cette note. Ce rappel sera : <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;⁴⁵⁹ transmis par courrier électronique (si la case Envoyer un courrier électronique au moment du rappel est cochée). Si nécessaire, définir quand le rappel sera généré. Si aucun rappel n'est nécessaire et qu'une simple note doit être ajoutée à l'agenda, ne pas cocher la case Rappel . En inscrivant 0 jour avant ou après, le rappel s'affiche à la date de début de la note manuelle. Exemples : <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

Champ	Description
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](#) 

[Paramétrer un agenda](#) 

[Supprimer une note dans un agenda](#) 

[Imprimer un agenda](#) 

[Configurer des notes automatiques individuelles dans un agenda](#) 

[Configurer des notes automatiques collectives](#) 

[Gérer les rappels](#) 

[Créer un agenda collectif](#) 

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](#) .



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](#)^[423] permet l'envoi d'un iCal et que vous supprimez une note à l'agenda dans SIGMA-RH.net, 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](#)^[421]

[Paramétrer un agenda](#)^[421]

[Inscrire des notes manuelles dans un agenda](#)^[424]

[Imprimer un agenda](#)^[427]

[Configurer des notes automatiques individuelles dans un agenda](#)^[428]

[Configurer des notes automatiques collectives](#)^[446]

[Gérer les rappels](#)^[459]

[Créer un agenda collectif](#)^[461]

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](#) ^[421][Paramétrer un agenda](#) ^[421][Inscrire des notes manuelles dans un agenda](#) ^[424][Supprimer une note dans un agenda](#) ^[426][Configurer des notes automatiques individuelles dans un agenda](#) ^[426][Configurer des notes automatiques collectives](#) ^[446][Gérer les rappels](#) ^[459][Créer un agenda collectif](#) ^[461]

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](#) ^[445] 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](#) ^[429] que vous avez vous-même configurées;
- les notes automatiques qui ont été créées par l'entremise d'une [note automatique collective](#) ^[446] 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](#) ^[429]

[Modifier une note automatique individuelle dans un agenda](#) ^[439]

[Copier une note automatique individuelle dans un agenda](#) ^[440]

[Supprimer une note automatique individuelle dans un agenda](#) ^[441]

[FAQ -Configurations des notes automatiques](#) ^[441]

[Liste des éléments déclencheurs disponibles pour les notes automatiques individuelles](#) ^[445]

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](#) ^[445] 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](#) ^[442].

Résumé

[Étape 1 - Indiquer ce qui déclenchera la création ou la modification automatique des notes à l'agenda](#) ⁴³⁰

[Étape 2 - Préciser le titre et le texte de la note à l'agenda et des courriers électroniques envoyés](#) ⁴³²

[Étape 3 - Choisir les options d'avertissement \(notes à l'agenda, rappels, envoi de courriers électroniques\)](#) ⁴³³

[Étape 4 - Sélectionner les conditions limitant la création de notes à l'agenda \(responsable de dossier, employé ou supérieur hiérarchique\)](#) ⁴³⁶

[Étape 5 - Sélectionner les conditions limitant la création des notes à l'agenda \(niveau de structure administrative\)](#) ⁴³⁸

– Étape 1 - Indiquer ce qui déclenchera la création ou la modification automatique des notes à l'agenda

1. Accéder au menu requis :


Type d'agenda	Description
Agenda personnel	Dans la barre de menu de l'écran (coin supérieur droit), choisir Mon agenda sous votre nom.
Agenda collectif	Choisir Multimodules > Gestion des agendas dans la barre de menus, puis sélectionner l'agenda approprié.

Résultat : L'agenda s'affiche à l'écran. Une fenêtre flottante rappelle le nom de l'utilisateur ou des utilisateurs de l'agenda.

2. Cliquer **Gestion des notes automatiques** dans la fenêtre flottante secondaire **Liens utiles**.
3. Cliquer **Ajouter**.
4. Indiquer ce qui déclenchera la création ou la modification automatique des notes à l'agenda.

Champ	Description
Nom du module contenant l'élément déclencheur	Choisir le module pour lequel la note sera générée. En plus des événements standards auxquels l'utilisateur connecté a accès, le système liste également les écrans utilisateurs auxquels l'utilisateur connecté a accès.

Champ	Description								
Élément déclencheur	<p>Sélectionner l'élément déclencheur qui va provoquer la création d'une note à l'agenda (ex. Date de début d'absence/congé, Nouveau rapport d'accident, etc.). Le contenu de cette liste déroulante s'ajuste en fonction du module sélectionné précédemment.</p> <p>Si vous aviez sélectionné un écran utilisateur dans le champ Nom du module contenant l'élément déclencheur, les éléments qui peuvent générer une note à l'agenda sont les suivants :</p> <table border="1" data-bbox="692 640 1423 1469"> <thead> <tr> <th data-bbox="692 640 911 730">Type d'écran utilisateur</th> <th data-bbox="911 640 1423 730">Élément déclencheur</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="692 730 911 1043"> Événement associé à un employé </td> <td data-bbox="911 730 1423 1043"> <ul style="list-style-type: none"> • Une nouvelle occurrence d'un événement ajouté à partir de la définition de cet écran utilisateur. • Les champs utilisateurs de type Date ajoutés dans l'écran utilisateur. • Toute nouvelle attribution d'un responsable de dossier ou tout changement de responsable de dossier. </td> </tr> <tr> <td data-bbox="692 1043 911 1249"> Événement associé à une structure administrative </td> <td data-bbox="911 1043 1423 1249"> <ul style="list-style-type: none"> • Une nouvelle occurrence d'un événement ajouté à partir de la définition de cet écran utilisateur. • Les champs utilisateurs de type Date ajoutés dans l'écran utilisateur. </td> </tr> <tr> <td data-bbox="692 1249 911 1469"> Suivi de dossier d'événement employé, Suivi de dossier du risque </td> <td data-bbox="911 1249 1423 1469"> <ul style="list-style-type: none"> • Une nouvelle occurrence d'un suivi de dossier ajouté à partir de la définition de cet écran utilisateur. • Les champs utilisateurs de type Date ajoutés dans l'écran utilisateur. </td> </tr> </tbody> </table>	Type d'écran utilisateur	Élément déclencheur	Événement associé à un employé	<ul style="list-style-type: none"> • Une nouvelle occurrence d'un événement ajouté à partir de la définition de cet écran utilisateur. • Les champs utilisateurs de type Date ajoutés dans l'écran utilisateur. • Toute nouvelle attribution d'un responsable de dossier ou tout changement de responsable de dossier. 	Événement associé à une structure administrative	<ul style="list-style-type: none"> • Une nouvelle occurrence d'un événement ajouté à partir de la définition de cet écran utilisateur. • Les champs utilisateurs de type Date ajoutés dans l'écran utilisateur. 	Suivi de dossier d'événement employé, Suivi de dossier du risque	<ul style="list-style-type: none"> • Une nouvelle occurrence d'un suivi de dossier ajouté à partir de la définition de cet écran utilisateur. • Les champs utilisateurs de type Date ajoutés dans l'écran utilisateur.
Type d'écran utilisateur	Élément déclencheur								
Événement associé à un employé	<ul style="list-style-type: none"> • Une nouvelle occurrence d'un événement ajouté à partir de la définition de cet écran utilisateur. • Les champs utilisateurs de type Date ajoutés dans l'écran utilisateur. • Toute nouvelle attribution d'un responsable de dossier ou tout changement de responsable de dossier. 								
Événement associé à une structure administrative	<ul style="list-style-type: none"> • Une nouvelle occurrence d'un événement ajouté à partir de la définition de cet écran utilisateur. • Les champs utilisateurs de type Date ajoutés dans l'écran utilisateur. 								
Suivi de dossier d'événement employé, Suivi de dossier du risque	<ul style="list-style-type: none"> • Une nouvelle occurrence d'un suivi de dossier ajouté à partir de la définition de cet écran utilisateur. • Les champs utilisateurs de type Date ajoutés dans l'écran utilisateur. 								

Champ	Description
Type de profil utilisé pour évaluer la note automatique	<p>Sélectionner le type de profil qui sera utilisé afin que le lien qui figure dans les courriers électroniques pouvant être envoyés respecte les accès de sécurité appropriés.</p> <p>Deux types de profils (Gestion et My SigmaRH) peuvent être sélectionnés par défaut.</p> <p>Note : Au besoin, d'autres types de profils peuvent être créés. Veuillez communiquer avec le service à la clientèle de SIGMA-RH France SARL si vous voulez créer de nouveaux types de profils qui devront être attribués à d'autres barres de menus. Par exemple, si un utilisateur doit avoir une sécurité différente sur la liste des employés et le niveau de structure lorsqu'il passe de la barre de menus A.T. & Risques à la barre de menus RH global, SIGMA-RH France SARL devra créer un nouveau type de profil pour que celui-ci soit attribué à la barre de menu et aux utilisateurs appropriés.</p> 

– Étape 2 - Préciser le titre et le texte de la note à l'agenda et des courriers électroniques envoyés

Choisir les options de votre choix.

Titre de la note

Le titre de la note est reporté dans :


- le titre de la note ajoutée dans l'agenda;
- l'objet du courrier électronique, si vous configurez l'envoi de celui.

Option	Utilisation
Inscrire le texte suivant dans le titre lors de la création de la note	Sélectionnez cette option pour saisir le titre de votre choix. Vous devrez alors saisir le titre requis.
Inclure les informations de base dans le titre (contenu de base de la note)	Sélectionnez cette option pour utiliser les informations disponibles par défaut. Le titre de la note comprendra alors la mention Note automatique , suivi de l'élément déclencheur sélectionné, par exemple Note automatique - Date de début d'absence/congé.

☐ Texte de la note

Le texte de la note est reporté dans :

- la description de la note ajoutée dans l'agenda;
- le courrier électronique, si vous configurez l'envoi de celui.

Option	Utilisation
Insérer le modèle de document fusionné suivant lors de la création de la note	<p>Sélectionnez cette option pour fusionner un modèle de document^[464] 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^[444] 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^[444]. 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.^[491]</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.net, il accédera au dossier approprié après avoir cliqué l'hyperlien.
- Si l'utilisateur n'est pas connecté à SIGMA-RH.net 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^[423] 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^[458] • 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="544 439 1423 1384"> <thead> <tr> <th data-bbox="544 439 724 490">Option</th> <th data-bbox="724 439 1070 490">Description</th> <th data-bbox="1070 439 1423 490">Exemple</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="544 490 724 920"> <p>Le jour de la date du rappel</p> </td> <td data-bbox="724 490 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 490 1423 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 1423 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.net 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** 371 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 ²⁷⁵ 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
<p>Le supérieur hiérarchique de l'employé associé à l'événement</p>	<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](#) ^[371] 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](#) ^[439]

[Copier une note automatique individuelle dans un agenda](#) ^[440]

[Supprimer une note automatique individuelle dans un agenda](#) ^[441]

[FAQ - Configurations des notes automatiques](#) ^[441]

[Liste des éléments déclencheurs disponibles pour les notes automatiques individuelles](#) ^[445]

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](#)^[446] que votre administrateur a configurée, aucune modification n'est possible. L'administrateur doit [modifier la note automatique collective](#)^[457] 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](#) ⁴²⁹

[Copier une note automatique individuelle dans un agenda](#) ⁴⁴⁰

[Supprimer une note automatique individuelle dans un agenda](#) ⁴⁴¹

[FAQ - Configurations des notes automatiques](#) ⁴⁴¹

[Liste des éléments déclencheurs disponibles pour les notes automatiques individuelles](#) ⁴⁴⁵

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](#) ⁴²⁹

[Modifier une note automatique individuelle dans un agenda](#) ⁴³⁹

[Supprimer une note automatique individuelle dans un agenda](#) ⁴⁴¹

[FAQ - Configurations des notes automatiques](#) ⁴⁴¹

[Liste des éléments déclencheurs disponibles pour les notes automatiques individuelles](#) ⁴⁴⁵

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](#)^[446] que votre administrateur a configurée, aucune suppression n'est possible. L'administrateur doit [supprimer la note automatique collective](#)^[457] 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](#)^[429]

[Copier une note automatique individuelle dans un agenda](#)^[440]

[Modifier une note automatique individuelle dans un agenda](#)^[439]

[FAQ - Configurations des notes automatiques](#)^[441]

[Liste des éléments déclencheurs disponibles pour les notes automatiques individuelles](#)^[445]

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?](#)^[442]

[Comment puis-je créer une note automatique individuelle sur la date de fin de période d'essai \(dans le dossier de l'employé\)?](#)^[442]

[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?](#)^[444]

– Quels sont les déclencheurs qui tiennent compte de l'heure de l'événement?

Lors de la configuration des notes automatiques [individuelles](#) ⁴²⁸, 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)
• Médecine du travail	• 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 , 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 .

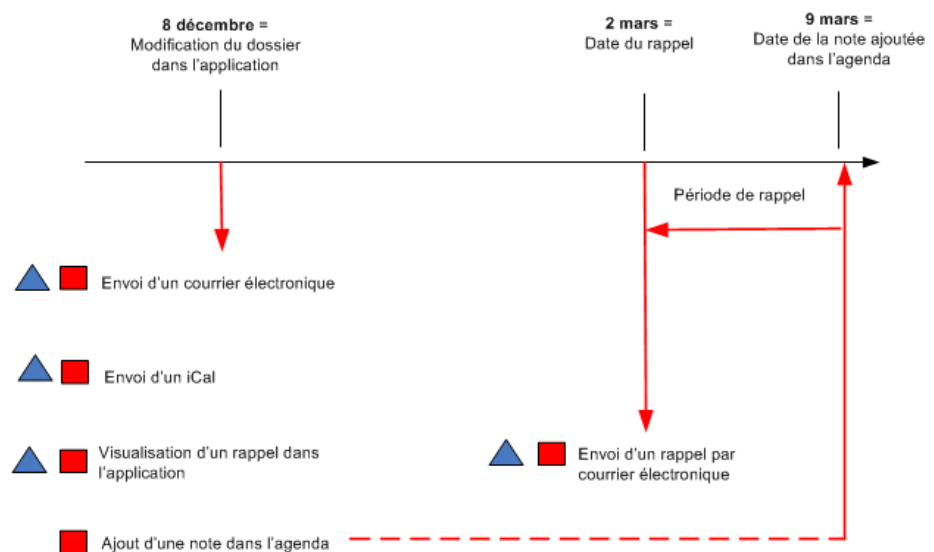
Comme elle doit s'absenter pour un congé de maternité, elle donne accès à son agenda à son remplaçant : Martin Guimond. Lorsqu'elle sécurise son agenda, elle coche les cases **Autoriser** pour les droits **Lecture** et **Rappel**.

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 paramétrage⁴²³ 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 paramétrage⁴²³ 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](#)⁴⁶⁴ 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**.

☰ **Employé**

Nom du module contenant l'élément déclencheur	Élément déclencheur	Type de modèle de document devant être configuré
Dossier de l'employé ^[166] (Informations d'emploi)	<ul style="list-style-type: none"> • Date d'ancienneté d'un employé • Date de départ d'un employé • Date de fin de période d'essai d'un employé • Date d'embauche • Date d'expiration du permis de travail 	Employé

Voir aussi...

[Ajouter une note automatique individuelle dans un agenda](#)^[429]

[Modifier une note automatique individuelle dans un agenda](#)^[439]

[Copier une note automatique individuelle dans un agenda](#)^[440]

[Supprimer une note automatique individuelle dans un agenda](#)^[441]

[Liste des éléments déclencheurs disponibles pour les notes automatiques individuelles](#)^[445]

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](#)

^[442]

— Employé

Dossier/Suivi de dossier	Élément déclencheur
Dossier de l'employé ^[166] (Informations d'emploi)	<ul style="list-style-type: none"> • Date d'ancienneté d'un employé • Date de départ d'un employé • Date de fin de période d'essai d'un employé • Date d'embauche • Date d'expiration du permis de travail

Voir aussi...

[Ajouter une note automatique individuelle dans un agenda](#)^[429]

[Modifier une note automatique individuelle dans un agenda](#)^[439]

[Copier une note automatique individuelle dans un agenda](#)^[440]

[Supprimer une note automatique individuelle dans un agenda](#)^[441]

[FAQ - Configurations des notes automatiques](#)^[441]

Configurer des notes automatiques collectives

Barre de menus : **Configuration**

Menu : **Multimodules > Notes automatiques collectives**

Afin d'accélérer la configuration des [notes automatiques](#)^[428], 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](#)^[447]

[Modifier une note automatique collective](#)^[456]

[Supprimer une note automatique collective](#)^[457]

[FAQ - Configuration des notes automatiques collectives](#)^[457]

[Liste des éléments déclencheurs disponibles pour les notes automatiques collectives](#)^[458]

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](#) ⁴⁴².



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](#) ⁴⁴⁷

[Étape 2 - Préciser le titre et le texte de la note à l'agenda et des courriers électroniques envoyés](#) ⁴⁴⁹

[Étape 3 - Choisir les options d'avertissement \(notes à l'agenda, rappels, envoi de courriers électroniques\)](#) ⁴⁵⁰


[Étape 4 - Sélectionner le destinataire de la note automatique qui sera créée \(responsable de dossier, employé ou supérieur hiérarchique\)](#) ⁴⁵³

[Étape 5 - Sélectionner le niveau de structure administrative des employés pour lesquels la note automatique doit être créée](#) ⁴⁵⁵

– 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	<p>Choisir le module pour lequel la note sera générée.</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 et Suivi de dossier d'événement employé auxquels l'utilisateur connecté a accès.</p>						
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 avez sélectionné un écran utilisateur dans le champ Nom du module contenant l'élément déclencheur, les éléments qui peuvent générer une note à l'agenda sont les suivants :</p> <table border="1" data-bbox="692 880 1423 1489"> <thead> <tr> <th data-bbox="692 880 911 965">Type d'écran utilisateur</th> <th data-bbox="911 880 1423 965">Élément déclencheur</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="692 965 911 1279"> Événement associé à un employé </td> <td data-bbox="911 965 1423 1279"> <ul style="list-style-type: none"> • Une nouvelle occurrence d'un événement ajouté à partir de la définition de cet écran utilisateur. • Les champs utilisateurs de type Date ajoutés dans l'écran utilisateur. • Toute nouvelle attribution d'un responsable de dossier ou tout changement de responsable de dossier. </td> </tr> <tr> <td data-bbox="692 1279 911 1489"> Suivi de dossier d'événement employé </td> <td data-bbox="911 1279 1423 1489"> <ul style="list-style-type: none"> • Une nouvelle occurrence d'un suivi de dossier ajouté à partir de la définition de cet écran utilisateur. • Les champs utilisateurs de type Date ajoutés dans l'écran utilisateur. </td> </tr> </tbody> </table>	Type d'écran utilisateur	Élément déclencheur	Événement associé à un employé	<ul style="list-style-type: none"> • Une nouvelle occurrence d'un événement ajouté à partir de la définition de cet écran utilisateur. • Les champs utilisateurs de type Date ajoutés dans l'écran utilisateur. • Toute nouvelle attribution d'un responsable de dossier ou tout changement de responsable de dossier. 	Suivi de dossier d'événement employé	<ul style="list-style-type: none"> • Une nouvelle occurrence d'un suivi de dossier ajouté à partir de la définition de cet écran utilisateur. • Les champs utilisateurs de type Date ajoutés dans l'écran utilisateur.
Type d'écran utilisateur	Élément déclencheur						
Événement associé à un employé	<ul style="list-style-type: none"> • Une nouvelle occurrence d'un événement ajouté à partir de la définition de cet écran utilisateur. • Les champs utilisateurs de type Date ajoutés dans l'écran utilisateur. • Toute nouvelle attribution d'un responsable de dossier ou tout changement de responsable de dossier. 						
Suivi de dossier d'événement employé	<ul style="list-style-type: none"> • Une nouvelle occurrence d'un suivi de dossier ajouté à partir de la définition de cet écran utilisateur. • Les champs utilisateurs de type Date ajoutés dans l'écran utilisateur. 						

Champ	Description
Type de profil utilisé pour évaluer la note automatique	<p>Sélectionner le type de profil qui sera utilisé afin que le lien qui figure dans les courriers électroniques pouvant être envoyés respecte les accès de sécurité appropriés.</p> <p>Deux types de profils (Gestion et My SigmaRH) peuvent être sélectionnés par défaut.</p> <p>Note : Au besoin, d'autres types de profils peuvent être créés. Veuillez communiquer avec le service à la clientèle de SIGMA-RH France SARL si vous voulez créer de nouveaux types de profils qui devront être attribués à d'autres barres de menus. Par exemple, si un utilisateur doit avoir une sécurité différente sur la liste des employés et le niveau de structure lorsqu'il passe de la barre de menus A.T. & Risques à la barre de menus RH global, SIGMA-RH France SARL devra créer un nouveau type de profil pour que celui-ci soit attribué à la barre de menu et aux utilisateurs appropriés.</p> 

– Étape 2 - Préciser le titre et le texte de la note à l'agenda et des courriers électroniques envoyés

Choisir les options de votre choix.

Titre de la note

Le titre de la note est reporté dans :


- le titre de la note ajoutée dans l'agenda;
- l'objet du courrier électronique, si vous configurez l'envoi de celui.

Option	Utilisation
Inscrire le texte suivant dans le titre lors de la création de la note	Sélectionnez cette option pour saisir le titre de votre choix. Vous devrez alors saisir le titre requis.
Inclure les informations de base dans le titre (contenu de base de la note)	Sélectionnez cette option pour utiliser les informations disponibles par défaut. Le titre de la note comprendra alors la mention Note automatique , suivi de l'élément déclencheur sélectionné, par exemple Note automatique - Date de début d'absence/congé.

☐ Texte de la note

Le texte de la note est reporté dans :

- la description de la note ajoutée dans l'agenda;
- le courrier électronique, si vous configurez l'envoi de celui.

Option	Utilisation
Insérer le modèle de document fusionné suivant lors de la création de la note	<p>Sélectionnez cette option pour fusionner un modèle de document ⁴⁶⁴ 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 ⁴⁵⁸ 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 ⁴⁵⁸. 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. ⁴⁹¹</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.net, il accédera au dossier approprié après avoir cliqué l'hyperlien.
- Si l'utilisateur n'est pas connecté à SIGMA-RH.net lorsqu'il clique l'hyperlien, il devra saisir son nom d'utilisateur et son mot de passe avant de pouvoir accéder au dossier approprié.

☰ À l'agenda

Option	Utilisation
<p>Lorsque l'élément déclencheur est activé, créer une note dans l'agenda du destinataire de la note automatique</p>	<p>Cocher cette case pour qu'une note soit ajoutée dans l'agenda dès que l'élément déclencheur se produit. Cette note portera la date de l'élément déclencheur qui générera la note.</p> <p>Si cette case est cochée et que le paramétrage de l'agenda^[423] 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^[459] • 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="544 439 1423 1384"> <thead> <tr> <th data-bbox="544 439 724 490">Option</th> <th data-bbox="724 439 1070 490">Description</th> <th data-bbox="1070 439 1423 490">Exemple</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="544 490 724 920"> <p>Le jour de la date du rappel</p> </td> <td data-bbox="724 490 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 490 1423 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 1423 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 data-bbox="663 1496 1378 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	<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.net sont respectés.



Note : En décochant la case **Ajouter un lien pour accéder au dossier directement depuis le courrier électronique**, l'hyperlien ne sera pas présent dans le courrier électronique envoyé, ce qui peut être intéressant si l'utilisateur n'a jamais accès au dossier concerné, mais qu'il doit quand même être avisé par courrier électronique. Par exemple, si l'élément déclencheur est la date de l'événement de l'entretien, mais que le courrier électronique doit être envoyé à l'employé associé à l'événement, vous pourriez décocher la case pour ne pas afficher le lien si l'employé n'a pas accès à ce type de dossier.


Adresse courriel de l'expéditeur

Préciser l'adresse électronique de retour dans le champ **Courriel de retour** pour éviter les rejets des serveurs de courrier électronique. L'adresse par défaut est celle de l'utilisateur connecté, cependant vous pouvez saisir une adresse générique qui aurait été créée par votre service informatique, par exemple, RH@societeABC.com.

Étape 4 - Sélectionner le destinataire de la note automatique qui sera créée (responsable de dossier, employé ou supérieur hiérarchique)

Sélectionner quel sera le destinataire de la note automatique créée à partir de cette note automatique collective.



Note : Pour qu'une note automatique soit créée dans les agendas des utilisateurs liés à un employé à partir d'une note automatique collective, il faut que cet employé réponde à la condition sur la structure administrative définie dans l'étape .

Attention : La note automatique sera créée pour **tous** les utilisateurs liés à un employé, même si ces utilisateurs n'ont pas été désignés supérieur hiérarchique d'un autre employé ou responsable de dossier.



- Tant qu'un employé n'est pas le supérieur hiérarchique d'un autre employé, la note automatique ne créera aucune note dans l'agenda de cet utilisateur.
- Tant qu'un employé n'est pas désigné responsable de dossier, la note automatique ne créera aucune note dans l'agenda de cet utilisateur.

Destinataires pouvant être choisis

Option	Utilisation
<p>Le responsable de dossier associé à l'événement</p>	<p>Choisir cette option pour que la note automatique ajoutée dans les agendas de tous les utilisateurs reliés à un employé comprenne une condition sur le responsable de dossier associé à l'événement.</p> <p>Le nom de chaque utilisateur est pré-sélectionné dans la condition Le responsable de dossier associé à l'événement.</p> <p>Exemple d'utilisation</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pour les campagnes d'entretiens, vous voulez aviser tous les responsables de dossier 3 jours avant que la date limite pour la convocation ne soit atteinte.
<p>L'employé associé à l'événement</p>	<p>Choisir cette option pour que la note automatique ajoutée dans les agendas de tous les utilisateurs reliés à un employé comprenne une condition sur l'employé associé à l'événement.</p> <p>Le nom de chaque utilisateur est pré-sélectionné dans la condition L'employé associé à l'événement.</p> <p>Exemple d'utilisation</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pour les campagnes d'entretiens, vous voulez aviser tous les employés 1 jour avant la date de leur entretien.
<p>Le supérieur hiérarchique de l'employé associé à l'événement</p>	<p>Choisir cette option pour que la note automatique ajoutée dans les agendas de tous les utilisateurs reliés à un employé comprenne une condition sur le supérieur hiérarchique associé à l'événement.</p> <p>Le nom de chaque utilisateur est pré-sélectionné dans la condition L'employé associé à l'événement.</p> <p>Exemple d'utilisation</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pour les campagnes d'entretiens, vous voulez aviser le supérieur hiérarchique d'un employé 1 jour avant la date de l'entretien réalisé pour cet employé.

☐ Impacts lors de l'ajout d'un nouvel utilisateur

Lorsqu'un nouvel utilisateur lié à un employé est ajouté (que ce soit automatiquement ou manuellement), la configuration de note automatique collective est créée dans l'agenda de cet utilisateur s'il répond aux conditions définies aux étapes ④ et ⑤.

Exemples

- Vous avez créé une note automatique collective où la condition **L'employé associé à l'événement** a été choisie.
- Un nouveau dossier d'employé est ajouté pour une nouvelle embauche.
- Dès qu'un dossier d'utilisateur est lié à ce dossier d'employé, l'utilisateur peut visualiser la configuration de note automatique collective dans son agenda.
 - Le nom de cet utilisateur est pré-sélectionné dans la condition **L'employé associé à l'événement**.
 - L'utilisateur ne peut pas modifier cette note automatique, car elle provient d'une note automatique collective.

➤ Étape 5 - Sélectionner le niveau de structure administrative des employés pour lesquels la note automatique doit être créée

Le niveau de structure sélectionné :

- détermine pour quels employés la note automatique doit être créée à partir de la note automatique collective;
- est reporté dans les notes automatiques créées à partir de la note automatique collective. Dans les notes automatiques individuelles, l'élément sélectionné correspondra au niveau de structure administrative de l'événement.

Exemple

Vous avez créé la note automatique collective suivante :

- Dans l'étape ④, vous avez choisi la condition **Le responsable de dossier associé à l'événement**.
- Dans l'étape ⑤, vous avez sélectionné l'établissement **ABC** dans le niveau 4 dans la structure (Etablissement).

Résultat : Le système ajoute, dans l'agenda de tous employés dont le dossier a été créé l'établissement **ABC**, une note automatique dont la configuration est identique à celle de la note automatique collective.

Lorsqu'un utilisateur lié à un employé visualise la note automatique dans son agenda :

- Le nom de cet utilisateur est pré-sélectionné dans le paramètre **Le responsable de dossier associé à l'événement**.
- L'utilisateur ne peut pas modifier cette note automatique, car elle provient d'une note automatique collective.

Voir aussi...

[Modifier une note automatique collective](#) ⁴⁵⁶

[Supprimer une note automatique collective](#) ⁴⁵⁷

[FAQ - Configuration des notes automatiques collectives](#) ⁴⁵⁷

[Liste des éléments déclencheurs disponibles pour les notes automatiques collectives](#) ⁴⁵⁸

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](#) ⁴⁴⁷[Supprimer une note automatique collective](#) ⁴⁵⁷[FAQ - Configuration des notes automatiques collectives](#) ⁴⁵⁷[Liste des éléments déclencheurs disponibles pour les notes automatiques collectives](#) ⁴⁵⁸

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](#) ⁴⁴⁷[Modifier une note automatique collective](#) ⁴⁵⁶[FAQ - Configuration des notes automatiques collectives](#) ⁴⁵⁷[Liste des éléments déclencheurs disponibles pour les notes automatiques collectives](#) ⁴⁵⁸

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](#) ⁴⁴⁶, 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)
• Médecine du travail	• Date de réexamen (avec utilisation de l'heure de réexamen)
• Absence	• Date de l'événement (avec utilisation de l'heure de l'événement)
• Rapport d'accident	
• Exposition accidentelle à un produit chimique	
• Exposition aux rayonnements ionisants	

Module	Déclencheur
• Entretien	• Date de l'événement (avec utilisation de l'heure de l'événement. La date et l'heure de fin sont calculées en fonction du champ Durée figurant dans l'événement.)
• Entretien de recrutement	

– Dans les notes automatiques collectives, quels sont les éléments déclencheurs qui permettent la sélection d'un modèle de document et quels types de modèles de documents dois-je configurer?

Seuls les éléments déclencheurs disponibles dans les modules suivants permettent la sélection d'un [modèle de document](#)^[464] dans les notes automatiques collectives.



Note : Vous pouvez également sélectionner un modèle de document pour tous les éléments déclencheurs figurant dans les écrans utilisateurs de type **Événement associé à un employé**.

Pour chaque élément déclencheur, vous devez configurer un différent type de modèle de document où le destinataire est **Utilisateur**.

Voir aussi...

[Ajouter une note automatique collective](#)^[447]

[Modifier une note automatique collective](#)^[456]

[Supprimer une note automatique collective](#)^[457]

[Liste des éléments déclencheurs disponibles pour les notes automatiques collectives](#)^[458]

[Configurer les modèles de documents](#)^[464]

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](#)

– Employé

Dossier/Suivi de dossier	Élément déclencheur
Dossier de l'employé ^[166] (Informations d'emploi)	<ul style="list-style-type: none"> • Date d'ancienneté d'un employé • Date de départ d'un employé • Date de fin de période d'essai d'un employé • Date d'embauche • Date d'expiration du permis de travail

Voir aussi...

[Ajouter une note automatique collective](#)^[447]

[Modifier une note automatique collective](#)^[456]

[Supprimer une note automatique collective](#)^[457]

[FAQ - Configuration des notes automatiques collectives](#)^[457]

[Liste des éléments déclencheurs disponibles pour les notes automatiques collectives](#)^[458]

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](#) ⁴²¹[Paramétrer un agenda](#) ⁴²¹[Inscrire des notes manuelles dans un agenda](#) ⁴²⁴[Supprimer une note dans un agenda](#) ⁴²⁶[Imprimer un agenda](#) ⁴²⁷[Configurer des notes automatiques individuelles dans un agenda](#) ⁴²⁸[Configurer des notes automatiques collectives](#) ⁴⁴⁶[Créer un agenda collectif](#) ⁴⁶¹

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).

- Pour chaque utilisateur (ou groupe d'utilisateurs), indiquer à l'aide des cases **Autoriser** et **Refuser** le type de sécurité à appliquer.



Attention : Comme pour toute configuration de sécurité en général, il est déconseillé de faire des refus explicites (c'est-à-dire de cocher la case **Refuser**) à moins d'avoir une raison spéciale et réfléchie.

Types de sécurité pouvant être appliqués

Type	Description
Lecture	L'utilisateur ou groupe d'utilisateurs peut lire les notes inscrites à l'agenda.
Écriture	L'utilisateur ou groupe d'utilisateurs peut modifier les notes inscrites à l'agenda.
Ajout	L'utilisateur ou groupe d'utilisateurs peut créer de nouvelles notes dans l'agenda.
Suppression	L'utilisateur ou groupe d'utilisateurs peut supprimer les notes inscrites à l'agenda.
Sécurité	L'utilisateur ou groupe d'utilisateurs pour avoir accès à la fenêtre flottante Sécuriser cet agenda et permet donc de gérer les utilisateurs et leurs permissions pour cet agenda.
Note auto.	L'utilisateur ou groupe d'utilisateurs peut configurer des notes automatiques pour cet agenda.
Rappel	L'utilisateur ou groupe d'utilisateurs peut consulter les rappels (dans la page d'accueil de l'application) et le menu Rappels pour cet agenda.

- Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder les droits d'accès à l'agenda.
- De retour dans l'agenda, [ajouter des notes automatiques](#)^[428] et [inscrire une ou plusieurs notes manuelles](#)^[424]. Puis cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder l'agenda.

Voir aussi...

[Sécurité des agendas](#)^[421]

[Paramétrer un agenda](#)^[421]

[Inscrire des notes manuelles dans un agenda](#)^[424]

[Supprimer une note dans un agenda](#)^[426]

[Imprimer un agenda](#)^[427]

[Configurer des notes automatiques individuelles dans un agenda](#)^[428]

[Configurer des notes automatiques collectives](#)^[446]

[Gérer les rappels](#)^[459]

Définir une tâche « Ajouter une note à l'agenda »

Barre de menus : **Configuration**

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



Cette tâche vous permet d'automatiser l'ajout d'une note à tout agenda. Pour pouvoir ajouter une note à un agenda collectif à l'aide de l'APS, il est nécessaire que l'utilisateur APS (« APS User ») soit inscrit dans la liste des utilisateurs de cet agenda.

Pour plus d'informations sur les agendas, les rappels et la sécurité des agendas, voir [Configurer les agendas et les rappels.](#)^[420]

Pour plus d'informations sur l'utilisateur APS, voir [Sécurité de l'Assistant personnel.](#)^[597]

Étape précédente

Avant de définir ce modèle de tâche, assurez-vous de [créer la tâche planifiée](#)^[582] dans le menu **Tâches planifiées (Assistant)** ou de [créer la tâche](#)^[571] dans le menu **Gestion des tâches**.

1. Choisir la catégorie **Général** et le modèle **Ajouter une note à l'agenda**.
2. Entrer une description de la tâche à exécuter (en français, en anglais ou dans les deux langues).
3. Sélectionner l'agenda auquel cette note doit être ajoutée.
4. Entrer le nombre de jours d'avertissement, permettant de calculer la date du rappel de la note.
5. Inscrire la note comme telle.

Étape suivante

- Si vous [définissez ce modèle de tâche](#)^[571] dans le menu **Gestion des tâches**, précisez les [paramètres requis](#)^[571] dans la fenêtre **Réurrence**, puis enregistrez la tâche. Vous devrez ensuite passer par le menu **Tâches planifiées (Assistant)** afin de créer la tâche planifiée où vous combinerez ce modèle de tâche à la planification requise.
- Si vous [définissez ce modèle de tâche](#)^[582] dans le menu **Tâches planifiées (Assistant)** :
 - Préciser les [paramètres requis](#)^[571] dans la fenêtre **Réurrence**.
 - Aucune condition ne peut être définie pour les tâches de catégorie **Général**.
 - [Définir les paramètres de planification de l'exécution de la tâche planifiée](#)^[587] dans la fenêtre **Planification**.
 - Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder la tâche planifiée.

Voir aussi...

[Ajouter une tâche planifiée](#)^[582]

[Modifier une tâche planifiée](#)^[589]

[Définir une tâche](#)^[571]

[Modifier une tâche](#)^[571]

[Catégories de tâches pouvant être exécutées](#)^[596]

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**.^[321] 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.net ^[466]	<ul style="list-style-type: none"> Mise en page à l'aide d'outils^[491] 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^[491] 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 ^[468]	<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.net. Définition des informations générales (entre autres le type de modèle et le destinataire). Définition des correspondances^[474] entre les champs disponibles dans SIGMA-RH.net 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^[474] 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.net.

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](#)^[476] le modèle de document préalablement créé dans SIGMA-RH.net (si le fichier Word initial n'est plus disponible).
- [Modifier](#)^[476] le modèle de document existant en sélectionnant le fichier Word mis à jour.
- Au besoin, définir les [correspondances](#)^[474] 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](#)^[477] 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](#)^[26] où vous pouvez :

- [filtrer](#)^[30] les données;
- [configurer l'affichage des colonnes](#)^[28], par exemple, sélectionner les champs présents dans la grille ou déplacer les colonnes;
- effectuer des [regroupements](#)^[32];
- [trier](#)^[33] les données;
- [imprimer](#)^[34] les données dans le format de votre choix (PDF, Excel ou HTML).

Résumé

[Créer un modèle de document \(interne\)](#)^[466]

[Créer un modèle de document \(à partir d'un fichier Word\)](#)^[469]

[Définir les correspondances pour les champs de fusion dans un modèle de document Word](#)^[474]

[Modifier et extraire un modèle de document Word](#)^[476]

[Définir la sécurité d'un modèle de document](#)^[477]

[Copier un modèle de document](#)^[478]

[Désactiver un modèle de document](#)^[479]

[Filtrer les modèles de documents](#)^[480]

[Supprimer un modèle de document](#)^[481]

[Importer et exporter un modèle de document](#)^[482]

[Automatiser l'envoi des documents fusionnés](#)^[487]

[FAQ \(Foire aux questions\) - Modèles de documents et documents fusionnés](#)^[483]

[Barre d'outils d'édition](#)^[491]

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](#).^[321]

– 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 désactiver^[479] le document de document. Vous pouvez filtrer^[480] 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^[321] si les paramètres de sécurité^[477] 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^[321], mais il reste visible dans les documents fusionnés existants qui ont déjà été créés à partir de ce modèle si les paramètres de sécurité^[477] 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 ^[321] si les paramètres de sécurité ^[477] 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 ^[321] , mais il reste visible dans les documents fusionnés existants qui ont déjà été créés à partir de ce modèle si les paramètres de sécurité ^[477] 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 ^[321] si les paramètres de sécurité ^[477] 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 ^[321] , mais il reste visible dans les documents fusionnés existants qui ont déjà été créés à partir de ce modèle si les paramètres de sécurité ^[477] octroyés à l'utilisateur qui visualise le document fusionné le permettent.						

Champ	Utilisation
Disponible dans les conversations	Indiquer la disponibilité du modèle de document dans les conversations. <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 *	Sélectionner le type de modèle. Ce choix conditionne les champs disponibles ^[468] pour la création du modèle ainsi que la disponibilité du modèle pour générer des documents fusionnés.
Destinataire *	Choisir le destinataire. Le destinataire a un impact lors de la création d'un document fusionné ^[321] généré à partir du modèle de document sélectionné. Note : Les types de destinataires disponibles varient selon le type de modèle de document sélectionné précédemment.
Envoyer en tant que pièce jointe dans le courriel	Cocher Envoyer en tant que pièce jointe dans le courriel si le document fusionné obtenu par l'utilisation de ce modèle de document doit être envoyé comme pièce jointe. Inscrire alors un court texte dans le champ Introduction . <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	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.

5. Taper le contenu de la lettre et insérer les champs requis à l'aide de la [barre d'outils d'édition](#).^[491]
6. [Définir la sécurité de ce modèle de document](#).^[477]
7. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder le modèle de document.

Voir aussi...[Barre d'outils d'édition](#) ^[491][Créer un modèle de document \(à partir d'un fichier Word\)](#) ^[469][Définir les correspondances pour les champs de fusion dans un modèle de document Word](#) ^[474][Définir la sécurité d'un modèle de document](#) ^[477][Copier un modèle de document](#) ^[478][Supprimer un modèle de document](#) ^[481][Importer et exporter un modèle de document](#) ^[482][FAQ \(Foire aux questions\) - Modèles de documents et documents fusionnés](#) ^[483][Documents fusionnés](#) ^[321]

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](#). ^[321]

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](#) ^[476] le modèle de document préalablement créé dans SIGMA-RH.net (si le fichier Word initial n'est plus disponible).
2. [Modifier](#) ^[476] le modèle de document existant en sélectionnant le fichier Word mis à jour.
3. Au besoin, définir les [correspondances](#) ^[474] pour les champs de fusion qui auraient été ajoutés. Les correspondances existantes sont conservées.

Limitations

- Versions de Word supportées : 1997 à 2003. Seul le format .doc est supporté. Si vous utilisez la version Word 2007, assurez-vous de sauvegarder le fichier Word en format .doc et non en format .docx.
- Lors de la création d'un élément de niveau 1 dans la structure administrative (Entité légale), les modèles de document 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.net. 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.net 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 courriel électronique.

Si le fichier Word comprend des images, par exemple pour créer un en-tête, assurez-vous d'utiliser le format **Word** ou **PDF**.

- Si le fichier Word est fusionné en lot (par ex. pour plusieurs candidats dans un recrutement, pour plusieurs employés inscrits à une session de formation, pour plusieurs employés pour qui on gère les médecines du travail) ou par l'entremise d'une tâche dans l'Assistant personnel ([Fusionner des documents](#)⁴⁸⁸) ou **Fusionner des documents pour les formateurs** le document fusionné figure toujours dans le corps du texte du courriel 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.

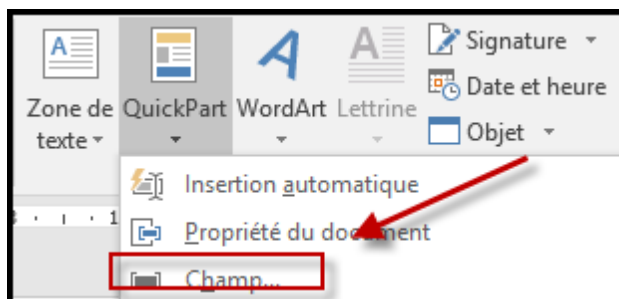
– Configuration préalable - Ajouter un champ de fusion dans un document Word

Avant d'ajouter le modèle de document, vous devez vous assurer que les champs de fusion ont été insérés dans le document Word.

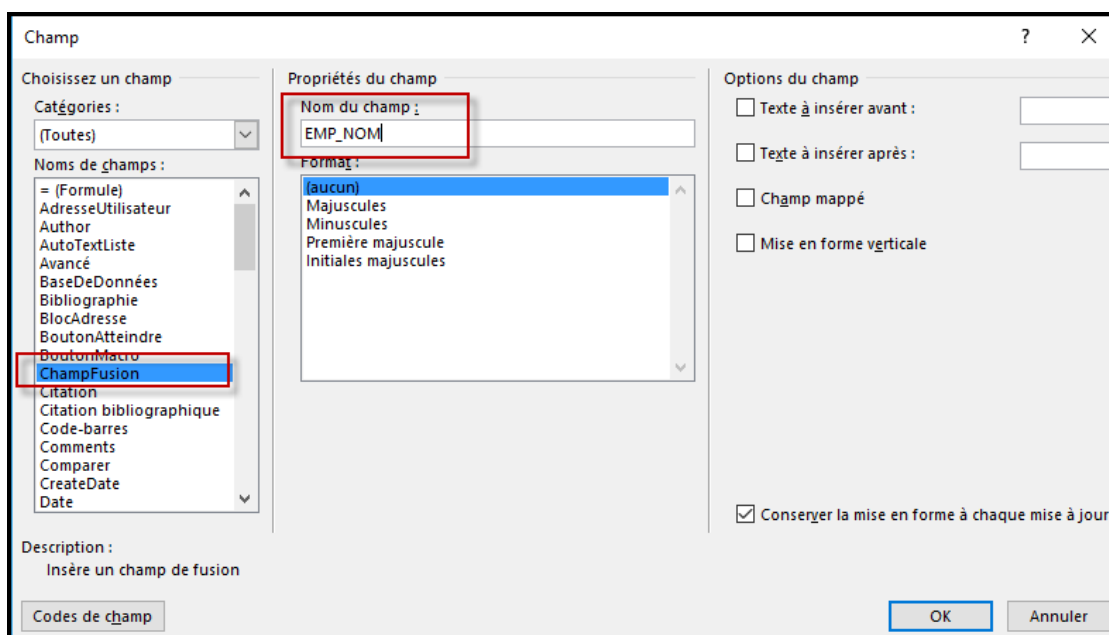


Note : La procédure illustrée ci-dessous s'applique pour Word 2016.

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.net.



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.net.

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 désactiver^[479] le document de document. Vous pouvez filtrer^[480] 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^[321] si les paramètres de sécurité^[477] 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^[321], mais il reste visible dans les documents fusionnés existants qui ont déjà été créés à partir de ce modèle si les paramètres de sécurité^[477] 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 ^[321] si les paramètres de sécurité ^[477] 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 ^[321] , mais il reste visible dans les documents fusionnés existants qui ont déjà été créés à partir de ce modèle si les paramètres de sécurité ^[477] 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 ^[321] si les paramètres de sécurité ^[477] 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 ^[321] , mais il reste visible dans les documents fusionnés existants qui ont déjà été créés à partir de ce modèle si les paramètres de sécurité ^[477] 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.</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 doit comporter l'extension .doc. Les fichiers comportant l'extension .dot ou .docx 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^[474] ainsi que la disponibilité du modèle pour générer des documents fusionnés.</p>						

Champ	Utilisation
Destinataire *	<p>Choisir le destinataire.</p> <p>Le destinataire a un impact lors de la création d'un document fusionné^[321] 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 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](#)^[474] pour les champs de fusion (**MERGEFIELD**) qui peuvent figurer dans le modèle Word sélectionné.
6. [Définir la sécurité de ce modèle de document](#)^[477]
7. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder le modèle de document.

Voir aussi...[Créer un modèle de document \(interne\)](#) ^[466][Définir les correspondances pour les champs de fusion dans un modèle de document Word](#) ^[474][Définir la sécurité d'un modèle de document](#) ^[477][Copier un modèle de document](#) ^[478][Supprimer un modèle de document](#) ^[481][Importer et exporter un modèle de document](#) ^[482][FAQ \(Foire aux questions\) - Modèles de documents et documents fusionnés](#) ^[483][Documents fusionnés](#) ^[321]

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](#) ^[469] vous devez définir des correspondances entre les champs de fusion (MERGEFIELD) figurant dans le fichier Word et les champs disponibles dans SIGMA-RH.net.

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](#) ^[476] le modèle de document préalablement créé dans SIGMA-RH.net (si le fichier Word initial n'est plus disponible).
2. [Modifier](#) ^[476] le modèle de document existant en sélectionnant le fichier Word mis à jour.
3. Au besoin, définir les [correspondances](#) ^[474] 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.net.



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](#) ^[497] 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 \(interne\)](#)^[466][Créer un modèle de document \(à partir d'un fichier Word\)](#)^[469][Définir la sécurité d'un modèle de document](#)^[477][Copier un modèle de document](#)^[478][Supprimer un modèle de document](#)^[481][Importer et exporter un modèle de document](#)^[482][Documents fusionnés](#)^[321]

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](#)^[469], 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](#)^[476] le modèle de document préalablement créé dans SIGMA-RH.net, par exemple si le fichier Word initial n'est plus disponible.
2. [Modifier](#)^[476] le modèle de document existant en sélectionnant le fichier Word mis à jour.
3. Au besoin, définir les [correspondances](#)^[474] 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 doit comporter l'extension .doc. Les fichiers comportant l'extension .dot ou .docx ne sont pas supportés.

5. Vérifier les [correspondances](#)^[474] entre les champs de fusion et les champs disponibles dans SIGMA-RH.net 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 \(à partir d'un fichier Word\)](#) ⁴⁶⁹

[Définir les correspondances pour les champs de fusion dans un modèle de document Word](#) ⁴⁷⁴

[Définir la sécurité d'un modèle de document](#) ⁴⁷⁷

Définir la sécurité d'un modèle de document

Barre de menus : **Configuration**

Menu : **Multimodules > Modèle de document**

La sécurité d'un modèle de document 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 \(interne\)](#)^[466]

[Créer un modèle de document \(à partir d'un fichier Word\)](#)^[469]

[Définir les correspondances pour les champs de fusion dans un modèle de document Word](#)^[474]

[Copier un modèle de document](#)^[478]

[Supprimer un modèle de document](#)^[481]

[Importer et exporter un modèle de document](#)^[482]

[Barre d'outils d'édition](#)^[491]

[Documents fusionnés](#)^[321]

Copier un modèle de document

Barre de menus : **Configuration**

Menu : **Multimodules > Modèle de document**

Vous pouvez copier un modèle de document existant et, par la suite, apporter les changements nécessaires à la copie. Cette fonctionnalité est particulièrement utile lorsqu'un modèle de document correspond à ce que vous voulez, mais qu'il diffère uniquement pour certains éléments, par exemple certains champs.



Attention : Seuls les [modèles de document internes](#)^[466] créés dans SIGMA-RH.net peuvent être copiés. Les [modèles de document créés à partir d'un document Word](#)^[469] 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 \(interne\)](#) ⁴⁶⁶[Créer un modèle de document \(à partir d'un fichier Word\)](#) ⁴⁶⁹[Définir les correspondances pour les champs de fusion dans un modèle de document Word](#) ⁴⁷⁴[Définir la sécurité d'un modèle de document](#) ⁴⁷⁷[Supprimer un modèle de document](#) ⁴⁸¹[Importer et exporter un modèle de document](#) ⁴⁸²[Barre d'outils d'édition](#) ⁴⁹¹[Documents fusionnés](#) ³²¹

Désactiver un modèle de document

Barre de menus : Configuration**Menu : Multimodules > Modèle de document**

Vous pouvez désactiver un modèle de document qui est désuet et qui ne doit plus être utilisé pour créer de nouveaux [documents fusionnés](#) ³²¹.

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](#) ⁵⁸¹ et les [tâches](#) ⁵⁷⁰ 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	• Fusionner des documents ⁴⁸⁸
Événement de l'employé	• Fusionner des documents ⁴⁸⁸
Formation	• Fusionner des documents pour les formateurs

Voir aussi...[Configurer les modèles de documents](#) ^[464][Créer un modèle de document \(interne\)](#) ^[466][Créer un modèle de document \(à partir d'un fichier Word\)](#) ^[469][Définir la sécurité d'un modèle de document](#) ^[477][Filtrer les modèles de documents](#) ^[480][Supprimer un modèle de document](#) ^[481][Documents fusionnés](#) ^[321]

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, 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](#) ^[478] au préalable.



Attention : La récupération d'une version antérieure s'applique seulement aux [modèles de document internes](#) ^[466] créés dans SIGMA-RH.net. Cette fonctionnalité ne s'applique pas aux [modèles de documents créés à partir d'un document Word](#) ^[469].

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 \(interne\)](#) ^[466][Supprimer un modèle de document](#) ^[481][Importer et exporter un modèle de document](#) ^[482][Barre d'outils d'édition](#) ^[491][Documents fusionnés](#) ^[321]

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](#) ^[26] où vous pouvez :

- [filtrer](#) ^[30] les données;

- [configurer l'affichage des colonnes](#)^[28], par exemple, sélectionner les champs présents dans la grille ou déplacer les colonnes;
- effectuer des [regroupements](#)^[32];
- [trier](#)^[33] les données;
- [imprimer](#)^[34] 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 qui ont été [désactivés](#)^[479].

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](#)^[477] 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](#)^[464]

[Créer un modèle de document \(interne\)](#)^[466]

[Créer un modèle de document \(à partir d'un fichier Word\)](#)^[469]

[Copier un modèle de document](#)^[478]

[Désactiver un modèle de document](#)^[479]

[Filtrer les modèles de documents](#)^[480]

[Supprimer un modèle de document](#)^[481]

[Importer et exporter un modèle de document](#)^[482]

Supprimer un modèle de document

Barre de menus : **Configuration**

Menu : **Multimodules > Modèle de document**

Vous pouvez uniquement supprimer un modèle de document si celui-ci n'a pas été utilisé pour créer un [document fusionné](#)^[321]. 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](#)^[479].

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](#)^[477] 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 \(interne\)](#) ^[466][Créer un modèle de document \(à partir d'un fichier Word\)](#) ^[469][Définir les correspondances pour les champs de fusion dans un modèle de document Word](#) ^[474][Définir la sécurité d'un modèle de document](#) ^[477][Copier un modèle de document](#) ^[478][Importer et exporter un modèle de document](#) ^[482][Barre d'outils d'édition](#) ^[491][Documents fusionnés](#) ^[321]

Importer et exporter un modèle de document

Barre de menus : Configuration**Menu :** Multimodules > Modèle de document

Vous pouvez exporter ou importer un modèle de document afin de constituer et d'utiliser une librairie de modèles de document disponibles à l'ensemble des entreprises utilisant SIGMA-RH.net.

Attention : Les restrictions suivantes s'appliquent :



- Seuls les [modèles de document internes](#) ^[466] créés dans SIGMA-RH.net peuvent être importés ou exportés. Les [modèles de document créés à partir d'un document Word](#) ^[469] 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 \(interne\)](#)^[466]

[Créer un modèle de document \(à partir d'un fichier Word\)](#)^[469]

[Définir les correspondances pour les champs de fusion dans un modèle de document Word](#)^[474]

[Définir la sécurité d'un modèle de document](#)^[477]

[Copier un modèle de document](#)^[478]

[Supprimer un modèle de document](#)^[481]

[Barre d'outils d'édition](#)^[491]

[Documents fusionnés](#)^[321]

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?](#)^[484]

[Quels sont les destinataires disponibles en fonction des types de modèles de documents?](#)^[486]

– 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](#)^[466] et les [modèles de documents Word](#)^[469].

	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.net, 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.net.
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 ⁽⁴⁸⁷⁾ ou pour plusieurs employés à la fois dans un recrutement, une session de formation ou la gestion des médecines du travail).	✓ Oui	✗ Non

— Où puis-je ajouter un document fusionné?

Les documents fusionnés peuvent être générés à partir de plusieurs menus dans SIGMA-RH.net.

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](#).^[468]



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](#)^[429] ou [collectives](#)^[447]), la génération des documents fusionnés à partir de ces modèles ne s'effectue pas lors de la configuration des notes automatiques. Cette génération est effectuée automatiquement (sans aucune intervention d'un utilisateur) lorsqu'une note à l'agenda est créée à partir d'une configuration de notes automatiques.

Gestion des dossiers d'employés et de candidats

Type de modèle	Menu où ce type de modèle de document est disponible
Employé	<p>Dans la fenêtre flottante secondaire Documents fusionnés du dossier de l'employé ou du dossier du candidat.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Salariés > Dossiers des employés^[161] • Recrutement > Gestion des candidats <p>Dans les notes automatiques individuelles pouvant être ajoutées à partir du menu suivant :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Mon agenda^[429]
Employé avec historique	<p>Dans la fenêtre flottante secondaire Documents fusionnés du dossier de l'employé ou du dossier du candidat.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Salariés > Dossiers des employés^[161] • Recrutement > Gestion des candidats <p>Dans les notes automatiques individuelles pouvant être ajoutées à partir du menu suivant :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Mon agenda^[429]

– 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
Employé Employé avec historique	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
Employé Employé avec historique	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
Employé Employé avec historique	Les modèles de documents ayant ce destinataire peuvent être fusionnés : <ul style="list-style-type: none"> • dans les notes automatiques individuelles^[433] et les notes automatiques collectives^[450] afin de générer le texte de la note créée dans l'agenda; • dans les recrutements afin de générer le texte de l'offre d'emploi publiée 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
Employé Employé avec historique	L'utilisateur peut sélectionner comme destinataire un organisme associé de ce type qui aurait été défini dans le menu Gestion des organismes ^[531] . Les organismes présentés tiennent compte de la région d'utilisation ^[327] de l'organisme et du niveau de structure (Etablissement) auquel l'employé est associé. Le document fusionné pourra être envoyé par courrier électronique, mais l'adresse électronique doit être saisie manuellement dans le champ Courriel .

 Destinataire de type Expert

Disponibilité dans les types de modèles de documents suivants	Impact lors de la création d'un document fusionné
Employé Employé avec historique	L'utilisateur peut sélectionner un expert défini dans le menu Expert . ^[522] Le document fusionné pourra être envoyé par courrier électronique, mais l'adresse électronique doit être saisie manuellement dans le champ Courriel .

Voir aussi...

[Créer un modèle de document \(interne\)](#)^[466]

[Créer un modèle de document \(à partir d'un fichier Word\)](#)^[469]

[Documents fusionnés](#)^[321]

Automatiser l'envoi de documents fusionnés à partir d'un modèle de document

À l'aide de [l'Assistant personnel](#)^[569] vous pouvez définir des tâches planifiées qui vous permettront d'automatiser :

- la création de [documents fusionnés](#)^[321] à partir d'un [modèle de document](#)^[464];
- 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 ^[488]	<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 ^[488]	<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 »](#)^[488]

Définir une tâche « Fusionner des documents »

Barre de menus : Configuration

Menu : APS > Tâches
planifiées (Assistant)



Cette tâche vous permet de générer un ou plusieurs documents relatifs à un employé ou un événement donné (accident de travail, absence, entretien, etc.) à partir des [modèles de document](#) ⁴⁶⁴. 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](#) ⁵⁸⁶ (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.](#) ³²¹

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.

Cas	Explications
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](#)^[582] dans le menu **Tâches planifiées (Assistant)** ou de [créer la tâche](#)^[571] 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](#)^[464] 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	
Employé / Fusionner des documents	Employé

- Preciser si le document fusionné doit être sauvegardé ou envoyé par courrier électronique.

Selon la combinaison **Catégorie / Modèle** sélectionnée, préciser où le document doit être sauvegardé.

Catégorie / Modèle	Case
Événement de l'employé / Fusionner des documents	Sauvegarder le document dans le suivi de dossier de l'événement qui y est associé
Employé / Fusionner des documents	Sauvegarder le document dans la fiche d'employé



Note : Il n'est pas obligatoire de sauvegarder le document fusionné. Si l'utilisateur choisit de ne pas sauvegarder le document, le système ne conservera aucune trace.

5. Cocher la case **Envoyer le document par courrier électronique à l'employé** pour expédier le document par courriel à tous les employés répondant aux conditions définies dans la tâche planifiée.
6. Cocher la case **Envoyer le document par courrier électronique aux supérieurs de l'employé** pour expédier le document par courriel aux supérieurs hiérarchiques de l'employé.
7. Cocher la case **Ajouter un lien pour accéder au dossier directement depuis le courrier électronique** pour que le courrier électronique comprenne un hyperlien qui permettra à l'utilisateur d'accéder directement au dossier concerné.


Par exemple, si le document est fusionné dans l'entretien, l'utilisateur accédera à cet événement en cliquant sur l'hyperlien. Toutefois, si l'utilisateur n'a pas les droits requis pour accéder à ce type de dossier, il obtiendra une erreur 1201 (Accès refusé) en cliquant l'hyperlien et ne pourra pas accéder au dossier. Les droits d'accès configurés pour cet utilisateur dans SIGMA-RH.net 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](#)⁵⁸⁶, 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](#)^[571] dans le menu **Gestion des tâches**, précisez les [paramètres requis](#)^[571] 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](#)^[582] dans le menu **Tâches planifiées (Assistant)** :
 - Préciser les [paramètres requis](#)^[571] dans la fenêtre **Réurrence**.
 - [Définir les conditions régissant l'exécution de la tâche planifiée](#)^[586] dans la fenêtre **Condition**
 - [Définir les paramètres de planification de l'exécution de la tâche planifiée](#)^[587] dans la fenêtre **Planification**.
 - Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder la tâche planifiée.

Voir aussi...

[Ajouter une tâche planifiée](#)^[582]

[Modifier une tâche planifiée](#)^[589]

[Définir une tâche](#)^[571]

[Modifier une tâche](#)^[571]

[Catégories de tâches pouvant être exécutées](#)^[596]

Barre d'outils d'édition

Les fonctionnalités disponibles dans la barre d'outils d'édition diffèrent légèrement selon que vous vous trouvez dans un [modèle de document interne](#)^[466] un modèle de portail ou dans les autres écrans de l'application.

Résumé

[Utiliser la barre d'outils d'édition dans un modèle de document interne et un modèle de portail](#) ⁴⁹²

[Utiliser la barre d'outils d'édition dans les autres écrans de l'application](#) ⁴⁹²

[Mise en forme du texte](#) ⁴⁹³

[Insérer des champs dans un modèle de rapport ou un modèle de portail](#) ⁴⁹³

[Insérer des statistiques \(graphiques, rapports, tableaux de données\) et des images dans un modèle de document ou un modèle de portail](#) ⁴⁹⁸

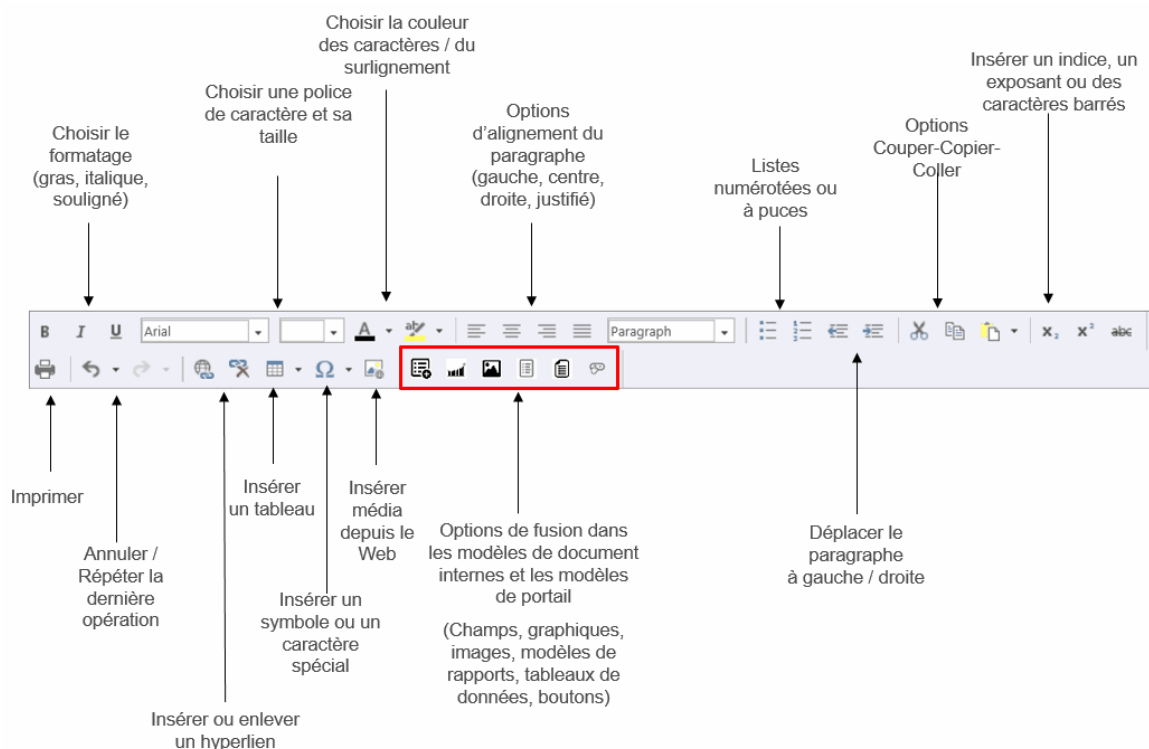
[Insérer des boutons dans un modèle de document ou un modèle de portail](#) ⁵⁰³

[Utiliser l'éditeur de tableau dans un modèle de document ou un modèle de portail](#) ⁵⁰⁷

Utiliser la barre d'outils d'édition dans un modèle de document interne et un modèle de portail

Les fonctionnalités suivantes sont disponibles dans la barre d'outils d'édition lorsque vous formatez les éléments suivants :

- les [modèles de documents internes](#) ⁴⁶⁶.

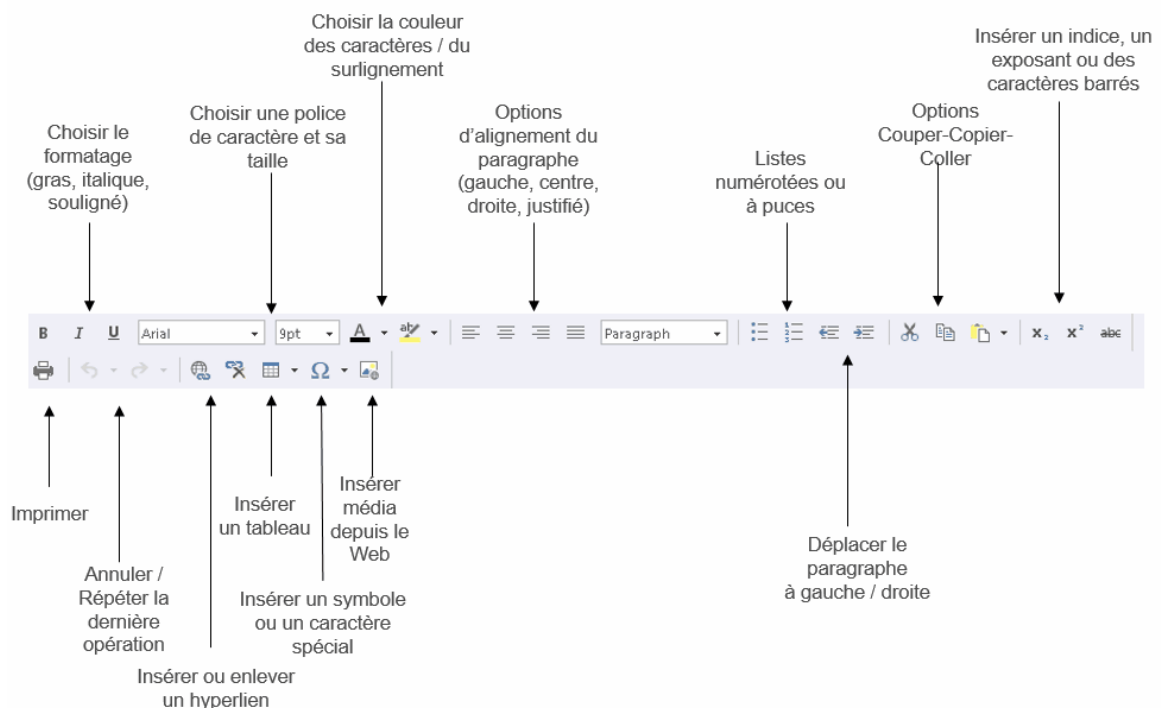


Utiliser la barre d'outils d'édition dans les autres écrans de l'application

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](#) ³²¹.

- les données générées par le [bilan social](#) ^[393];
- la [description de poste et de tâches](#) ^[88] dans un poste défini dans la structure organisationnelle;
- la description des [domaines](#) ^[116], [métiers](#) ^[118] et [emplois](#) ^[121] configurés dans la [structure GPEC](#) ^[114] d'une structure organisationnelle;
-
- les [notes manuelles](#) ^[424] pouvant être ajoutées dans un agenda;
- les [notes automatiques individuelles](#) ^[429];
- les [notes automatiques collectives](#) ^[447];
- les [notes évolutives](#) ^[333].



— 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 un modèle de document ou un modèle de portail

Barre de menus : Configuration

Menu : Multimodules > Modèle de document

Barre de menus : Configuration

Menu : Portails > Modèle de portail

Les [modèles de document internes](#) ^[466] ou les modèles de portail 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](#)^[321] est généré à partir d'un modèle de document interne.
- Lorsqu'un modèle de portail est visualisé dans le portail de l'entreprise.

Résumé




[Opérations pouvant être effectuées pour les champs](#)^[494]



[Utiliser l'arbre de sélection des champs](#)^[495]

[Mettre en forme les champs insérés dans un modèle de document interne ou un modèle de portail](#)^[496]

[Disponibilité des champs pour les modèles de document](#)^[497]

— 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^[497] 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 de document ou le modèle de portail. 2. Cliquer  dans la barre d'outils d'édition^[491]. 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 de document ou le modèle de portail. 2. Cliquer  dans la barre d'outils d'édition^[491]. 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 de document ou le modèle de portail. Cliquer  dans la barre d'outils d'édition ⁴⁹¹. 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 de document ou le modèle de portail. Cliquer  dans la barre d'outils d'édition ⁴⁹¹. 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 . ⁴⁹¹

— 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 un modèle de document interne ou un modèle de portail

Lorsqu'un [champ est inséré](#) ⁴⁶⁸ 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 de document

Les champs disponibles pour les modèles de document 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 de document 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 de document.

Voir aussi...

[Créer un modèle de document \(interne\)](#) ⁴⁶⁶

[Barre d'outils d'édition](#) ⁴⁹¹

[Insérer des statistiques \(graphiques, rapports, tableaux de données\) et des images dans un modèle de document ou un modèle de portail](#) ⁴⁹⁸

[Insérer des boutons dans un modèle de document ou un modèle de portail](#) ⁵⁰³

Insérer des statistiques (graphiques, rapports, tableaux de données) et des images dans un modèle de document ou un modèle de portail

Barre de menus : Configuration

Menu : Multimodules >
Modèle de document

Barre de menus : Configuration

Menu : Portails >
Modèle de portail



Administrateur

Vous pouvez insérer des statistiques (graphiques, rapports, tableaux de données) et des images dans un [modèle de document interne](#)^[466] ou un modèle de portail.


Attention : Les paramètres de sécurité du [modèle de document](#)^[477] ou du modèle de portail 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](#)^[507] () 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](#)^[498]

[Insérer une image](#)^[499]

[Insérer un rapport](#)^[499]

[Insérer un tableau de données](#)^[500]


[Exemple : Ajout d'un tableau de données pour aviser les salariés des contacts en cas d'urgence saisis dans leur dossier.](#)^[500]

— 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 document interne ou au modèle de portail de votre choix.
2. Placer le curseur à l'emplacement requis dans le modèle de document ou le modèle de portail.

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.

6. Cliquer **Enregistrer**.

Résultat : Un graphique générique est inséré dans le modèle de document ou le modèle de portail. Ce n'est qu'au moment où le modèle de document ou le modèle de portail est fusionné que l'utilisateur verra le résultat de ce graphique.

— Insérer une image

1. Accéder au modèle de document interne ou au modèle de portail de votre choix.
2. Placer le curseur à l'emplacement requis dans le modèle de document ou le modèle de portail.

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.

6. Cliquer **Enregistrer**.

Résultat : Une image générique est insérée dans le modèle de document ou le modèle de portail. Ce n'est qu'au moment où le modèle de document ou le modèle de portail est fusionné que l'utilisateur verra l'image réelle.

— Insérer un rapport

1. Accéder au modèle de document interne ou au modèle de portail de votre choix.
2. Placer le curseur à l'emplacement requis dans le modèle de document ou le modèle de portail.

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 de document ou le modèle de portail. Ce n'est qu'au moment où le modèle de document ou le modèle de portail 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 salariés :

- de leur solde dans plusieurs compteurs à une date précise;
- des [contacts en cas d'urgence](#)^[232] qui ont été saisis dans leur dossier afin vous assurer de l'exactitude des données.


Voir un [exemple de mise en situation](#)^[500].

1. Accéder au modèle de document interne ou au modèle de portail de votre choix.
2. Placer le curseur à l'emplacement requis dans le modèle de document ou le modèle de portail.
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 de documents ou modèles de portails. 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 de document ou le modèle de portail.
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 de document ou le modèle de portail. Ce n'est qu'au moment où le modèle de document ou le modèle de portail est fusionné que l'utilisateur verra le tableau de données réel.

– Exemple : Ajout d'un tableau de données pour aviser les salariés 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](#)^[232] saisis dans leur dossier. Comme les salariés peuvent modifier ces données eux-mêmes dans My SigmaRH, vous vous assurez de l'exactitude des informations figurant dans vos dossiers.

Exemple de résultat final

Madame Dionne,  1

Vous trouverez ci-dessous la liste des contacts en cas d'urgence que nous avons à notre dossier.  2

Veuillez vérifier attentivement ces informations et apportez les modifications requises à partir de My SigmaRH (Mon dossier d'employé > Mes contacts en cas d'urgence).

Prénom	Nom	Civilité	Lien	Téléphone domicile
Leblanc	Charles	Monsieur	Conjoint	1234567891
Leblanc	Marc	Monsieur	Enfant	2391202932

 3

Légende




- 1 Champs fusionnés au moment de la génération du document fusionné
- 2 Texte « fixe » affiché pour tous les salariés
- 3 Tableau de données qui affiche les informations s'appliquant uniquement au salarié pour qui le document est fusionné



Configuration requise

1. Créer un tableau de données.
 - Insérer dans ce tableau les colonnes appropriées, par exemple Nom, Prénom, Civilité, etc.
 - Choisir les options de tri et le style pour l'en-tête et le texte dans chaque ligne.
2. Dans le tableau de données, ajouter une constante.
 - Dans la fenêtre **Champs calculés et constantes**, cliquer **Ajouter**, puis choisir **Constante**.
 - Choisir le type de données **Employé**.
 - Sélectionner n'importe quel employé dans le champ **Valeur**. Cet employé sera redéfini au moment de la génération du document fusionné à l'aide de la condition définie à l'étape 3.

Configuration de la constante


Informations générales

Nom (Français):*	Validation des employés
Nom (Anglais):	
Type de données:*	Employé 
Valeur:*	Leblanc, Yvan (0000000025)  

Exemple de constante

3. Dans le tableau de données, ajouter une condition générique.
Cette condition doit être faite sur le champ **Employé** et vous devez vous assurer que l'opérateur est **Égal** à la constante créée à l'étape 2.

4. Créer un modèle de document.
 - Ajouter le texte fixe requis.
 - Ajouter les champs qui doivent être fusionnés (nom, prénom, etc.)
5. Dans le modèle de document, insérer le tableau de données configuré aux étapes 1 à 3 à l'aide de l'icône .

Résultat : L'écran de configuration du tableau de données s'affiche.

- Aucun changement n'est requis pour l'étape ①.
- Dans l'étape ②, cliquez sur la constante qui a été créée précédemment. Avec cette configuration, les données affichées dans le tableau au moment de la génération du modèle de document correspondront aux informations s'appliquant à l'employé pour qui le modèle de document est fusionné.

- Choisir l'option **Valeur basée sur un champ**, puis choisir le champ **Employé**, tel qu'illustré ci-dessous.

- Enregistrer la configuration du tableau de données.
- Enregistrer le modèle de document.

6. Au besoin, créer une [tâche planifiée](#)⁴⁸⁸ afin d'automatiser la génération du document fusionné pour l'ensemble des salariés visés.

Voir aussi...

[Créer un modèle de document \(interne\)](#)⁴⁶⁶

[Barre d'outils d'édition](#)⁴⁹¹

[Insérer des champs dans un modèle de rapport ou un modèle de portail](#)⁴⁹³

[Insérer des boutons dans un modèle de document ou un modèle de portail](#)⁵⁰³

Configurer les tableaux de données

Insérer des boutons dans un modèle de document ou un modèle de portail

Barre de menus : **Configuration**

Menu : **Multimodules > Modèle de document**

Barre de menus : **Configuration**

Menu : **Portails > Modèle de portail**



Administrateur

Vous pouvez insérer des boutons dans un [modèle de document interne](#)⁴⁶⁶ ou un modèle de portail.

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 de document](#)^[477] ou du modèle de portail 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](#)^[507] () 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 document interne ou au modèle de portail de votre choix.
2. Placer le curseur à l'emplacement requis dans le modèle de document ou le modèle de portail.
3. Cliquer  dans la barre d'outils d'édition.
4. Choisir la fonctionnalité qui sera appelée à partir de ce bouton.

Fonctionnalité	Procédure						
Adresse Internet	1. Saisir l'adresse Internet de la page Web.						
Fonctionnalité du système	<ol style="list-style-type: none"> 1. Cliquer . <p>Résultat : Le système affiche les fonctionnalités du système et les écrans utilisateurs auxquels l'utilisateur connecté a accès.</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. Choisir la fonctionnalité requise. 						
Modèle de portail	<ol style="list-style-type: none"> 1. Cliquer . <p>Résultat : Le système affiche les modèles de portails auxquels l'utilisateur connecté a accès.</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. Choisir la fonctionnalité requise. 3. Choisir le niveau minimum d'affichage et le niveau maximum d'application du filtre. <table border="1"> <thead> <tr> <th>Option</th> <th>Explications</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Niveau minimum d'affichage</td> <td> <p>Choisir le niveau de structure administrative qui doit être sélectionné par défaut dans le menu Structures > Sélection d'une structure administrative pour que l'affichage soit permis. Si ce niveau n'est pas respecté, l'utilisateur ne peut pas visualiser le portail.</p> <p>Les huit niveaux de structure peuvent être choisis.</p> <p>Exemple</p> <ul style="list-style-type: none"> • Le niveau minimum est le niveau 4 (Etablissement). • Le niveau de structure administrative choisi par un utilisateur est le niveau 1 (Entité légale). • Comme l'utilisateur ne respecte pas le niveau minimum demandé, il ne peut pas visualiser le portail d'entreprise. L'utilisateur doit choisir l'élément de niveau 4 (Etablissement) pour lequel il veut visualiser le modèle de portail. </td> </tr> <tr> <td>Niveau maximum d'application du filtre</td> <td> <p>Choisir le niveau de structure maximal qui sera appliqué sur les filtres des informations contenues dans le modèle de portail.</p> <p>Les huit niveaux de structure peuvent être choisis.</p> </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>
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>						

Voir aussi...

[Créer un modèle de document \(interne\)](#) ⁴⁶⁶

Configurer les modèles de portail

[Barre d'outils d'édition](#) ⁴⁹¹

[Insérer des champs dans un modèle de rapport ou un modèle de portail](#) ⁴⁹³

[Insérer des statistiques \(graphiques, rapports, tableaux de données\) et des images dans un modèle de document ou un modèle de portail](#) ⁴⁹⁸

Configurer les tableaux de bord

Utiliser l'éditeur de tableau dans un modèle de document ou un modèle de portail

Barre de menus : **Configuration**

Menu : **Multimodules >
Modèle de document**















Barre de menus : **Configuration**



Menu : **Portails >
Modèle de portail**

Administrateur

Vous pouvez ajouter des tableaux dans un modèle de document ou un modèle de portail. Ces tableaux vous permettent, entre autres, de mieux contrôler l'emplacement des [statistiques](#) ⁴⁹⁸ ou des [boutons](#) ⁵⁰³.

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"> <li data-bbox="592 327 999 356">1. Cliquer dans la cellule requise. <p data-bbox="568 416 639 495"> 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"> <li data-bbox="592 562 1169 591">2. Cliquer , puis choisir Éditeur de tableau. <li data-bbox="592 613 1339 674">3. Dans la section Propriétés de la cellule, saisir le code de couleur HTML dans le champ Couleur de fond. <p data-bbox="568 712 639 790"> Attention : Ne pas saisir les codes de couleur en format RGB. Seuls les code de couleur HTML sont supportés.</p> <p data-bbox="568 846 639 925"> Note : Vous pouvez obtenir les codes de couleur HTML sur de nombreux sites Web, entre autres : <a data-bbox="663 920 1182 949" href="https://fr.wikipedia.org/wiki/Couleur_du_Web">https://fr.wikipedia.org/wiki/Couleur_du_Web</p> <p data-bbox="592 981 722 1010">Exemples</p> <ul data-bbox="691 1021 963 1178" style="list-style-type: none"> <li data-bbox="691 1021 963 1055">• #FF0000 =  <li data-bbox="691 1066 963 1099">• #00FF00 =  <li data-bbox="691 1111 963 1144">• #0000FF =  <li data-bbox="691 1155 963 1178">• #FFFF00 = 
Insérer une colonne dans un tableau existant	<ol style="list-style-type: none"> <li data-bbox="592 1227 943 1256">1. Cliquer dans une colonne. <li data-bbox="592 1279 1169 1308">2. Cliquer , puis choisir Éditeur de tableau. Résultat : Les propriétés du tableau s'affichent. <li data-bbox="592 1391 1370 1451">3. Avec la souris, sélectionner du texte dans la colonne cliquée à l'étape 1. <li data-bbox="592 1473 1417 1503">4. Cliquer Insérer colonne à gauche ou Insérer colonne à droite.
Enlever une colonne dans un tableau existant	<ol style="list-style-type: none"> <li data-bbox="592 1547 943 1576">1. Cliquer dans une colonne. <li data-bbox="592 1599 1169 1628">2. Cliquer , puis choisir Éditeur de tableau. Résultat : Les propriétés du tableau s'affichent. <li data-bbox="592 1711 1370 1771">3. Avec la souris, sélectionner du texte dans la colonne cliquée à l'étape 1. <li data-bbox="592 1794 946 1823">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 \(interne\)](#) ⁴⁶⁶

Configurer les modèles de portail

[Barre d'outils d'édition](#) ⁴⁹¹

[Insérer des champs dans un modèle de rapport ou un modèle de portail](#) ⁴⁹³

[Insérer des statistiques \(graphiques, rapports, tableaux de données\) et des images dans un modèle de document ou un modèle de portail](#) ⁴⁹⁸

[Insérer des boutons dans un modèle de document ou un modèle de portail](#) ⁵⁰³

Configurer les compétences

Une compétence est l'ensemble des savoirs, des savoir-faire et des savoir-être requis pour exécuter adéquatement une tâche donnée ou réussir dans l'exercice d'une fonction.

Dans SIGMA-RH.net, les compétences doivent être configurées, puis elles peuvent être :

- [associées à une exigence dans un poste](#) ¹⁰⁴, ainsi qu'à une exigence dans un [domaine, métier ou emploi dans la structure GPEC](#) ¹³⁰;
- [attribuées manuellement à un ou plusieurs employés](#) ²³⁶;
- acquises à la suite d'une formation;
- attribuées à un ou plusieurs employés une fois que ceux-ci ont répondu à une question à choix multiple dans un questionnaire.

Les compétences sont configurées en suivant les étapes suivantes :

1. [Définition des types de compétences](#) ⁵¹⁰
(ex. compétences linguistiques ou informatiques);
2. [Définition des niveaux de compétences \(ou grilles d'évaluation\)](#) ⁵¹¹
(ex. expert - bon - moyen - médiocre - nul);
3. [Définition des référentiels de compétences](#) ⁵¹³
4. [Définition des compétences proprement dites](#) ⁵¹³

(ex. connaissance de l'espagnol, programmation C++).

Résumé

[Configurer les types de compétences](#) ⁵¹⁰

[Configurer les grilles d'évaluation pour les compétences](#) ⁵¹¹

[Configurer les compétences disponibles](#) ⁵¹²

Configurer les types de compétences

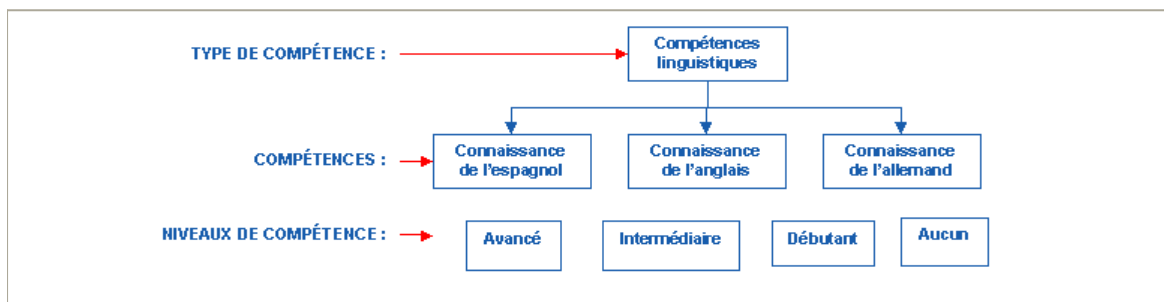
Barre de menus : **Configuration**

Menu : **Formation > Gestion des types de compétences**

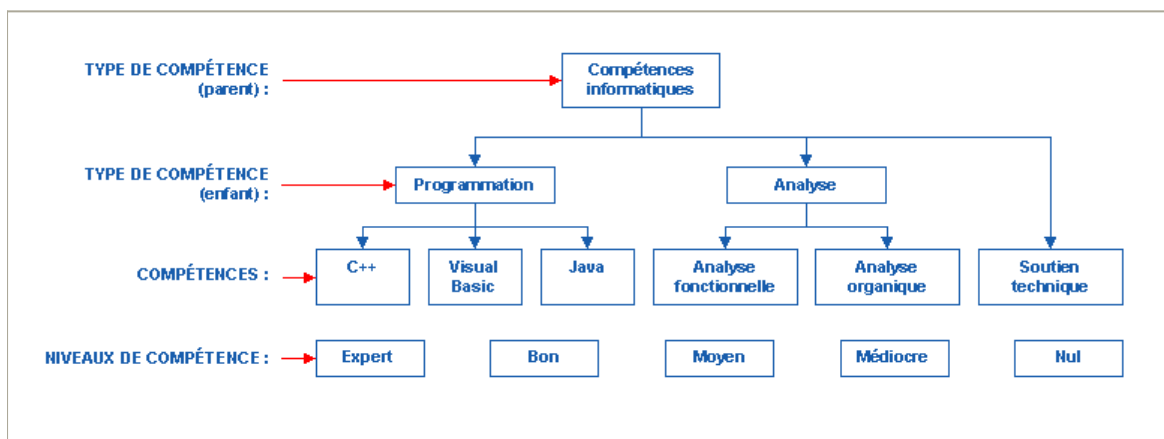
Les compétences sont classées par type et sous-types.

Exemples de types de compétences

Exemple avec types parents seulement



Exemple avec types parents et enfants



Ajouter un type de compétence

1. Choisir **Formation > Gestion des types de compétences** dans la barre de menus **Configuration**.
2. Cliquer **Ajouter**.
3. Saisir le nom du type de compétence (en français, en anglais ou dans les deux langues).

4. Les types de compétences peuvent être organisés hiérarchiquement. Par exemple, les connaissances informatiques peuvent être subdivisées en connaissances en programmation, analyse et modélisation des données. S'il s'agit d'un sous-type, indiquer le type « parent », c.-à-d. le type dont dépend ce sous-type :

- Cliquer .

Résultat : Le système liste l'ensemble des types déjà définis.

- En mode **Recherche simple**, tous les types sont listés. La colonne **Parent** aide à repérer la hiérarchie des différents types de compétences. Choisir le type, puis cliquer **Sélectionner**.
- En mode **Recherche arborescente**, les types sont listés par niveau.
 - Pour descendre dans l'arborescence, cliquer l'hyperlien d'un type parent.
 - Pour remonter dans l'arborescence, utiliser les boutons **Racine** (remonte au 1er niveau) ou **Parent** (remonte d'un niveau).
 - Pour sélectionner un type, le cocher et cliquer **Sélectionner**.

Résultat : Le système retourne à la fenêtre principale où le type parent sélectionné est affiché dans le champ **Parent**.

5. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder le type de compétence.

Voir aussi...

[Configurer les grilles d'évaluation pour les compétences](#) ⁵¹¹

[Configurer les compétences disponibles](#) ⁵¹²

[Gérer les exigences de type « compétence » dans un poste](#) ¹⁰⁴

[Gérer les exigences de type « compétence » dans un domaine, un métier ou un emploi dans la structure GPEC](#) ¹³⁰

[Associer une ou plusieurs compétences un employé](#) ²³⁶

Configurer les grilles d'évaluation pour les compétences

Barre de menus : **Configuration**

Menu : **Formation > Gestion des grilles d'évaluation**

Les grilles d'évaluation définissent les niveaux de compétence atteints ou à atteindre (par exemple, Expert ou Moyen), ainsi que le nombre de points s'appliquant à chacun des niveaux.



Attention : Le nombre de points obtenus pour chaque niveau de compétence est particulièrement important dans les [recherches de personnel](#) ⁴⁰⁸, ainsi que dans la conception des graphiques et des modèles de rapports. Cependant, dans l'entretien, ce pointage peut être masqué pour ne pas influencer les gestionnaires ou les salariés pendant la tenue de l'entretien.

Note : Vous verrez uniquement les grilles d'évaluation se rapportant aux compétences et non les grilles d'évaluation se rapportant aux missions/tâches, objectifs et sessions de formation lorsque vous :



- configurez les [compétences disponibles](#); ⁵¹²
- [attribuez des compétences à des employés](#) ²³⁶ dans leur dossier;
- associez une compétence à un cours;
- associez une compétence à une question à choix multiple dans un questionnaire;
- évaluez les compétences d'un employé pendant la tenue d'un entretien.

– Ajouter une grille d'évaluation

1. Choisir **Formation > Gestion des grilles d'évaluation** dans la barre de menus.
2. Cliquer **Ajouter**.
3. Saisir les informations obligatoires dans la fenêtre flottante principale **Informations générales**.
 - Saisir le nom de la grille d'évaluation.
 - Saisir le code (unique) de la grille d'évaluation.
 - Préciser si la grille est active ou non.
 - Sélectionner l'élément dans lequel la grille d'évaluation doit être utilisée (c'est-à-dire **Les compétences**).
4. Définir les différents niveaux dans la fenêtre flottante principale **Niveaux de la grille**.
 - Cliquer **Ajouter**.
 - Indiquer le code (unique) de ce niveau.
 - Indiquer le nom de ce niveau.
 - Indiquer le nombre de points (pointage) accordé à ce niveau (par ex. 0, 50 ou 100).
 - Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder le niveau.
 - Répéter ces étapes pour chacun des niveaux de la grille.
5. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder la grille d'évaluation.

Voir aussi...

[Configurer les types de compétences](#) ^[510]

[Configurer les compétences disponibles](#) ^[512]

[Gérer les exigences de type « compétence » dans un poste](#) ^[104]

[Gérer les exigences de type « compétence » dans un domaine, un métier ou un emploi dans la structure GPEC](#) ^[130]

[Associer une ou plusieurs compétences un employé](#) ^[236]

Configurer les compétences disponibles

Barre de menus : **Configuration**

Menu : **Formation > Gestion des compétences disponibles**

Les compétences sont regroupées dans un référentiel. Chaque référentiel peut être cloisonné, par exemple si chaque niveau 4 dans votre structure administrative (Etablissement) a ses propres compétences qui ne doivent pas être visualisées et utilisées dans un autre établissement.

Pour chaque compétence, vous devez préciser :

- le [type](#) ^[510] qui permet une recherche arborescente lorsque vous sélectionnez les compétences dans l'application;
- la [grille d'évaluation](#) ^[511] qui définit les niveaux de compétence pouvant être attribués, ainsi que le nombre de points s'appliquant à chacun des niveaux.



Attention : Le nombre de points obtenus pour chaque niveau de compétence est particulièrement important dans les [recherches de personnel](#) ^[403], ainsi que dans la conception des graphiques et des modèles de rapports. Cependant, dans l'entretien, ce pointage peut être masqué pour ne pas influencer les gestionnaires ou les salariés pendant la tenue de l'entretien.

Résumé

[Ajouter un référentiel de compétences](#) ⁵¹³

[Ajouter une compétence dans un référentiel](#) ⁵¹³

[Désactiver une compétence dans un référentiel](#) ⁵¹⁵

– Ajouter un référentiel de compétences

1. Choisir **Formation > Gestion des compétences disponibles** dans la barre de menus **Configuration**.
2. Cliquer **Ajouter**.
3. Saisir le code et le nom du référentiel.
4. Dans la fenêtre flottante secondaire **Structure**, sélectionner le niveau de structure administrative applicable pour ce référentiel.
5. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder le référentiel de compétences.

– Ajouter une compétence dans un référentiel


1. Choisir **Formation > Gestion des compétences disponibles** dans la barre de menus **Configuration**.
2. Cliquer **Ajouter**.


Résultat : L'écran de définition des compétences disponibles s'affiche. Les fenêtres flottantes secondaires suivantes sont aussi disponibles :

– Fenêtres flottantes secondaires

Fenêtre	Utilisation
Liste des cours qui donnent cette compétence	Énumère les cours auxquels vous avez associé une compétence Cette fenêtre s'affiche uniquement si vous utilisez le module Formation .
Références légales, réglementaires ou normatives	<p>Permet de préciser ou de visualiser les références légales, réglementaires et normatives ⁵⁶⁸ applicables.</p> <p>– Associer des références légales, réglementaires et normatives existantes</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Cliquer Détails... 2. Cliquer Ajouter. 3. Choisir une référence légale existante, puis cliquer Sélectionner. 4. Cliquer Enregistrer pour sauvegarder.

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

Champ	Utilisation
Code	Saisir le code unique qui permet d'identifier cette compétence.
Compétence clé	<p>Cocher cette case s'il s'agit d'une compétence clé qui est essentielle aux besoins stratégiques de votre entreprise.</p> <p>Vous pouvez ainsi produire des graphiques et distinguer ces compétences clés dans :</p> <ul style="list-style-type: none"> • L'outil d'analyse d'écart ¹⁵⁵. • Les grilles pouvant être utilisées pour accéder aux compétences ou les sélectionner, par exemple lors de l'attribution d'une compétence à un salarié ou un candidat ²³⁶, un cours, etc. • Les grilles pouvant être utilisées pour accéder aux dossiers des salariés ou les sélectionner. Vous pouvez ainsi voir des statistiques se rapportant aux compétences clés : nombre, nombre total de points, moyenne des points. <p>Cette fonctionnalité est protégée par l'instance de sécurité Compétence clé. Si vous jugez que les renseignements sur les compétences clés sont trop confidentiels, vous pouvez les masquer pour certains utilisateurs ou groupes d'utilisateurs en ne leur donnant pas accès à cette instance.</p>
Nom *	Saisir le nom de cette compétence.
Description	Saisir la description de cette compétence.
Statut *	<p>Conserver la valeur par défaut (Publier dans le référentiel).</p> <p> Note : Au besoin, vous pouvez choisir le statut Ne pas publier dans le référentiel si la compétence devient désuète après quelques années d'utilisation et qu'elle doit être désactivée.</p>

Champ	Utilisation
Type *	<p>Indiquer le type ^[510] de cette compétence.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cliquer . Résultat : Le système liste l'ensemble des types déjà définis. • En mode Recherche simple, tous les types sont listés. La colonne Parent aide à repérer la hiérarchie des différents types de compétences. Choisir le type, puis cliquer Sélectionner. • En mode Recherche arborescente, les types sont listés par niveau. <ul style="list-style-type: none"> ○ Pour descendre dans l'arborescence, cliquer l'hyperlien d'un type parent. ○ Pour remonter dans l'arborescence, utiliser les boutons Racine (remonte au 1er niveau) ou Parent (remonte d'un niveau). ○ Pour sélectionner un type, le cocher et cliquer Sélectionner.
Grille *	Choisir la grille ^[511] d'évaluation qui s'applique à cette compétence dans la liste déroulante.

4. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder la compétence.

— Désactiver une compétence dans un référentiel

Vous pouvez désactiver une compétence, si celle-ci devient désuète après quelques années d'utilisation. Une fois qu'une compétence est désactivée, elle ne peut plus être :

- [associée à une exigence dans un poste](#) ^[104], ainsi qu'à une exigence dans un [domaine, métier ou emploi dans la structure GPEC](#) ^[130];
- [attribuée manuellement à un ou plusieurs salariés](#) ^[236];
- associées à un cours;
- associée à des questions à choix multiple dans un questionnaire.

Cependant, si cette compétence a déjà été associée à l'un de ces éléments, elle y demeurera visible.



Attention : Si vous désactivez une compétence, vous devrez, au besoin, effectuer des opérations supplémentaires, par exemple :

- préciser une date de fin dans les exigences des postes ou des niveaux de la structure GPEC (domaine, métier, emploi) auxquels vous avez associé cette compétence;
- modifier les cours auxquels vous avez associé cette compétence.

1. Choisir **Formation > Gestion des compétences disponibles** dans la barre de menus **Configuration**.
2. Accéder au référentiel de compétences requis.
3. Accéder à la compétence requise.

4. Choisir le statut **Ne pas publier dans le référentiel**.
5. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder la compétence.

Voir aussi...

[Configurer les types de compétences](#) ^[510]

[Configurer les grilles d'évaluation pour les compétences](#) ^[511]

[Gérer les exigences de type « compétence » dans un poste](#) ^[104]

[Gérer les exigences de type « compétence » dans un domaine, un métier ou un emploi dans la structure GPEC](#) ^[130]

[Associer une ou plusieurs compétences un employé](#) ^[236]

Configurer les habilitations

Barre de menus : **Configuration**

Menu : **Formation > Gestion des habilitations**

Les habilitations servent à définir les divers permis ou formations qu'un employé doit détenir pour exercer son travail. Elles sont généralement regroupées par type et possèdent une durée de validité (définie en mois).

Dans SIGMA-RH.net, les habilitations doivent être configurées, puis elles peuvent être :

- associées à une exigence dans un poste ^[108], ainsi qu'à une exigence dans un [domaine, métier ou emploi dans la structure GPEC](#) ^[135];
- associées à [un dossier d'employé](#) ^[239].

Elles peuvent également être acquises à la suite d'une session. Dans ce cas, il faut associer l'habilitation à :

- un cours;
- une session prévisionnelle ou une session réalisée (par l'entremise du cours choisi dans cette session).



Note : Le simple fait d'inscrire un employé à une session de formation ne lui attribue **pas** automatiquement l'habilitation associée au cours de formation pour lequel la session est donnée. Après s'être assuré que l'employé a réussi les examens requis et qu'il a été présent à toutes les périodes, le gestionnaire RH doit attribuer manuellement les habilitations en utilisant l'hyperlien **Validation des habilitations**

Exemples d'habilitations

Type	Habilitations	Durée de validité (en mois)
Électrique	Haute tension / basse tension	12
Conduite engins	Cases 3	60
	Cases 5	60
	Nacelle élévatrice	36
Sécurité	Sauveteur Secourisme du travail	12
	AFPS	12

– Ajouter une habilitation

1. Choisir **Formation > Gestion des habilitations** dans la barre de menus **Configuration**.
2. Cliquer **Ajouter**.
3. Saisir le code et le nom de l'habilitation (en français, en anglais ou dans les deux langues).
4. Sélectionner le type d'habilitation.
Note : Les types d'habilitation sont définis dans la table de codes de sélection **Type d'habilitation** (code XAH).
5. Saisir la durée de validité (en mois).
6. Saisir une description, au besoin.
7. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder l'habilitation.

Voir aussi...

[Associer une ou plusieurs habilitations à un employé](#)^[240]

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 :

– Base de données économiques et sociales

- [Base de données économiques et sociales](#) :^[541] le gestionnaire RH peut définir un calendrier qui permettra d'obtenir des statistiques pour des périodes précises pour les besoins de la BDES.

– Requêtes statistiques

- [Statistiques sur les structures administratives et les employés](#) :^[557] le gestionnaire RH peut définir un calendrier qui permettra de comparer des statistiques sur les périodes de son choix (par exemple, annuellement, mensuellement, trimestriellement).

Résumé

[Ajouter un calendrier](#)^[518]

[Modifier l'état d'une période dans un calendrier](#)^[520]

[Définir une tâche « Fermeture automatique des périodes de calendrier »](#)^[520]

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.net 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.net. La seule modification pouvant être faite par l'administrateur sur un calendrier « Système » est la [modification de l'état d'une période](#) ^[520].



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](#) ^[518]

[Ajouter un calendrier manuel](#) ^[519]

– 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	2017	0	01/01/2017
26 périodes de 2 semaines chacune (jour de paie = jeudi)	2012	14	05/01/2012
24 périodes bimensuelles	2017	14 ajuster les périodes manuellement	01/01/2017

- 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,
 - 31/11/2017 sera corrigé pour 01/12/2017 (le jour suivant, 30 jours seulement en novembre);
 - 00/12/2017 sera corrigé pour 30/11/2017 (le jour précédent).
10. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder le calendrier.

Voir aussi...

[Modifier l'état d'une période dans un calendrier](#) 

Modifier l'état d'une période dans un calendrier

Barre de menus : **Configuration**


Menu : **Multimodules > Calendrier**

Certaines entreprises modifient l'état de chacune des périodes dans le calendrier, par exemple :

- Les entreprises qui ont activé le paramètre **Sécuriser les feuilles de temps de ce modèle en utilisant l'état des périodes de ce calendrier** dans les modèles de gestion du temps.

Chaque période peut passer par l'un des états suivants : **En attente, Ouvert, Fermée, Scellée** ou **Correction**.



Note : Vous pouvez configurer une [tâche](#)  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](#) 

[Définir une tâche « Fermeture automatique des périodes de calendrier »](#) 

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 **Fermée** aux périodes des **calendriers** 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 **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.

Voir aussi...

[Ajouter une tâche planifiée](#)

[Modifier une tâche planifiée](#)

[Définir une tâche](#)

[Modifier une tâche](#)

[Catégories de tâches pouvant être exécutées](#)

Configurer les métiers

Barre de menus : **Configuration**

Menu : **Multimodules > Métier**

Vous pouvez ajouter, modifier ou supprimer (seulement si non utilisé) des métiers qui figurent dans :

- les **dossiers des employés**
- les **postes définis dans les structures organisationnelles**

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).

Selon la [configuration choisie lorsque vous générez le bilan social](#),^[393] le métier de l'employé peut vous permettre de catégoriser les statistiques figurant dans les [indicateurs se rapportant aux absences](#).^[402]

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). Le code accepte jusqu'à 9 caractères.

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).

En France, lorsque le métier est attribué à un employé, cette catégorie peut être reportée dans le [bilan social](#).^[393]

Inclure dans l'assiette d'assujettissement pour la déclaration annuelle d'emploi des travailleurs handicapés

Cocher cette case pour que le métier soit inclus dans les calculs effectués dans [l'évaluation de l'assiette d'assujettissement](#).^[407]

4. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder.
5. Cliquer **Quitter** pour mettre fin à la définition des métiers.

Voir aussi...

[Créer un dossier d'employé](#)^[166]

[Gérer les postes d'une structure organisationnelle](#)^[85]

[Générer le bilan social](#)^[393]

[Évaluation de l'assiette d'assujettissement](#)^[407]

Configurer les experts

Barre de menus : **Configuration**

Menu : **Multimodules > Expert**

L'option **Expert** vous permet de gérer les experts inclus dans les éléments suivants :

- [expertises](#).^[328]

- [inaptitudes](#):^[330]
- courrier envoyé par l'entremise des [documents fusionnés](#).^[321]

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 inaptitudes](#):^[330]
- [des expertises](#).^[328]

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.
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

Suivis de dossier standards

Écran	Champ
Expertise ³²⁸	Date d'expertise
Documents fusionnés ³²¹	Date
Inaptitude ³³⁰	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](#) ³³⁷, vous pouvez [afficher](#) ³⁴¹ 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...

[Expertises](#) ³²⁸

[Inaptitudes](#) ³³⁰

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](#)^[318] qui peuvent être ajoutés dans certains événements.

– Production de statistiques

- Ajouter des conditions simplifiées sur les clients/fournisseurs dans les listes, les modèles de rapports et les graphiques.

Résumé

[Ajouter un client ou fournisseur](#)^[525]

[Copier un client ou un fournisseur](#)^[528]

[Définir un ou plusieurs sites pour un client ou un fournisseur](#)^[529]

[Définir un ou plusieurs contacts pour un client ou un fournisseur](#)^[530]

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](#)^[529] et [contacts](#)^[530].

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 ^[530] 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 ^[526] 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 ^[319] 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.

Note : 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](#)^[337], vous pouvez [afficher](#)^[341] 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 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](#)^[529] du client ou du fournisseur.
 9. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder le client/fournisseur.

Voir aussi...

[Configurer les clients et les fournisseurs](#)^[525]

[Copier un client ou un fournisseur](#)^[528]

[Définir un ou plusieurs sites pour un client ou fournisseur](#)^[529]

[Définir un ou plusieurs contacts pour un client ou un fournisseur](#)^[530]

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](#)^[530] et les [sites](#)^[529] 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](#) ⁵²⁵

[Définir un ou plusieurs sites pour un client ou un fournisseur](#) ⁵²⁹

[Définir un ou plusieurs contacts pour un client ou un fournisseur](#) ⁵³⁰

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](#), ⁵²⁶ cliquer **Importer un site d'un autre client et fournisseur**. Pour importer des sites, il faut que les clients soient liés entre eux : soit qu'ils appartiennent à la même maison mère ou que le client ait été désigné comme une maison mère.

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 ⁵³⁰ 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](#) ⁵²⁵[Ajouter un client ou fournisseur](#) ⁵²⁵[Copier un client ou un fournisseur](#) ⁵²⁸[Définir un ou plusieurs contacts pour un client ou un fournisseur](#) ⁵³⁰

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](#), ⁵²⁶ 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](#) ⁵²⁵[Ajouter un client ou fournisseur](#) ⁵²⁵[Copier un client ou un fournisseur](#) ⁵²⁸[Définir un ou plusieurs sites pour un client ou un fournisseur](#) ⁵²⁹

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](#)^[464] et [Documents fusionnés](#)^[321]).

Tout organisme est créé en deux temps : [définition du type d'organisme](#)^[531], puis [définition de l'organisme comme tel](#)^[531].

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](#)^[531].

– 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 CSST 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](#)^[69].


☰ **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 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 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>

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](#)^[337], vous pouvez [afficher](#)^[341] 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

- 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 CSST 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 CSST ou des dossiers de réclamation;
- gestion des organismes dans le menu [Gestion des organismes](#).

- Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder l'organisme.

Voir aussi...

[Documents fusionnés](#)

Configurer My SigmaRH

Vous devez effectuer certaines configurations en mode Gestion afin que les utilisateurs puissent accéder aux fonctionnalités dans My SigmaRH.

Fonctionnalités de base

Fonctionnalités	Configuration requise
Demande de modification de mon profil personnel (et approbation de ces demandes)	Définir les paramètres d'approbation des demandes de changement d'informations personnelles
Annuaire des employés	Configurer l'annuaire des employés dans My SigmaRH
Visualisation des fiches de postes	Configurer l'affichage des fiches de postes
Gestion des contacts en cas d'urgence	Permettre la gestion des contacts en cas d'urgence dans My SigmaRH

Fonctionnalités	Configuration requise
Gestion des personnes à charge	Permettre la gestion des personnes à charge dans My SigmaRH ^[248]
Gestion des expériences professionnelles	Permettre la gestion des expériences professionnelles dans My SigmaRH ^[250]
Gestion des formations personnelles (diplômes et permis)	Permettre la gestion des formations personnelles dans My SigmaRH ^[244]

Résumé

[Configurer l'annuaire des employés dans My SigmaRH](#) ^[534]

[Visualiser les fiches de postes](#) ^[141]

Configurer l'annuaire des employés dans My SigmaRH

Dans My SigmaRH, à partir du menu **Annuaire des employés**, les utilisateurs peuvent visualiser les renseignements suivants pour les employés dans votre entreprise (si ces renseignements figurent dans le dossier de l'employé) : Nom, Prénom, Téléphone bureau, Numéro de poste (si utilisé), Courriel, Service, Département, Classe, Activité opérationnelle, Photo.

De plus, ces utilisateurs peuvent uniquement visualiser les employés dont le dossier a été créé dans le niveau de structure administrative auquel ils ont accès dans leur profil My SigmaRH.

Afin de visualiser l'annuaire des employés dans My SigmaRH, l'administrateur doit s'assurer que les utilisateurs aient accès aux instances suivantes (en Lecture seule) dans leur profil My SigmaRH :

- Liste des employés (Dossiers d'employés)
- Communications professionnelles (Employé)

Voir aussi...

[Créer un dossier d'employé](#) ^[169]

Configurer l'impression des fiches de postes dans My SigmaRH

Barre de menus : RH global

Menu : Structures > Gestion des structures organisationnelles

On peut visualiser des fiches qui permettent l'affichage des données saisies dans les [postes](#) ^[85] définis dans la [structure organisationnelle](#) ^[81].

— Configuration requise

La visualisation des fiches de postes exige la configuration suivante :

1. Créer un [modèle de document](#) ^[464] de type **Fiche de poste**.

Dans ce modèle de document, effectuer le [formatage](#) ^[491] requis et intégrer les [champs](#) ^[493] correspondant aux informations devant être affichées. Au besoin, intégrer des [tableaux de données](#) ^[500], par exemple pour dresser la liste des [exigences](#) ^[97] ou des [mission/tâches](#) ^[113] définies dans chaque poste.

2. Sélectionner ce modèle de document dans le paramètre **Modèle de document utilisé pour l'impression de la fiche de poste - Gestion administrative** de la configuration des documents produits par le système.

– Visualiser une fiche de poste à partir du poste

On peut visualiser la fiche de poste directement à partir du poste.

1. Choisir **Structures > Gestion des structures organisationnelles** dans la barre de menus **RH Global**.
2. Cliquer sur la structure organisationnelle à modifier.
3. Accéder au poste requis.
4. Dans la fenêtre flottante secondaire **Fiche de poste**, cliquer **Fiche de poste**.

Résultat : La fiche de poste formatée s'affiche à l'écran.

– Visualiser une fiche de poste à partir de My SigmaRH

On peut visualiser la fiche de poste dans My SigmaRH à partir de l'un des menus ci-dessous :

- **Mon dossier d'employé > Mes postes**
- **Mon dossier d'employé > Tous les postes**

Voir aussi...

[Gérer les postes d'une structure organisationnelle](#)^[85]

[Configurer les modèles de documents](#)^[464]

Configurer la base de données économiques et sociales

La base de données économiques et sociales (BDES) peut être diffusée aux utilisateurs appropriés (membres du comité d'entreprise, représentants des salariés, etc.) à partir de SIGMA-RH.net.

Des tableaux de données présentent les informations stratégiques exigées par le décret N° 2013-13-5 pour l'année en cours, les deux années précédentes et les trois années suivantes.

Accessible par un portail de l'entreprise, la BDES permet d'intégrer dans une seule interface :

- Les données RH provenant de SIGMA-RH.net. Ces données [alimentent automatiquement](#)^[540] la BDES. Aucune double saisie n'est requise.
- Les autres données stratégiques qui peuvent être [saisies](#)^[556] dans une interface de saisie conviviale.
- Des statistiques sur [l'égalité professionnelle](#)^[550] qui illustrent la répartition des hommes et des femmes selon différents indicateurs, par exemple par catégorie socioprofessionnelle, par type de contrat, etc.

Résumé

- [Exemple d'affichage final pour les utilisateurs devant visualiser la BDES](#) ⁵³⁶
- [Processus de configuration et d'utilisation de la base de données économiques et sociales](#) ⁵³⁷
- [Configurer les champs utilisateurs dans l'écran de saisie de la base de données économiques et sociales](#) ⁵³⁹
- [Configurer les requêtes statistiques qui alimentent automatiquement certains indicateurs de la base de données économiques et sociales](#) ⁵⁴⁰
- [Configurer l'écran de la base de données économiques et sociales](#) ⁵⁴¹
- [Définir une tâche « Création des périodes et mise à jour de la base de données économique et sociale »](#) ⁵⁴⁴
- [Générer les modèles de portails et les tableaux de données pour la base de données économiques et sociales](#) ⁵⁴⁵
- [Configurer la rubrique sur l'égalité professionnelle](#) ⁵⁵⁰
- [Configurer le modèle de portail « général » de la BDES](#) ⁵⁵⁴
- [Configurer le portail d'entreprise pour la base de données économiques et sociales](#) ⁵⁵⁶
- [Saisir manuellement les informations de la base de données économiques et sociales qui ne figurent pas dans SIGMA-RH.net](#) ⁵⁵⁶

— Exemple d'affichage final pour les utilisateurs devant visualiser la BDES

Les utilisateurs appropriés (membres du comité d'entreprise, représentants des salariés, etc.) accéderont d'abord à un portail d'entreprise où ils visualiseront une table de matières composée de boutons.

Exemple de table de matières (c'est-à-dire un portail d'entreprise)

Base de données économiques et sociales

Boutons permettant d'accéder aux sections

Rubrique sur l'égalité professionnelle


Résultats économiques

A - Investissements	B-Fonds propres, endettements et impôts
C - Rémunération des salariés et des dirigeants	D. - Activités sociales et culturelles
E - Rémunération des financeurs	F. - Flux financiers à destination de notre entreprise
G - Sous-traitance	H. - Transferts commerciaux

Bonjour Monsieur VACHON

Bienvenue sur votre portail de la base de données économiques et sociales

Sélectionnez la section que vous souhaitez consulter



Exemple de section affichée après un clic sur un bouton dans le portail d'entreprise

En cliquant sur un des boutons dans le portail d'entreprise, les utilisateurs visualiseront les tableaux de données se rapportant à cette section de la BDES.

BDES A. - Investissements

1° Investissement social ← Titre de section

a) Évolution des effectifs par type de contrat ← Titre de tableau de données

	2014	2015	2016	2017	2018	2019
CDI	1767	1820	1500	1801	1934	1934
CDD	1259	1296	1271	1283	1300	1300
Extra	357	368	360	364	385	385
Stagiaire	260	268	263	265	260	260
Artistes intermittent du spectacle	1259	1296	1271	1283	1302	1302
Autre type de contrat	26	26	26	26	18	18

Tableau de données

Processus de configuration et d'utilisation de la base de données économiques et sociales

Le module **Base de données économiques et sociales** exige une configuration initiale. Une fois que cette configuration est réalisée, on doit saisir^[556] les informations qui ne se trouvent pas dans SIGMA-RH.net.

1. Configurer les **champs utilisateurs**^[539] où figureront les données économiques et sociales.
2. Configurer les **calendriers**^[517] qui seront utilisés pour fixer les périodes (souvent annuelles) pour lesquelles les statistiques doivent être compilées.



Note : Un calendrier « système » annuel est d'ailleurs mis à votre disposition.

3. Configurer les [requêtes statistiques](#)^[540] qui alimenteront automatiquement certains champs utilisateurs définis à l'étape 1.
4. Planifier la [tâche APS](#)^[567] qui met à jour les requêtes statistiques.
5. Configurer [l'écran de la base de données économiques et sociales](#)^[541].

C'est dans cet écran que vous préciserez, entre autres, quels sont les champs alimentés automatiquement par les requêtes statistiques et quels sont les champs exigeant une saisie manuelle.

6. Planifier la [tâche APS](#)^[544] qui met à jour les données de la BDES.
7. Générer les [modèles de portail et les tableaux de données](#)^[545].
8. Configurer la [rubrique sur l'égalité professionnelle](#)^[550].
9. [Configurer le modèle de portail « général » de la BDES](#)^[554]
10. Configurer le [portail d'entreprise](#)^[556] à partir duquel les utilisateurs pourront consulter la BDES.
11. Configurer la barre de menus qui sera rendue disponible aux utilisateurs pouvant consulter la BDES.
12. Configurer les dossiers des utilisateurs qui visualiseront le portail d'entreprise où s'affichent les résultats la base de données économiques et sociales.

On doit s'assurer de donner des accès minimaux à ces utilisateurs, par exemple, uniquement la barre de menus définie à l'étape 7 dans laquelle ils pourront visualiser le portail d'entreprise configuré à l'étape 6.

Voir aussi...

[Configurer les champs utilisateurs dans l'écran de saisie de la base de données économiques et sociales](#)^[539]

[Configurer les requêtes statistiques qui alimentent automatiquement certains indicateurs de la base de données économiques et sociales](#)^[540]

[Configurer l'écran de la base de données économiques et sociales](#)^[541]

[Définir une tâche « Création des périodes et mise à jour de la base de données économique et sociale »](#)^[544]

[Générer les modèles de portails et les tableaux de données pour la base de données économiques et sociales](#)^[545]

[Configurer la rubrique sur l'égalité professionnelle](#)^[550]

[Configurer le portail d'entreprise pour la base de données économiques et sociales](#)^[556]

[Saisir manuellement les informations de la base de données économiques et sociales qui ne figurent pas dans SIGMA-RH.net](#)^[556]

Configurer les champs utilisateurs dans l'écran de saisie de la base de données économiques et sociales

Barre de menus : **Système**

Menu :
Personnalisation >
Champs utilisateurs



Administrateur

L'écran de saisie se rapportant à la base de données économiques et sociales est composé de fenêtres flottantes utilisateurs, chacune de ces fenêtres comprend des champs utilisateurs.




Attention : La configuration des champs utilisateurs est réalisée par l'équipe d'intégration de SIGMA-RH France SARL lors de l'implantation du module. Les champs utilisateurs créés tiennent compte des exigences légales, mais également des catégories utilisées dans votre environnement, par exemple les types de contrat, les catégories socioprofessionnelles, etc.


Les données [saisies](#)^[556] ou [générés automatiquement](#)^[540] dans ces champs pour chacune des [années configurées](#)^[541] peuvent être visualisés dans un [portail d'entreprise](#)^[556] créé expressément pour les utilisateurs appropriés (membres du comité d'entreprise, représentants des salariés, etc.).

Dans ce portail d'entreprise, ces utilisateurs verront d'abord un [modèle de portail « général »](#)^[545]. Ensuite, en cliquant sur un bouton, ils pourront visualiser un autre modèle de portail qui comprend les tableaux de données se rapportant à une section de la BDES. Les modèles de portail se rapportant à une section de la BDES, ainsi que les tableaux de données peuvent être [générés automatiquement](#)^[545].

– Règles de base à suivre pour faciliter la génération automatique des portails d'entreprise et des tableaux de données

Pour faciliter la [génération automatique](#)^[545] des portails d'entreprise et des tableaux de données, nous vous recommandons de suivre les règles suivantes :

Règle	Description
Création de fenêtres flottantes utilisateurs	Pour faciliter la navigation, créer les champs utilisateurs dans des fenêtre flottantes distinctes, par exemple une fenêtre flottante pour les investissements, une autre pour la rémunération des salariés et des dirigeants, etc.
Position des champs utilisateurs	 <p>Note : Il est recommandé de numéroter initialement les champs utilisateurs de 5 en 5 (5, 10, 15, 20, etc.) afin de se laisser des espaces pour en ajouter de nouveaux sans avoir à renuméroter l'ensemble des champs d'un même écran.</p>
Ajout de champs utilisateurs de type Séparateur pour distinguer les sections dans les fenêtres flottantes	Ajouter un champ utilisateur de type Séparateur afin de bien distinguer les sections présentes dans une fenêtre flottante. Ces séparateurs sont utilisés lors de la génération automatique des modèles de portails afin de créer des sous-titres de section.

Règle	Description
Ajout de champs utilisateurs de type Séparateur pour distinguer chaque tableau de données	Ajouter un champ utilisateur de type Séparateur afin de bien distinguer chaque tableau de données. Ces séparateurs sont utilisés lors de la génération automatique des modèles de portails afin de créer des sous-titres de tableau.
Ajout de champs utilisateurs permettant l'insertion de commentaires	<p>Ajouter des champs utilisateurs de type Texte afin de permettre la saisie de commentaires sous certains tableaux de données.</p> <p>Lors de la génération des modèles de portail, le système ajoutera un champ de commentaires (précédé de l'année) lorsqu'il trouvera un libellé de champ utilisateur commençant avec le mot Commentaire.</p> <p>Attention : Il est impératif que le libellé du champ commence par le nom Commentaire. Le libellé du champ peut comporter les caractères // qui indiquent que tout texte dans le libellé du champ utilisateur qui suivrait les // ne serait pas inséré dans le modèle de portail. Exemple: Si le libellé du champ était Commentaires additionnels // Prévission des hommes, on ne verrait que le mot Commentaires additionnels dans le modèle de portail.</p> 

Voir aussi...

[Processus de configuration et d'utilisation de la base de données économiques et sociales](#) ⁵³⁷

[Configurer les requêtes statistiques qui alimentent automatiquement certains indicateurs de la base de données économiques et sociales](#) ⁵⁴⁰

[Configurer l'écran de la base de données économiques et sociales](#) ⁵⁴¹

[Définir une tâche « Création des périodes et mise à jour de la base de données économique et sociale »](#) ⁵⁴⁴

[Générer les modèles de portails et les tableaux de données pour la base de données économiques et sociales](#) ⁵⁴⁵

[Configurer le portail d'entreprise pour la base de données économiques et sociales](#) ⁵⁵⁶

[Saisir manuellement les informations de la base de données économiques et sociales qui ne figurent pas dans SIGMA-RH.net](#) ⁵⁵⁶

Configurer les requêtes statistiques qui alimentent automatiquement certains indicateurs de la base de données économiques et sociales

Barre de menus : **Configuration**

Menu : **Statistiques > Configuration des statistiques sur les structures**



Administrateur

Certains des champs de l'écran **Base de données économiques et sociales** peuvent être [alimentés automatiquement](#) ⁵⁴¹ en créant des [requêtes statistiques](#) ⁵⁵⁷ sur les données saisies dans les divers modules de SIGMA-RH.net, entre autres :

- dossier des salariés;

- formation;
- absences;
- accidents de travail;
- exposition aux risques.

Résumé

[Configurer des requêtes statistiques sur les employés](#) ⁵⁵⁸

[Configurer des requêtes statistiques sur les structures](#) ⁵⁶²

[Définir une tâche « Mise à jour des écrans statistiques des employés »](#) ⁵⁶⁶

[Définir une tâche « Mise à jour des écrans statistiques des structures »](#) ⁵⁶⁷

Configurer l'écran de la base de données économiques et sociales

Barre de menus : **Configuration**

Menu : **Statistiques >
Configuration de la
base de données
économiques et
sociales**



Administrateur

Une fois que les [champs utilisateurs](#) ⁵³⁹ ont été ajoutés dans l'écran **Base de données économiques et sociales**, vous devez configurer :

- les périodes et le niveau de structure qui doivent être pris en compte pour la production des statistiques;
- les champs utilisateurs qui exigeront une [saisie manuelle](#) ⁵⁵⁶, car les données ne sont pas conservées dans SIGMA-RH.net;
- les champs utilisateurs qui seront alimentés automatiquement par des [requêtes statistiques](#) ⁵⁴⁰.

Résumé

[Configuration préalable](#) ⁵⁴¹

[Étape 1 - Préciser si la BDES est associée à des statistiques d'entreprise](#) ⁵⁴²

[Étape 2 - Paramétrer les périodes et les niveaux de structure](#) ⁵⁴²

[Étape 3 - Préciser les champs utilisateurs qui exigeront une saisie manuelle des données](#) ⁵⁴⁴

[Étape 4 - Préciser les champs utilisateurs qui seront alimentés automatiquement par des champs de statistique](#) ⁵⁴⁴

— Configuration préalable

Avant de configurer l'écran **Base de données économiques et sociales**, vous devrez configurer :

- Un [calendrier](#) ⁵¹⁷ qui comprendra des périodes d'un an. Par exemple, pour l'année 2017, la date de début de la période sera le 01/01/2017 et la date de fin sera la 31/12/2017.
- Les [requêtes statistiques](#) ⁵⁴⁰ qui alimenteront automatiquement certains champs utilisateurs.

– Étape 1 - Préciser si la BDES est associée à des statistiques d'entreprise

1. Choisir **Statistiques > Configuration de la base de données économiques et sociales** dans la barre de menus **Configuration**.
2. Cliquer **Ajouter**
3. Répondre **Oui**, à la question **Est-ce que cette base de données sera associée aux statistiques d'entreprise?**




Vous pourrez :

- Visualiser la fenêtre flottante **Champs utilisateurs liés à une statistiques d'entreprise** afin de lier les champs utilisateurs à un champ statistique.
- Visualiser la section **Mise à jour des données** lors de la configuration du niveau de structure.

– Étape 2 - Paramétrer les périodes et les niveaux de structure

1. Dans la fenêtre **Paramètres généraux**, cliquer **Ajouter**.
2. Définir les paramètres généraux.

Paramètre	Description
Niveau de structure	Choisir le niveau de structure administrative qui doit être pris en compte pour la production des statistiques.
Calendrier	Choisir le calendrier ⁵¹⁷ qui doit être pris en compte pour la production des statistiques.

Paramètre	Description								
Paramétrage des mises à jour	<p>Ces paramètres sont pris en considération par une tâche APS [544] qui effectue les opérations suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Crée automatiquement les périodes de calendrier en fonction des paramètres choisis. • Met à jour les données de la BDES. <table border="1"> <thead> <tr> <th>Paramètre</th> <th>Description</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Création de nouvelles périodes</td> <td> <p>Préciser les périodes (par défaut 2 ans) pour lesquelles de nouveaux écrans avec des données vides doivent être créés par la tâche APS pour la période et le niveau de structure précisés précédemment.</p> <p>Ces écrans pour des années subséquentes permettent l'affichage d'estimations pour les périodes à venir.</p> </td> </tr> <tr> <td>Mise à jour des données</td> <td> <p>Préciser la période de rétroactivité des calculs (par défaut 3 mois). Les données calculées automatiquement par SIGMA-RH.net seront mises à jour de façon rétroactive pendant cette période, ce qui pourrait permettre, par exemple, que des imports ultérieurs ou une saisie tardive aient un impact sur les statistiques.</p> <p>Note : Si vous voulez régénérer des données pour des périodes antérieures, vous pouvez mettre temporairement le nombre de jours ou d'année de votre choix. Ainsi le système recompilera les données pour la période de rétroactivité précisée.</p>  </td> </tr> <tr> <td>Les champs seront mis à jour via les statistiques</td> <td> <p>Choisir l'option requise.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pendant que la période calendrier est active : Le système met à jour les données lorsque la date du jour se situe dans la période calendrier. • Lorsque la période calendrier est terminée : Le système met à jour les données lorsque la date du jour se situe après la date de fin de </td> </tr> </tbody> </table>	Paramètre	Description	Création de nouvelles périodes	<p>Préciser les périodes (par défaut 2 ans) pour lesquelles de nouveaux écrans avec des données vides doivent être créés par la tâche APS pour la période et le niveau de structure précisés précédemment.</p> <p>Ces écrans pour des années subséquentes permettent l'affichage d'estimations pour les périodes à venir.</p>	Mise à jour des données	<p>Préciser la période de rétroactivité des calculs (par défaut 3 mois). Les données calculées automatiquement par SIGMA-RH.net seront mises à jour de façon rétroactive pendant cette période, ce qui pourrait permettre, par exemple, que des imports ultérieurs ou une saisie tardive aient un impact sur les statistiques.</p> <p>Note : Si vous voulez régénérer des données pour des périodes antérieures, vous pouvez mettre temporairement le nombre de jours ou d'année de votre choix. Ainsi le système recompilera les données pour la période de rétroactivité précisée.</p> 	Les champs seront mis à jour via les statistiques	<p>Choisir l'option requise.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pendant que la période calendrier est active : Le système met à jour les données lorsque la date du jour se situe dans la période calendrier. • Lorsque la période calendrier est terminée : Le système met à jour les données lorsque la date du jour se situe après la date de fin de
Paramètre	Description								
Création de nouvelles périodes	<p>Préciser les périodes (par défaut 2 ans) pour lesquelles de nouveaux écrans avec des données vides doivent être créés par la tâche APS pour la période et le niveau de structure précisés précédemment.</p> <p>Ces écrans pour des années subséquentes permettent l'affichage d'estimations pour les périodes à venir.</p>								
Mise à jour des données	<p>Préciser la période de rétroactivité des calculs (par défaut 3 mois). Les données calculées automatiquement par SIGMA-RH.net seront mises à jour de façon rétroactive pendant cette période, ce qui pourrait permettre, par exemple, que des imports ultérieurs ou une saisie tardive aient un impact sur les statistiques.</p> <p>Note : Si vous voulez régénérer des données pour des périodes antérieures, vous pouvez mettre temporairement le nombre de jours ou d'année de votre choix. Ainsi le système recompilera les données pour la période de rétroactivité précisée.</p> 								
Les champs seront mis à jour via les statistiques	<p>Choisir l'option requise.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pendant que la période calendrier est active : Le système met à jour les données lorsque la date du jour se situe dans la période calendrier. • Lorsque la période calendrier est terminée : Le système met à jour les données lorsque la date du jour se situe après la date de fin de 								

– Étape 3 - Préciser les champs utilisateurs qui exigeront une saisie manuelle des données

Sélectionner les champs utilisateurs pour lesquels une [saisie manuelle](#)^[556] est requise.

– Étape 4 - Préciser les champs utilisateurs qui seront alimentés automatiquement par des champs de statistique

Sélectionner les champs utilisateurs qui seront alimentés automatiquement par des [champs de statistique](#)^[540].



Note : Ces champs utilisateurs seront en Lecture seule dans l'écran **Base de données économiques et sociales** pour éviter que des saisies manuelles ne viennent fausser les résultats.

Voir aussi...

[Configurer les calendriers](#)^[517]

[Processus de configuration et d'utilisation de la base de données économiques et sociales](#)^[537]

[Configurer les champs utilisateurs dans l'écran de saisie de la base de données économiques et sociales](#)^[539]

[Configurer les requêtes statistiques qui alimentent automatiquement certains indicateurs de la base de données économiques et sociales](#)^[540]

[Définir une tâche « Création des périodes et mise à jour de la base de données économique et sociale »](#)^[544]

[Générer les modèles de portails et les tableaux de données pour la base de données économiques et sociales](#)^[545]

[Configurer le portail d'entreprise pour la base de données économiques et sociales](#)^[556]

[Saisir manuellement les informations de la base de données économiques et sociales qui ne figurent pas dans SIGMA-RH.net](#)^[556]

Définir une tâche « Création des périodes et mise à jour de la base de données économique et sociale »

Barre de menus : **Configuration**

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



Automatisation par l'APS

La tâche **Création des périodes et mise à jour de la base de données économique et sociale** doit être planifiée et exécutée si vous diffusez la [base de données économiques et sociales](#)^[541] à partir de SIGMA-RH.net.


Cette tâche tient compte des paramètres choisis dans la [configuration de la base de données économiques et sociales](#)^[542] afin d'effectuer les opérations suivantes :

- Crée automatiquement les périodes de calendrier qui sont utilisées pour calculer les données.
- Met à jour les données de la BDES.

– Fréquence d'exécution recommandée

Une fois par jour. Il est important de [vérifier le journal d'exécution](#)^[594] 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**.^[583]
4. Dans la fenêtre flottante **Tâche**, cliquer , puis choisir la tâche **Création des périodes et mise à jour de la base de données économiques et sociales**.
5. Saisir les données requises dans la fenêtre flottante **Planification**.^[587]
6. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder la tâche planifiée.

Modifier la planification de la tâche

Vous pouvez modifier la planification de cette tâche.

1. Cliquer **APS > Planifications de tâches**.
2. Sélectionner la planification utilisée dans la tâche **Création des périodes et mise à jour de la base de données économiques et sociales**.
3. Apporter les modifications requises (par exemple, l'heure d'exécution).

Voir aussi...

[Modifier la planification d'une tâche](#).^[579]

[Journal d'exécution](#).^[594]

[Processus de configuration et d'utilisation de la base de données économiques et sociales](#).^[537]

[Configurer les champs utilisateurs dans l'écran de saisie de la base de données économiques et sociales](#).^[539]

[Configurer les requêtes statistiques qui alimentent automatiquement certains indicateurs de la base de données économiques et sociales](#).^[540]

[Configurer l'écran de la base de données économiques et sociales](#).^[541]

[Générer les modèles de portails et les tableaux de données pour la base de données économiques et sociales](#).^[545]

[Configurer le portail d'entreprise pour la base de données économiques et sociales](#).^[556]

[Saisir manuellement les informations de la base de données économiques et sociales qui ne figurent pas dans SIGMA-RH.net](#).^[556]

Générer les modèles de portails et les tableaux de données pour la base de données économiques et sociales

Barre de menus : **Configuration**

Menu : **Statistiques > Saisie de données BDES**



Administrateur

Pour chacune des fenêtres flottantes figurant dans l'écran **Base de données économiques et sociales**.^[539], vous pouvez générer des modèles de portail et des tableaux de données inversés.

Dans chacun des modèles de portail créés, le système générera :

- des titres de section pour chaque champ utilisateur de type **Séparateur** qui a été ajouté dans l'écran **Base de données économiques et sociales**;
- des tableaux de données inversés qui comprennent une condition sur les périodes requises et le niveau de structure (si requis);
- des titres pour chacun des tableaux de données inversés (en se basant encore sur les champ utilisateur de type **Séparateur** qui a été ajouté dans l'écran **Base de données économiques et sociales**).



Attention : Bien que les modèles de portails et les tableaux de données soient générés automatiquement, vous devrez créer manuellement un [modèle de portail « général »](#)⁵⁴⁶ qui servira en quelque sorte de table de matières pour les diverses sections de la BDES.

Résumé

[Lancer la génération des modèles de portail](#)⁵⁴⁶

[Exemple de modèle de portail « général »](#)⁵⁴⁷

[Exemple d'écran de saisie Base de données économiques et sociales](#)⁵⁴⁸

[Exemple de modèle de portail généré pour la BDES](#)⁵⁴⁹

[Affichage final pour l'utilisateur visualisant le portail d'entreprise](#)⁵⁴⁹


— Lancer la génération des modèles de portail

1. Choisir **Statistiques > Saisie de données BDES** dans la barre de menus **Configuration**.
2. Cliquer **Création automatique d'un modèle de portail**.
Résultat : L'écran de génération automatique des modèles de portail pour la BDES s'affiche.
3. Saisir les données requises pour chacune des étapes.



Note : Les paramètres définis dans les étapes ④ et ⑤ permettent la création de conditions dans tous les tableaux de données qui seront générés automatiquement.

Étape	Description
Étape ①	Définir le préfixe qui sera attribué à chacun des modèles de portail générés à partir de l'écran Base de données économiques et sociales . Le système ajoutera un modèle de portail pour chacune des fenêtres flottantes présentes dans l'écran Base de données économiques et sociales .
Étape ②	Définir les styles qui seront appliqués aux titres des sections et aux titres des tableaux de données générés automatiquement.

Étape	Description
Étape ③	<p>Définir les styles qui seront appliqués aux diverses constituantes des tableaux de données créés automatiquement:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Style de l'en-tête applicable pour toutes les colonnes • Style de la première colonne • Taille par défaut de la première colonne • Style des autres colonnes • Taille par défaut des autres colonnes
Étape ④	Définir les années de début et de fin pour lesquelles les statistiques doivent être visualisées.
Étape ⑤	<p>Définir le niveau de structure dans lequel les statistiques doivent être visualisées.</p> <p> Attention : Ce paramètre s'affiche uniquement si la configuration de la BDES^[547] permet la production et l'affichage de statistiques à de multiples niveaux de structure administrative.</p>

4. Cliquez **Générer le modèle de portail**.

— Exemple de modèle de portail « général »

Vous trouverez ci-dessous un exemple de modèle de portail « général ». Les boutons figurant dans ce modèle de portail pointent vers les [modèles de portail générés automatiquement](#)^[548].



Note : Si vous le souhaitez, vous pouvez y ajouter d'autres renseignements pertinents, par exemple une note sur la confidentialité des informations.

Base de données économiques et sociales

Boutons permettant d'accéder aux sections

Rubrique sur l'égalité professionnelle


Résultats économiques

A - Investissements	B-Fonds propres, endettements et impôts
C - Rémunération des salariés et des dirigeants	D. - Activités sociales et culturelles
E - Rémunération des financeurs	F. - Flux financiers à destination de notre entreprise
G - Sous-traitance	H. - Transferts commerciaux

Bonjour Monsieur VACHON

Bienvenue sur votre portail de la base de données économiques et sociales

Sélectionnez la section que vous souhaitez consulter



Exemple d'écran de saisie Base de données économiques et sociales

Informations générales

Calendrier:

Période:*

Résultats économiques de l'entreprise

A - Investissements

1° Investissement social

a) Évolution des effectifs par type de contrat

CDI:	<input type="text" value="1820"/>	CDD:	<input type="text" value="1296"/>
Extra:	<input type="text" value="368"/>	Stagiaire:	<input type="text" value="268"/>
Artistes intermittents du spectacle:	<input type="text" value="1296"/>	Autre type de contrat:	<input type="text" value="26"/>

a) Évolution des effectifs par âge

Moins de 25 ans:	<input type="text" value="525"/>	25 à 35 ans:	<input type="text" value="788"/>
35 à 45 ans:	<input type="text" value="1786"/>	45 à 55 ans:	<input type="text" value="1366"/>
Plus de 55 ans:	<input type="text" value="609"/>		

a) Évolution des effectifs par ancienneté

Moins de 1 an:	<input type="text" value="1564"/>	1 à 3 ans:	<input type="text" value="1839"/>
4 à 10 ans:	<input type="text" value="447"/>	11 à 25 ans:	<input type="text" value="568"/>
Plus de 25 ans:	<input type="text" value="657"/>		

Exemple de modèle de portail généré pour la BDES

Informations générales

Nom du modèle:* BDES A. - Investissements

Disponibilité du modèle : Menus Gestion

Actif

Type de modèle:* Structure administrative (sans hiérarchie)

Destinataire:* Utilisateur

Document

B I U Arial Paragraph

1° Investissement social ← Titre de section

a) Évolution des effectifs par type de contrat ← Titre de tableau de données

← Tableau de données

Affichage final pour l'utilisateur visualisant le portail d'entreprise

BDES A. - Investissements

1° Investissement social ← Titre de section

a) Évolution des effectifs par type de contrat ← Titre de tableau de données

	2014	2015	2016	2017	2018	2019
CDI	1767	1820	1500	1801	1934	1934
CDD	1259	1296	1271	1283	1300	1300
Extra	357	368	360	364	385	385
Stagiaire	260	268	263	265	260	260
Artistes intermittent du spectacle	1259	1296	1271	1283	1302	1302
Autre type de contrat	26	26	26	26	18	18

← Tableau de données

Voir aussi...

[Processus de configuration et d'utilisation de la base de données économiques et sociales](#) ⁵³⁷

[Configurer les champs utilisateurs dans l'écran de saisie de la base de données économiques et sociales](#) ⁵³⁹

[Configurer les requêtes statistiques qui alimentent automatiquement certains indicateurs de la base de données économiques et sociales](#) ⁵⁴⁰

[Configurer l'écran de la base de données économiques et sociales](#) ⁵⁴¹

[Définir une tâche « Création des périodes et mise à jour de la base de données économique et sociale »](#) ⁵⁴⁴

[Configurer le portail d'entreprise pour la base de données économiques et sociales](#) ⁵⁵⁶

[Saisir manuellement les informations de la base de données économiques et sociales qui ne figurent pas dans SIGMA-RH.net](#) ⁵⁵⁶

Configurer la rubrique sur l'égalité professionnelle

Barre de menus : **Configuration**

Menu : **Statistiques > Configuration de la rubrique sur l'égalité professionnelle**



Administrateur

Dans le [modèle de portail « général »](#)⁵⁵⁴ qui permettra aux utilisateurs appropriés (membres du comité d'entreprise, représentants des salariés, etc.) de consulter la [base de données économiques et sociales](#)⁵³⁵, on peut [configurer un bouton](#)⁵⁵⁴ qui permettra à ces utilisateurs de visualiser (pour chaque année) des graphiques illustrant la répartition des hommes et des femmes selon différents indicateurs, par exemple par catégorie socioprofessionnelle, par type de contrat, etc.

Certains graphiques ont été ajoutés par défaut, mais vous pouvez modifier leur configuration. Si certains de ces graphiques ne s'appliquent pas dans votre entreprise, vous pouvez les supprimer. De plus, vous pouvez ajouter de nouveaux graphiques si vous souhaitez visualiser des statistiques pour d'autres indicateurs de votre choix, par exemple la répartition des hommes et des femmes par ancienneté.

Vous pouvez également configurer des paramètres généraux qui s'appliquent à tous les graphiques produits.

Résumé

[Configurer les paramètres généraux pris en compte pour la production des graphiques](#)⁵⁵⁰

[Modifier la configuration des graphiques fournis par défaut](#)⁵⁵¹

[Supprimer un des graphiques fournis par défaut](#)⁵⁵²

[Ajouter un nouveau graphique dans la rubrique sur l'égalité professionnelle](#)⁵⁵²

— Configurer les paramètres généraux pris en compte pour la production des graphiques

1. Choisir **Statistiques > Configuration de la rubrique sur l'égalité professionnelle** dans la barre de menus **Configuration**.
2. Dans la fenêtre flottante secondaire **Configuration**, choisir les paramètres généraux.

Paramètre	Description
Les employés doivent être	Indiquer si les graphiques doivent comptabiliser le nombre d'employés en date du 31 décembre de chaque année ou tous les employés à l'emploi en cours d'une année.
Présentation	Sélectionner la palette de couleurs qui sera utilisée pour l'affichage des graphiques.

3. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder la configuration de la rubrique sur l'égalité professionnelle.


– Modifier la configuration des graphiques fournis par défaut

Vous pouvez modifier la configuration des graphiques fournis par défaut, par exemple si vous souhaitez changer l'ordre d'affichage, le titre, le format ou le mode de représentation du graphique correspondant dans le portail d'entreprise.



Note : Si vous modifiez le format du graphique, le type de graphique et le mode de calcul utilisé pour représenter les résultats, vous pouvez visualiser un aperçu du résultat final dans la fenêtre flottante secondaire **Type de graphique**.

1. Choisir **Statistiques > Configuration de la rubrique sur l'égalité professionnelle** dans la barre de menus **Configuration**.
2. Accéder au graphique qui doit être modifié.
3. Modifier les paramètres appropriés.

Paramètre	Description						
Ordre d'affichage	Saisir l'ordre d'affichage de ce graphique. S'il y a plusieurs graphiques dans la rubrique sur l'égalité professionnelle, ceux-ci s'afficheront selon l'ordre d'affichage précisé.						
Champ utilisé pour la répartition	<p>Cliquer  afin de visualiser les champs pouvant être sélectionnés. Ces champs comprennent :</p> <ul style="list-style-type: none"> • des champs calculés prédéfinis, par exemple, l'ancienneté, le nombre d'accidents de travail ou de maladies professionnelles; • certains champs du dossier de l'employé, y compris les champs utilisateurs de type Liste déroulante ajoutés dans le dossier de l'employé, pourvu que vous ayez accès à ces champs. 						
Format et type du graphique	<p>Sélectionner le format et le type de graphique. Au besoin, modifier votre choix, puis visualiser l'aperçu du résultat final dans la fenêtre flottante secondaire Type de graphique.</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Paramètre</th> <th>Description</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Format du graphique</td> <td>Le format du graphique vous permet d'inverser le champ des x sur les z, donc au lieu d'avoir le sexe sur l'axe des z, il sera sur l'axe des X.</td> </tr> <tr> <td>Type de graphique</td> <td>.Le type de graphique vous permet de préciser si les colonnes doivent être affichées côte à côte ou empilées les unes sur les autres.</td> </tr> </tbody> </table>	Paramètre	Description	Format du graphique	Le format du graphique vous permet d'inverser le champ des x sur les z, donc au lieu d'avoir le sexe sur l'axe des z, il sera sur l'axe des X.	Type de graphique	.Le type de graphique vous permet de préciser si les colonnes doivent être affichées côte à côte ou empilées les unes sur les autres.
Paramètre	Description						
Format du graphique	Le format du graphique vous permet d'inverser le champ des x sur les z, donc au lieu d'avoir le sexe sur l'axe des z, il sera sur l'axe des X.						
Type de graphique	.Le type de graphique vous permet de préciser si les colonnes doivent être affichées côte à côte ou empilées les unes sur les autres.						
Titre	Saisir le titre qui accompagnera les résultats, ainsi que tout texte explicatif ou commentaire qui doit s'afficher à la suite de ces résultats.						

Paramètre	Description
Mode de calcul utilisé pour représenter les données	Indiquer si les résultats doivent être affichés en nombre ou en pourcentage.
Mode de représentation	Indiquer comment les résultats doivent être affichés dans le portail d'entreprise. Les options suivantes sont possibles : <ul style="list-style-type: none"> • Graphique : Affiche uniquement le graphique • Tableau de données : Affiche uniquement le tableau de données • Graphique et tableau de données : Affiche le graphique à gauche et le tableau de données à droite • Tableau de données et graphique : Affiche le tableau de données à gauche et le graphique à droite

4. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder la configuration du graphique.

– Supprimer un des graphiques fournis par défaut

1. Choisir **Statistiques > Configuration de la rubrique sur l'égalité professionnelle** dans la barre de menus **Configuration**.
2. Cocher la case du graphique qui doit être supprimé.
3. Cliquer **Supprimer**.

– Ajouter un nouveau graphique dans la rubrique sur l'égalité professionnelle


Vous pouvez ajouter un nouveau graphique dans la configuration de la rubrique sur l'égalité professionnelles.



Note : Si vous modifiez le format du graphique, le type de graphique et le mode de calcul utilisé pour représenter les résultats, vous pouvez visualiser un aperçu du résultat final dans la fenêtre flottante secondaire **Type de graphique**.

1. Choisir **Statistiques > Configuration de la rubrique sur l'égalité professionnelle** dans la barre de menus **Configuration**.
2. Cliquer **Ajouter**.
3. Paramétrer le nouveau graphique.

Paramètre	Description
Ordre d'affichage	Saisir l'ordre d'affichage de ce graphique. S'il y a plusieurs graphiques dans la rubrique sur l'égalité professionnelle, ceux-ci s'afficheront selon l'ordre d'affichage précisé.

Paramètre	Description						
Champ utilisé pour la répartition	<p>Cliquer  afin de visualiser les champs pouvant être sélectionnés. Ces champs comprennent :</p> <ul style="list-style-type: none"> des champs calculés prédéfinis, par exemple, l'ancienneté, le nombre d'accidents de travail ou de maladies professionnelles; certains champs du dossier de l'employé, y compris les champs utilisateurs de type Liste déroulante ajoutés dans le dossier de l'employé, pourvu que vous ayez accès à ces champs. 						
Format et type du graphique	<p>Sélectionner le format et le type de graphique. Au besoin, modifier votre choix, puis visualiser l'aperçu du résultat final dans la fenêtre flottante secondaire Type de graphique.</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Paramètre</th> <th>Description</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Format du graphique</td> <td>Le format du graphique vous permet d'inverser le champ des x sur les z, donc au lieu d'avoir le sexe sur l'axe des z, il sera sur l'axe des X.</td> </tr> <tr> <td>Type de graphique</td> <td>.Le type de graphique vous permet de préciser si les colonnes doivent être affichées côte à côte ou empilées les unes sur les autres.</td> </tr> </tbody> </table>	Paramètre	Description	Format du graphique	Le format du graphique vous permet d'inverser le champ des x sur les z, donc au lieu d'avoir le sexe sur l'axe des z, il sera sur l'axe des X.	Type de graphique	.Le type de graphique vous permet de préciser si les colonnes doivent être affichées côte à côte ou empilées les unes sur les autres.
Paramètre	Description						
Format du graphique	Le format du graphique vous permet d'inverser le champ des x sur les z, donc au lieu d'avoir le sexe sur l'axe des z, il sera sur l'axe des X.						
Type de graphique	.Le type de graphique vous permet de préciser si les colonnes doivent être affichées côte à côte ou empilées les unes sur les autres.						
Titre	Saisir le titre qui accompagnera les résultats, ainsi que tout texte explicatif ou commentaire qui doit s'afficher à la suite de ces résultats.						
Mode de calcul utilisé pour représenter les données	Indiquer si les résultats doivent être affichés en nombre ou en pourcentage.						
Mode de représentation	<p>Indiquer comment les résultats doivent être affichés dans le portail d'entreprise.</p> <p>Les options suivantes sont possibles :</p> <ul style="list-style-type: none"> Graphique : Affiche uniquement le graphique Tableau de données : Affiche uniquement le tableau de données Graphique et tableau de données : Affiche le graphique à gauche et le tableau de données à droite Tableau de données et graphique : Affiche le tableau de données à gauche et le graphique à droite 						

4. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder la configuration du graphique.

Voir aussi...

[Processus de configuration et d'utilisation de la base de données économiques et sociales](#) ⁵³⁷

[Configurer les champs utilisateurs dans l'écran de saisie de la base de données économiques et sociales](#) ⁵³⁹

[Configurer les requêtes statistiques qui alimentent automatiquement certains indicateurs de la base de données économiques et sociales](#) ⁵⁴⁰

[Configurer l'écran de la base de données économiques et sociales](#) ⁵⁴¹

[Définir une tâche « Création des périodes et mise à jour de la base de données économique et sociale »](#) ⁵⁴⁴

[Générer les modèles de portails et les tableaux de données pour la base de données économiques et sociales](#) ⁵⁴⁵

[Configurer le portail d'entreprise pour la base de données économiques et sociales](#) ⁵⁵⁶

[Saisir manuellement les informations de la base de données économiques et sociales qui ne figurent pas dans SIGMA-RH.net](#) ⁵⁵⁶

Configurer le modèle de portail « général » de la BDES

Barre de menus : **Système**

Menu : **Portails >
Modèle de portail**



Administrateur

Pour visualiser la BDES, les utilisateurs appropriés (membres du comité d'entreprise, représentants des salariés, etc.) accéderont d'abord à un [portail d'entreprise](#) ⁵⁵⁶ où ils visualiseront une table de matières composée de boutons. Cette table de matière est définie dans un modèle de portail.

Un des boutons ajoutés dans cette table de matières dirigera les utilisateurs vers la rubrique sur l'égalité professionnelle. Cette rubrique comprend plusieurs [graphiques, qui peuvent être configurés selon vos préférences](#), ⁵⁵⁰ illustrant (pour chaque année) la répartition des hommes et des femmes selon différents indicateurs, par exemple par catégorie socioprofessionnelle, par type de contrat, etc.

Résumé

[Exemple de modèle de portail « général »](#) ⁵⁵⁴

[Ajouter un bouton qui dirigera les utilisateurs vers la rubrique sur l'égalité professionnelle](#) ⁵⁵⁵

— Exemple de modèle de portail « général »

Vous trouverez ci-dessous un exemple de modèle de portail « général ». Les boutons figurant dans ce modèle de portail pointent vers les [modèles de portail générés automatiquement](#) ⁵⁴⁶.




Note : Si vous le souhaitez, vous pouvez y ajouter d'autres renseignements pertinents, par exemple une note sur la confidentialité des informations.

Base de données économiques et sociales


Boutons permettant d'accéder aux sections

Rubrique sur l'égalité professionnelle	
Résultats économiques	
A - Investissements	B-Fonds propres, endettements et impôts
C - Rémunération des salariés et des dirigeants	D. - Activités sociales et culturelles
E - Rémunération des financeurs	F. - Flux financiers à destination de notre entreprise
G - Sous-traitance	H. - Transferts commerciaux

Bonjour Monsieur VACHON
 Bienvenue sur votre portail de la base de données économiques et sociales
 Sélectionnez la section que vous souhaitez consulter



— Ajouter un bouton qui dirigera les utilisateurs vers la rubrique sur l'égalité professionnelle

1. Choisir **Portails > Modèle de portail** dans la barre de menus **Système**.
2. Accéder au modèle de portail « général ».
3. Ajouter un bouton à l'emplacement de votre choix.
4. Dans l'étape ①, choisir **Modèle de portail**, puis cliquer sur .
5. Sélectionner le modèle de portail nommé **Rubrique sur l'égalité professionnelles**.
6. Configurer tous les autres paramètres du bouton.
7. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder le modèle de portail.

Voir aussi...

[Processus de configuration et d'utilisation de la base de données économiques et sociales](#) ⁵³⁷

[Configurer les champs utilisateurs dans l'écran de saisie de la base de données économiques et sociales](#) ⁵³⁹

[Configurer les requêtes statistiques qui alimentent automatiquement certains indicateurs de la base de données économiques et sociales](#) ⁵⁴⁰

[Configurer l'écran de la base de données économiques et sociales](#) ⁵⁴¹

[Définir une tâche « Création des périodes et mise à jour de la base de données économique et sociale »](#) ⁵⁴⁴

[Générer les modèles de portails et les tableaux de données pour la base de données économiques et sociales](#) ⁵⁴⁵

[Configurer la rubrique sur l'égalité professionnelle](#) ⁵⁵⁰

[Configurer le portail d'entreprise pour la base de données économiques et sociales](#) ⁵⁵⁶

[Saisir manuellement les informations de la base de données économiques et sociales qui ne figurent pas dans SIGMA-RH.net](#) ⁵⁵⁶

Configurer le portail d'entreprise pour la base de données économiques et sociales

Barre de menus : **Configuration**

Menu : **Portails > Gestion du portail de l'entreprise**



Administrateur

Les utilisateurs appropriés (membres du comité d'entreprise, représentants des salariés, etc.) consulteront la [base de données économiques et sociales](#) ⁵³⁵ à partir d'un portail d'entreprise.

Assurez-vous de créer un portail d'entreprise permettant la visualisation d'un modèle de portail. Ce portail d'entreprise permettra de visualiser le [modèle de portail « général »](#) ⁵⁵⁴ qui sert de table de matières pour les diverses sections de la BDES.

Voir aussi...

[Processus de configuration et d'utilisation de la base de données économiques et sociales](#) ⁵³⁷

[Configurer les champs utilisateurs dans l'écran de saisie de la base de données économiques et sociales](#) ⁵³⁹

[Configurer les requêtes statistiques qui alimentent automatiquement certains indicateurs de la base de données économiques et sociales](#) ⁵⁴⁰

[Configurer l'écran de la base de données économiques et sociales](#) ⁵⁴¹

[Définir une tâche « Création des périodes et mise à jour de la base de données économique et sociale »](#) ⁵⁴⁴

[Générer les modèles de portails et les tableaux de données pour la base de données économiques et sociales](#) ⁵⁴⁵

[Saisir manuellement les informations de la base de données économiques et sociales qui ne figurent pas dans SIGMA-RH.net](#) ⁵⁵⁶

Saisir manuellement les informations de la base de données économiques et sociales qui ne figurent pas dans SIGMA-RH.net

Barre de menus : **Configuration**

Menu : **Statistiques > Saisie de données BDES**

Pour certains des indicateurs figurant dans la [base de données économiques et sociales](#)⁵³⁵, une saisie manuelle est requise, car ces statistiques ne figurent pas dans SIGMA-RH.net.

C'est le cas, par exemple, des informations se rapportant aux résultats économiques, aux informations sur les fonds propres, endettements, etc.

1. Choisir **Statistiques > Saisie de données BDES** dans la barre de menus **Configuration**.
2. Accéder à l'année pour laquelle les données doivent être saisies.
3. Saisir les informations dans le ou les champs utilisateurs appropriés.
4. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder les informations.

Voir aussi...

[Processus de configuration et d'utilisation de la base de données économiques et sociales](#)⁵³⁷

[Configurer les champs utilisateurs dans l'écran de saisie de la base de données économiques et sociales](#)⁵³⁹

[Configurer les requêtes statistiques qui alimentent automatiquement certains indicateurs de la base de données économiques et sociales](#)⁵⁴⁰

[Configurer l'écran de la base de données économiques et sociales](#)⁵⁴¹

[Définir une tâche « Création des périodes et mise à jour de la base de données économique et sociale »](#)⁵⁴⁴

[Générer les modèles de portails et les tableaux de données pour la base de données économiques et sociales](#)⁵⁴⁵

[Configurer le portail d'entreprise pour la base de données économiques et sociales](#)⁵⁵⁶

Configurer les requêtes statistiques

Les requêtes statistiques sur les niveaux de [structure administrative](#)⁵⁶² et les [employés](#)⁵⁵⁸ vous permettent de comparer de nombreux indicateurs sur les périodes de votre choix.

Ces requêtes vous permettent entre autres de comparer :

- le nombre de salariés actifs en 2013 et 2014;
- le nombre de jours d'arrêt de travail (en raison d'accident de travail) par mois;
- le nombre de jours d'absence maladie par trimestre;
- etc.



Note : Les statistiques obtenues peuvent servir à alimenter automatiquement certains champs de la [base de données économiques et sociales](#)⁵⁴¹.

Des tâches APS assurent les mises à jour des requêtes statistiques sur les [structures administratives](#)⁵⁶⁷ et les [employés](#)⁵⁶⁶.

Vous pouvez visualiser les résultats de ces requêtes statistiques en créant des modèles de rapports et des graphiques de type **Statistiques sur les employés** ou **Statistiques sur les structures administratives**.

Résumé

[Configurer des requêtes statistiques sur les employés](#) ⁵⁵⁸

[Importer et exporter des requêtes statistiques sur les employés](#) ⁵⁶¹

[Configurer des requêtes statistiques sur les structures](#) ⁵⁶²

[Importer et exporter des requêtes statistiques sur les structures](#) ⁵⁶⁵

[Définir une tâche « Mise à jour des écrans statistiques des employés »](#) ⁵⁶⁶

[Définir une tâche « Mise à jour des écrans statistiques des structures »](#) ⁵⁶⁷

Configurer des requêtes statistiques sur les employés

Barre de menus : **Configuration**

Menu : **Statistiques >
Configuration des
statistiques sur les
employés**



Administrateur

Les requêtes statistiques sur les employés vous permettent de comparer de nombreux indicateurs sur les périodes de votre choix.

Ces requêtes vous permettent par exemple de comparer :

- la progression du nombre de salariés actifs par année;
- le nombre d'entrées (embauche de salariés) ou de sorties (départ de salariés) par mois;
- le nombre d'heures de formation par année;
- etc.

Une [tâche APS](#) ⁵⁶⁶ assure la mise à jour des requêtes statistiques sur les employés.

Vous pouvez visualiser les résultats de ces requêtes statistiques en créant un modèle de rapport ou un graphique de type **Statistiques sur les employés**.



Attention : L'accès à cette fonctionnalité devrait être réservé à un administrateur qui a été dûment formé pour utiliser cette fonctionnalité.

Résumé

[Exclusion](#) ⁵⁵⁸

[Configuration préalable](#) ⁵⁵⁸

[Étape 1 - Définir les paramètres généraux](#) ⁵⁵⁹

[Étape 2 - Sélectionner l'indicateur \(champ calculé\) pour lequel les statistiques doivent être produites](#) ⁵⁵⁹

[Étape 3 - Définir les colonnes de statistiques supplémentaires](#) ⁵⁵⁹

[Étape 4 - Définir les conditions applicables](#) ⁵⁶⁰

[Étape 5 - Définir les paramètres de langue et de conversion pour les montants en argent](#) ⁵⁶⁰

Exclusion

Les données sur les candidats appartenant à des éléments de niveau 4 dans la structure administrative (Etablissement) de type **Gestion de candidats** ne sont jamais compilées dans les

requêtes statistiques.

– Configuration préalable

Avant de configurer une requête statistique, vous devez configurer un [calendrier](#)⁵¹⁷ qui comprendra des périodes devant être comparées.

Exemples

- Si les statistiques doivent être comparées annuellement, créer un calendrier annuel où chaque période correspondra à une année. Par exemple, pour l'année 2017, la date de début de la période sera le 01/01/2017 et la date de fin sera la 31/12/2017.
- Si les statistiques doivent être comparées mensuellement, créer un calendrier mensuel où chaque période correspondra à un mois dans une année précise.

– Étape 1 - Définir les paramètres généraux

1. Choisir **Statistiques > Configuration des statistiques sur les employés** dans la barre de menus **Configuration**.
2. Cliquer **Ajouter**.
3. Dans la fenêtre **Paramètres**, définir les paramètres généraux que seront pris en considération par la [tâche APS](#)⁵⁶⁶ qui mettra à jour périodiquement les statistiques.

Paramètre	Description
Calendrier	Choisir le calendrier ⁵¹⁷ qui doit être pris en compte pour la production des statistiques.
Période de rétroactivité des calculs	Saisir le nombre de jours, de mois ou d'années pour lesquels le système doit calculer des statistiques dans le passé.
Période de conservation des statistiques	Saisir le nombre de jours, de mois ou d'années pendant lesquels les statistiques seront conservées.

– Étape 2 - Sélectionner l'indicateur (champ calculé) pour lequel les statistiques doivent être produites

1. Dans la fenêtre **Champs calculés**, cliquer **Ajouter**.
2. Choisir le champ calculé requis.
3. Définir les paramètres du champ calculé.
4. Cliquer **Enregistrer**.

Résultat : Le champ calculé est automatiquement ajouté dans la fenêtre **Données compilées**.

– Étape 3 - Définir les colonnes de statistiques supplémentaires

1. Dans la fenêtre **Données compilées**, cliquer **Ajouter**.

2. Sélectionner les champs à inclure dans la requête statistique (la liste des champs disponibles varie en fonction du type sélectionné précédemment).
 - Si vous utilisez le générateur de rapports avancé, vous pouvez ajouter
 - une colonne basée sur un champ;
 - une colonne utilisant une fonction;
 - une colonne utilisant des conditions;
 - une colonne basée sur un champ calculé.
 - Si vous n'utilisez pas le générateur de rapports avancé, vous pouvez uniquement ajouter une colonne basée sur un champ.
3. Cliquer **Enregistrer**.

– Étape 4 - Définir les conditions applicables

1. Dans la fenêtre **Conditions**, cliquer **Ajouter**.
2. Au besoin, [définir une ou plusieurs conditions](#)^[369].

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](#)^[373] et un [mode simplifié](#).^[381]

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.

3. Cliquer **Enregistrer**.

– Étape 5 - Définir les paramètres de langue et de conversion pour les montants en argent

1. Dans la fenêtre **Paramètres**, préciser les paramètres suivants (au besoin) :

Champ	Description
Langue	Permet d'afficher le nom, la description et le sous-titre renseigné dans la requête statistique, ainsi que les titres des colonnes et les valeurs dans l'une des langues permises : Français ou Anglais . Si vous conservez la valeur Aucun , le système utilise la langue sélectionnée par l'utilisateur dans le menu Options de l'utilisateur .
Convertir les montants d'argent en	SIGMA-RH.net convertira les sommes dans la devise choisie.

2. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder la requête statistique.

Voir aussi...

[Définir une tâche « Mise à jour des écrans statistiques des employés »](#)^[566]

[Importer et exporter des requêtes statistiques sur les employés](#)^[561]

[Configurer la base de données économiques et sociales](#)^[535]

Importer et exporter des requêtes statistiques sur les employés

Barre de menus : **Configuration**

Menu : **Statistiques > Configuration des statistiques sur les employés**



Administrateur

Vous pouvez exporter ou importer une configuration de requêtes statistiques sur les employés, par exemple de votre environnement test à votre environnement de production.

– Exporter la configuration des requêtes statistiques

Cette fonctionnalité vous permet d'exporter la configuration des requêtes statistiques dans un fichier XRD 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.

1. Choisir **Statistiques > Configuration des statistiques sur les employés** dans la barre de menus **Configuration**.
2. Cliquer **Import-Export de la configuration**.
3. Sélectionner **Exporter la configuration** dans la fenêtre contextuelle.

Résultat : Le système génère un fichier `Report*.XRD` 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 la configuration des requêtes statistiques

Cette fonctionnalité vous permet d'importer la configuration des requêtes statistiques contenue dans un fichier d'export fourni par une tierce personne.

1. Choisir **Statistiques > Configuration des statistiques sur les employés** dans la barre de menus **Configuration**.
2. Cliquer **Import-Export de la configuration**, puis sélectionner **Importer la configuration** dans la fenêtre contextuelle.

Résultat : L'avertissement suivant s'affiche : « Attention, l'importation de la configuration des statistiques entraînera la perte de la configuration actuelle. Voulez-vous continuer quand même et perdre votre configuration actuelle? »

3. Cliquer **OK** pour poursuivre l'importation.
4. Localiser le fichier XRD à importer, puis cliquer **Sélectionner**.

Résultat : Le système retourne à l'écran « Configuration – Statistique sur les salariés » où la nouvelle configuration est maintenant disponible.

Voir aussi...

[Configurer des requêtes statistiques sur les employés](#) ⁵⁵⁸

[Définir une tâche « Mise à jour des écrans statistiques des employés »](#) ⁵⁶⁶

Configurer des requêtes statistiques sur les structures

Barre de menus : **Configuration**

Menu : **Statistiques >
Configuration des
statistiques sur les
structures**



Administrateur

Les requêtes statistiques sur les structures vous permettent de comparer de nombreux indicateurs sur les périodes de votre choix.

Ces requêtes vous permettent par exemple de comparer :

- le nombre d'accidents de travail par mois;
- le nombre d'heures de formation par année;
- le nombre d'absences par années;
- etc.

Une [tâche APS](#)^[567] assure la mise à jour des requêtes statistiques sur les structures.

Vous pouvez visualiser les résultats de ces requêtes statistiques en créant un modèle de rapport ou un graphique de type **Statistiques sur les structures administratives**.



Note : Les statistiques obtenues peuvent servir à alimenter automatiquement certains champs de la [base de données économiques et sociales](#)^[541].



Attention : L'accès à cette fonctionnalité devrait être réservé à un administrateur qui a été dûment formé pour utiliser cette fonctionnalité.

Résumé

[Exclusion](#)^[562]

[Configuration préalable](#)^[562]

[Étape 1 - Définir les paramètres généraux](#)^[563]

[Étape 2 - Sélectionner l'indicateur \(champ calculé\) pour lequel les statistiques doivent être produites](#)^[562]

[Étape 3 - Définir les colonnes de statistiques supplémentaires](#)^[562]

[Étape 4 - Définir les conditions applicables](#)^[562]

[Étape 5 - Définir les paramètres de langue et de conversion pour les montants en argent](#)^[562]

Exclusion

Les données sur les candidats appartenant à des éléments de niveau 4 dans la structure administrative (Etablissement) de type **Gestion de candidats** ne sont jamais compilées dans les requêtes statistiques.

– Configuration préalable

Avant de configurer une requête statistique, vous devrez configurer un [calendrier](#)⁵¹⁷ qui comprendra des périodes devant être comparées.

Exemples

- Si les statistiques doivent être comparées annuellement, créer un calendrier annuel où chaque période correspondra à une année. Par exemple, pour l'année 2017, la date de début de la période sera le 01/01/2017 et la date de fin sera la 31/12/2017.
- Si les statistiques doivent être comparées mensuellement, créer un calendrier mensuel où chaque période correspondra à un mois dans une année précise.

– Étape 1 - Définir les paramètres généraux

1. Choisir **Statistiques > Configuration des statistiques sur les structures** dans la barre de menus **Configuration**.
2. Cliquer **Ajouter**.
3. Dans la fenêtre **Paramètres**, définir les paramètres généraux que seront pris en considération par la [tâche APS](#)⁵⁶⁶ qui mettra à jour périodiquement les statistiques.

Paramètre	Description
Niveau de structure	Choisir le niveau de structure administrative qui doit être pris en compte pour la production des statistiques.
Calendrier	Choisir le calendrier ⁵¹⁷ qui doit être pris en compte pour la production des statistiques.
Période de rétroactivité des calculs	Saisir le nombre de jours, de mois ou d'années pour lesquels le système doit calculer des statistiques dans le passé.
Période de conservation des statistiques	Saisir le nombre de jours, de mois ou d'années pendant lesquels les statistiques seront conservées.

– Étape 2 - Sélectionner l'indicateur (champ calculé) pour lequel les statistiques doivent être produites

1. Dans la fenêtre **Champs calculés**, cliquer **Ajouter**.
2. Choisir le champ calculé requis.
3. Définir les paramètres du champ calculé.
4. Cliquer **Enregistrer**.

Résultat : Le champ calculé est automatiquement ajouté dans la fenêtre **Données compilées**.

– Étape 3 - Définir les colonnes de statistiques supplémentaires

1. Dans la fenêtre **Données compilées**, cliquer **Ajouter**.
2. Sélectionner les champs à inclure dans la requête statistique (la liste des champs disponibles varie en fonction du type sélectionné précédemment).
 - Si vous utilisez le générateur de rapports avancé, vous pouvez ajouter
 - une colonne basée sur un champ;
 - une colonne utilisant une fonction;
 - une colonne utilisant des conditions;
 - une colonne basée sur un champ calculé.
 - Si vous n'utilisez pas le générateur de rapports avancé, vous pouvez uniquement ajouter une colonne basée sur un champ.
3. Cliquer **Enregistrer**.

– Étape 4 - Définir les conditions applicables

1. Dans la fenêtre **Conditions**, cliquer **Ajouter**.
2. Au besoin, [définir une ou plusieurs conditions](#)^[369].

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](#)^[373] et un [mode simplifié](#)^[381].

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.

3. Cliquer **Enregistrer**.

– Étape 5 - Définir les paramètres de langue et de conversion pour les montants en argent

1. Dans la fenêtre **Paramètres**, préciser les paramètres suivants (au besoin) :

Champ	Description
Langue	Permet d'afficher le nom, la description et le sous-titre renseigné dans la requête statistique, ainsi que les titres des colonnes et les valeurs dans l'une des langues permises : Français ou Anglais . Si vous conservez la valeur Aucun , le système utilise la langue sélectionnée par l'utilisateur dans le menu Options de l'utilisateur .
Convertir les montants d'argent en	SIGMA-RH.net convertira les sommes dans la devise choisie.

2. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder la requête statistique.

Voir aussi...

[Définir une tâche « Mise à jour des écrans statistiques des structures »](#) ⁵⁶⁷

[Importer et exporter des requêtes statistiques sur les structures](#) ⁵⁶⁵

[Configurer la base de données économiques et sociales](#) ⁵³⁵

Importer et exporter des requêtes statistiques sur les structures

Barre de menus : **Configuration**

Menu : **Statistiques > Configuration des statistiques sur les structures**



Administrateur

Vous pouvez exporter ou importer une configuration de requêtes statistiques sur les structures, par exemple de votre environnement test à votre environnement de production.

– Exporter la configuration des requêtes statistiques

Cette fonctionnalité vous permet d'exporter la configuration des requêtes statistiques dans un fichier XRD 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.

1. Choisir **Statistiques > Configuration des statistiques sur les structures** dans la barre de menus **Configuration**.
2. Cliquer **Import-Export de la configuration**.
3. Sélectionner **Exporter la configuration** dans la fenêtre contextuelle.

Résultat : Le système génère un fichier `Report*.XRD` 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 la configuration des requêtes statistiques

Cette fonctionnalité vous permet d'importer la configuration des requêtes statistiques contenue dans un fichier d'export fourni par une tierce personne.

1. Choisir **Statistiques > Configuration des statistiques sur les structures** dans la barre de menus **Configuration**.
2. Cliquer **Import-Export de la configuration**, puis sélectionner **Importer la configuration** dans la fenêtre contextuelle.

Résultat : L'avertissement suivant s'affiche : « Attention, l'importation de la configuration des statistiques entraînera la perte de la configuration actuelle. Voulez-vous continuer quand même et perdre votre configuration actuelle? »

3. Cliquer **OK** pour poursuivre l'importation.
4. Localiser le fichier XRD à importer, puis cliquer **Sélectionner**.

Résultat : Le système retourne à l'écran « Configuration – Statistique sur les structures » où la nouvelle configuration est maintenant disponible.

Voir aussi...

[Configurer des requêtes statistiques sur les structures](#) ⁵⁶²

[Définir une tâche « Mise à jour des écrans statistiques des structures »](#) ⁵⁶⁷

Définir une tâche « Mise à jour des écrans statistiques des employés »

Barre de menus : Configuration

Menu : APS > Tâches
planifiées (Assistant)



La tâche **Mise à jour des écrans statistiques des employés** doit être planifiée et exécutée pour que les [requêtes statistiques](#) ⁵⁵⁸ sur les employés soient produites et mises à jour.


— Fréquence d'exécution recommandée

Une fois par jour. Il est important de [vérifier le journal d'exécution](#) ⁵⁹⁴ tous les jours pour savoir si cette tâche s'est bien déroulée.



Attention : S'assurer de faire exécuter cette tâche en dehors des heures de grande utilisation de SIGMA-RH.net, par exemple, la nuit.

— Planifier la tâche

1. Cliquer **APS > Tâches planifiées (Assistant)**.
2. Cliquer **Ajouter**.
3. Saisir les données requises dans la fenêtre flottante [Description](#). ⁵⁸³
4. Dans la fenêtre flottante **Tâche**, cliquer , puis choisir la tâche **Mise à jour des écrans statistiques des employés**.
5. Saisir les données requises dans la fenêtre flottante [Planification](#). ⁵⁸⁷
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 **Mise à jour des écrans statistiques des employés**.
3. Apporter les modifications requises (par exemple, l'heure d'exécution).

Voir aussi...

[Modifier la planification d'une tâche](#) ^[579]

[Journal d'exécution](#) ^[594]

[Configurer la base de données économiques et sociales](#) ^[535]

[Configurer des requêtes statistiques sur les employés](#) ^[558]

[Importer et exporter des requêtes statistiques sur les employés](#) ^[561]

Définir une tâche « Mise à jour des écrans statistiques des structures »

Barre de menus : Configuration

Menu : APS > Tâches planifiées (Assistant)


Automatisation par l'APS

La tâche **Mise à jour des écrans statistiques des structures** doit être planifiée et exécutée pour que les [requêtes statistiques](#) ^[562] sur les structures soient produites et mises à jour.



Note : La mise à jour des requêtes statistiques est requise si elles sont utilisées pour alimenter certains indicateurs de la [base de données économiques et sociales](#) ^[541].


— Fréquence d'exécution recommandée

Une fois par jour. Il est important de [vérifier le journal d'exécution](#) ^[594] tous les jours pour savoir si cette tâche s'est bien déroulée.



Attention : S'assurer de faire exécuter cette tâche en dehors des heures de grande utilisation de SIGMA-RH.net, par exemple, la nuit.

— Planifier la tâche

1. Cliquer **APS > Tâches planifiées (Assistant)**.
2. Cliquer **Ajouter**.
3. Saisir les données requises dans la fenêtre flottante [Description](#). ^[583]
4. Dans la fenêtre flottante **Tâche**, cliquer , puis choisir la tâche **Mise à jour des écrans statistiques des structures**.
5. Saisir les données requises dans la fenêtre flottante [Planification](#). ^[587]
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 **Mise à jour des écrans statistiques des structures**.
3. Apporter les modifications requises (par exemple, l'heure d'exécution).

Voir aussi...

[Modifier la planification d'une tâche](#) ^[579]

[Journal d'exécution](#) ^[594]

[Configurer la base de données économiques et sociales](#) ^[535]

[Configurer des requêtes statistiques sur les structures](#) ^[562]

[Importer et exporter des requêtes statistiques sur les structures](#) ^[565]

Configurer les références légales, réglementaires et normatives

Les références légales, réglementaires et normatives permettent de préciser les articles de loi ou les règlements applicables. Une fois qu'elles ont été [définies](#), ^[568] vous pouvez les associer aux éléments suivants :

Gestion des compétences

Compétences

L'association entre les références légales et les compétences se fait dans le menu [Gestion des compétences disponibles](#). ^[512]

Créer une référence légale, réglementaire et normative (dans le menu Outils)

1. Choisir **Multimodules > Références légales, réglementaires et normatives** dans la barre de menus.
2. Cliquer **Ajouter**.
Résultat : L'écran de définition des références légales, réglementaires et normatives s'affiche à l'écran.
3. Saisir les informations obligatoires dans la fenêtre flottante principale **Informations générales**.

Informations générales

Champ	Utilisation
Article *	Saisir le code unique requis.
Intitulé (Français) ou (Anglais) *	Saisir un nom. Note : La disponibilité des champs réservés au nom, ainsi que la langue dans laquelle ces noms sont obligatoires, sont définies dans les paramètres d'entreprise.
Description	Saisir toutes les données requises dans ce champ texte.

Champ	Utilisation
Conséquence	Saisir toutes les données requises dans ce champ texte.
Amende	Saisir toutes les données requises dans ce champ texte.
Date d'entrée en vigueur	Saisir la date de prise d'effet de cet article ou règlement.
Type de règlement	Sélectionner le type de règlement requis. Ces types sont définis dans la table de codes de sélection Type de règlement (Références légales, réglementaires et normatives) (code XAW).

4. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder cette référence.

Voir aussi...

[Configurer les compétences disponibles](#)⁵¹²

Configurer les grilles d'évaluation

Barre de menus : **Configuration**

Menu : **Formation > Gestion des grilles d'évaluation**

Cette option vous permet de créer des grilles d'évaluation qui servent dans les modules suivants :

– Base et Formation

Ces grilles définissent les [niveaux de compétence](#)⁵¹¹ atteints ou à atteindre (par exemple, Expert ou Moyen).

Résumé

[Configurer les grilles d'évaluation pour les compétences](#)⁵¹¹

Assistant personnel

– Qu'est-ce que l'Assistant personnel et pourquoi devrais-je l'utiliser?

L'Assistant personnel est un outil d'automatisation des tâches récurrentes et répétitives (par ex. changement de salaire ou envoi d'un courriel à l'approbateur des feuilles de temps). Vous l'utiliserez pour [créer des tâches planifiées](#)⁵⁸².

Chaque tâche planifiée comprend :

- la [description](#)⁵⁹⁶ de la tâche à automatiser,
- les conditions dans lesquelles cette tâche sera exécutée,
- la planification de la tâche, c'est-à-dire le moment et la fréquence d'exécution;
- les paramètres de sécurité qui précisent quels sont les utilisateurs ou groupes d'utilisateurs qui peuvent visualiser cette tâche planifiée.

– Quelles méthodes puis-je utiliser pour ajouter une tâche planifiée?

Selon les besoins de votre entreprise, vous pouvez utiliser deux méthodes pour ajouter une tâche planifiée :

- Méthode 1 : Ajout d'une tâche planifiée directement dans le menu **Tâches planifiées (Assistant)**. Cette méthode est la plus couramment utilisée.
- Méthode 2 : Création préalable de la tâche, des conditions et de la planification, puis association de ces éléments dans le menu **Tâches planifiées (Assistant)**. Cette méthode est surtout utilisée dans les entreprises où l'on veut garder un meilleur contrôle sur les diverses tâches, conditions et planifications créées. C'est un utilisateur « Expert » qui crée les tâches, conditions et planifications, tandis qu'un autre utilisateur associe ces éléments dans le menu **Tâches planifiées (Assistant)**.

Méthode 1	Méthode 2
<p>À l'aide du menu Tâches planifiées (Assistant), vous pouvez :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Définir les caractéristiques de la tâche. • Définir les conditions de la tâche. • Définir la planification de la tâche. <p>Avec le menu Tâches planifiées (Assistant), vous associez automatiquement la tâche, les conditions et la planification afin de créer une tâche planifiée.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Définir les caractéristiques de la tâche dans le menu Gestion des tâches.^[571] 2. Définir les conditions de la tâche dans le menu Gestion des conditions.^[574] 3. Définition la planification de la tâche dans le menu Planifications de tâches.^[577] 4. Associer la tâche, les conditions et la planification créés dans le menu Tâches planifiées (Assistant).

Résumé

[Gestion des tâches](#).^[570]

[Gestion des conditions](#).^[574]

[Planifications des tâches](#).^[577]

[Tâches planifiées \(Assistant\)](#).^[581]

[Approbation des tâches planifiées](#).^[593]

[Journal d'exécution](#).^[594]

[Import de données \(à partir d'un fichier se trouvant sur votre poste de travail\)](#).^[595]

[Catégories de tâches pouvant être exécutées](#).^[596]

[Sécurité de l'Assistant personnel](#).^[597]

[FAQ - Assistant personnel](#).^[600]

Gestion des tâches

Barre de menus : **Configuration**

Menu : **APS > Gestion des tâches**

Une tâche planifiée comprend obligatoirement la description de la tâche à automatiser. C'est dans le menu **Gestion des tâches** que vous pouvez gérer les tâches à automatiser.

Vous utiliserez ce menu dans les situations suivantes :

- Dans les entreprises où le gestionnaire RH veut garder un meilleur contrôle sur les diverses tâches créées, c'est un utilisateur « Expert » qui crée les tâches dans le menu **Gestion des tâches**, tandis qu'un autre utilisateur utilise cette tâche lorsqu'il [crée](#).^[582] ou [modifie](#).^[589] la tâche planifiée dans le menu **Tâches planifiées (Assistant)**.
- Dès que vous enregistrez une tâche planifiée dans le menu **Tâches planifiées (Assistant)**, il est impossible de modifier la tâche utilisée dans cette tâche planifiée à partir de ce menu. Vous devez modifier la tâche dans le menu **Gestion des tâches**.

Résumé

[Définir une tâche](#) ⁵⁷¹

[Modifier une tâche](#) ⁵⁷¹

[Supprimer une tâche](#) ⁵⁷²

[Définir la sécurité d'une tâche utilisée dans des tâches planifiées](#) ⁵⁷²

Définir une tâche

Barre de menus : **Configuration**

Menu : **APS > Gestion des tâches**

Dans les entreprises où le gestionnaire RH veut garder un meilleur contrôle sur les diverses tâches créées, c'est un utilisateur « Expert » qui crée les tâches dans le menu **Gestion des tâches**, tandis qu'un autre utilisateur utilise cette tâche lorsqu'il [crée](#) ⁵⁸² ou [modifie](#) ⁵⁸⁹ la tâche planifiée dans le menu **Tâches planifiées (Assistant)**.

1. Choisir **APS > Gestion des tâches** dans la barre de menus **Configuration**.
2. Cliquer **Ajouter**.
3. Sélectionner une catégorie.
4. Sélectionner un modèle.
5. Entrer la description de la tâche à automatiser (en anglais, en français ou dans les deux langues).
6. Remplissez les champs requis pour le modèle sélectionné.



Note : Les [modèles affichés](#) ⁵⁹⁶ varient en fonction en catégorie.

7. Dans la fenêtre flottante **Réurrence**, définir pour un intervalle de temps, le nombre de fois que cette tâche sera répétée.
 - Si la tâche peut être exécutée à l'infini, cocher **Ne pas limiter le nombre d'exécutions**.
 - Si au contraire, le nombre de répétitions de la tâche est fixe, inscrire ce nombre et choisir l'intervalle de temps sur la base duquel l'exécution de la tâche sera répétée (**Heure, Jour, Semaine, Mois ou Année**).

Exemple : On pourrait vouloir limiter l'exécution d'une tâche à 1 fois par mois peu importe si elle est exécutée manuellement ou par planification.

8. Définir la [sécurité](#) ⁵⁷² devant s'appliquer à cette tâche.
9. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder la tâche.

Voir aussi...

[Ajouter une tâche planifiée](#) ⁵⁸²

[Catégories de tâches pouvant être exécutées](#) ⁵⁹⁶

Modifier une tâche

Barre de menus : **Configuration**

Menu : **APS > Gestion des tâches**

Dès que vous enregistrez une tâche planifiée dans le menu **Tâches planifiées (Assistant)**, il est impossible de modifier la tâche utilisée dans cette tâche planifiée à partir de ce menu. Vous devez modifier la tâche dans le menu **Gestion des tâches**.

Lorsque vous modifiez une tâche à partir du menu **Gestion des tâches**, ces modifications sont automatiquement mises à jour dans la tâche planifiée qui utilise cette tâche.

Restrictions

Lorsque vous modifiez une tâche, il est impossible de changer la catégorie et le modèle.

1. Choisir **APS > Gestion des tâches** dans la barre de menus **Configuration**.
2. Sélectionner la tâche requise.
3. Apporter les modifications requises à la [tâche](#)^[571].
4. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder la tâche.

Voir aussi...

[Ajouter une tâche planifiée](#)^[582]

[Modifier une tâche planifiée](#)^[589]

[Catégories de tâches pouvant être exécutées](#)^[596]

Supprimer une tâche

Barre de menus : **Configuration**

Menu : **APS > Gestion des tâches**

Vous pouvez supprimer une tâche existante.



Attention : Lorsque vous supprimez une tâche, vous supprimez aussi toutes les tâches planifiées utilisant cette tâche.

1. Choisir **APS > Gestion des tâches** dans la barre de menus **Configuration**.
2. Sélectionner la tâche requise.
3. Cliquer **Supprimer**.

Résultat : Un message d'avertissement vous indique que toutes les tâches planifiées utilisant cette tâche seront aussi supprimées.

4. Cliquer **OK**.

Voir aussi...

[Définir une tâche](#)^[571]

[Modifier une tâche](#)^[571]

[Ajouter une tâche planifiée](#)^[582]

Définir la sécurité d'une tâche utilisée dans des tâches planifiées

Barre de menus : **Configuration**

Menu : **APS > Gestion des tâches**

La sécurité d'une tâche est gérée en accordant divers droits (lecture, écriture, sécurité) à un ensemble d'utilisateurs (ou de groupes d'utilisateurs) donnés. On peut ainsi définir, par exemple, que les utilisateurs Isabelle Beauchamp et René Lajeunesse, ainsi que tous les utilisateurs associés au groupe « Responsables de dossiers » auront accès à une tâche.



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 **APS > Gestion des tâches** dans la barre de menus **Configuration**.
2. Ouvrir la tâche de votre choix ou cliquer **Ajouter** pour créer un nouvel élément.
3. 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 la tâche	Accès complet : La case Autoriser est cochée pour les droits Lecture , Ecriture et Sécurité .
Administrateurs	

4. Cliquer **Ajouter**.
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).
Résultat : Le système liste l'ensemble des utilisateurs ou des groupes d'utilisateurs.
6. Cocher les utilisateurs ou groupes d'utilisateurs à ajouter, puis cliquer **Sélectionner**.
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 visualiser la tâche.
Écriture	L'utilisateur ou groupe d'utilisateurs peut modifier la tâche.
Suppression	L'utilisateur ou groupe d'utilisateurs peut supprimer la tâche.
Sécurité	L'utilisateur ou groupe d'utilisateurs peut modifier les droits d'accès pour la tâche.
Exécution	L'utilisateur ou groupe d'utilisateurs peut lancer l'exécution de la tâche.

8. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder les paramètres de sécurité.
Résultat : Le système retourne à l'écran où vous définissiez la tâche.
9. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder la tâche.

Voir aussi...

[Définir une tâche](#) ⁵⁷¹

[Modifier une tâche](#) ⁵⁷¹

Gestion des conditions

Barre de menus : **Configuration**

Menu : **APS > Gestion des conditions**

Une tâche planifiée peut comprendre un certain nombre de conditions pour limiter l'exécution d'une série de tâches à certains employés (par exemple, les employés d'un niveau de structure donné - Etablissement, d'une certaine ancienneté, voire toutes les femmes travaillant pour l'entreprise à des fins d'équité salariale). C'est dans le menu **Gestion des conditions** que vous pouvez gérer les conditions d'une tâche.

Vous utiliserez ce menu dans les situations suivantes :

- Dans certaines entreprises où le gestionnaire RH veut garder un meilleur contrôle sur les diverses conditions créées, c'est un utilisateur « Expert » qui crée les conditions dans le menu **Gestion des conditions**, tandis qu'un autre utilisateur utilise ces conditions lorsqu'il [crée](#)^[582] ou [modifie](#)^[589] la tâche planifiée dans le menu **Tâches planifiées (Assistant)**.
- Dès que vous enregistrez une tâche planifiée dans le menu **Tâches planifiées (Assistant)**, il est impossible de modifier les conditions utilisées dans cette tâche planifiée à partir de ce menu. Vous devez modifier les conditions dans le menu **Gestion des conditions**.



Note : Parce qu'elle s'appuie sur les opérateurs logiques de recherche booléenne, cette fonctionnalité est réservée à des utilisateurs avancés.

Résumé

[Définir les conditions d'une tâche](#)^[574]

[Modifier les conditions d'une tâche](#)^[575]

[Supprimer les conditions d'une tâche](#)^[575]

[Définir la sécurité des conditions utilisées dans des tâches planifiées](#)^[575]

Définir les conditions d'une tâche

Barre de menus : **Configuration**

Menu : **APS > Gestion des conditions**

Dans certaines entreprises où le gestionnaire RH veut garder un meilleur contrôle sur les diverses conditions créées, c'est un utilisateur « Expert » qui crée les conditions dans le menu **Gestion des conditions**, tandis qu'un autre utilisateur utilise ces conditions lorsqu'il [crée](#)^[582] ou [modifie](#)^[589] la tâche planifiée dans le menu **Tâches planifiées (Assistant)**.



Note : Les conditions définies dans le menu **Gestion des conditions** ne peuvent pas s'appliquer aux tâches de catégorie **Général**. Aucune condition ne peut être spécifiée dans le menu **Tâches planifiées (Assistant)** si la catégorie de la tâche est **Général**.

1. Choisir **APS > Gestion des conditions** dans la barre de menus **Configuration**.
2. Cliquer **Ajouter**.
3. Sélectionner le type de données sur lequel la condition va s'appliquer.
4. Entrer la description de la condition à appliquer (en français, en anglais ou dans les deux langues).
5. Cliquer **Ajouter**, puis sélectionner le mode.

Deux modes sont disponibles : un [mode générique](#)^[373] et un [mode simplifié](#)^[381]

6. Définir la [sécurité](#)^[575] devant s'appliquer à cette condition.
7. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder la condition.

Voir aussi...

[Ajouter une tâche planifiée](#) ⁵⁸²

[Modifier les conditions d'une tâche](#) ⁵⁷⁵

[Supprimer les conditions d'une tâche](#) ⁵⁷⁵

Modifier les conditions d'une tâche

Barre de menus : **Configuration**

Menu : **APS > Gestion des conditions**

Dès que vous enregistrez une tâche planifiée dans le menu **Tâches planifiées (Assistant)**, il est impossible de modifier les conditions utilisées dans cette tâche planifiée à partir de ce menu. Vous devez modifier les conditions dans le menu **Gestion des conditions**.

Lorsque vous modifiez les conditions à partir du menu **Gestion des conditions**, ces modifications sont automatiquement mises à jour dans la tâche planifiée qui utilise ces conditions.

1. Choisir **APS > Gestion des conditions** dans la barre de menus **Configuration**.
2. Sélectionner la condition requise.
3. Apporter les modifications requises à la [condition](#) ⁵⁸⁶.
4. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder la condition.

Voir aussi...

[Ajouter une tâche planifiée](#) ⁵⁸²

[Définir les conditions d'une tâche](#) ⁵⁷⁴

[Supprimer les conditions d'une tâche](#) ⁵⁷⁵

Supprimer les conditions d'une tâche

Barre de menus : **Configuration**

Menu : **APS > Gestion des conditions**

Vous pouvez supprimer une condition existante.

1. Choisir **APS > Gestion des conditions** dans la barre de menus **Configuration**.
2. Sélectionner la condition requise.
3. Cliquer **Supprimer**.
Résultat : Un message d'avertissement s'affiche.
4. Cliquer **OK**.

Voir aussi...

[Ajouter une tâche planifiée](#) ⁵⁸²

[Définir les conditions d'une tâche](#) ⁵⁷⁴

[Modifier les conditions d'une tâche](#) ⁵⁷⁵

Définir la sécurité des conditions utilisées dans des tâches planifiées

Barre de menus : **Configuration**

Menu : **APS > Gestion des conditions**

La sécurité d'une condition est gérée en accordant divers droits (lecture, écriture, sécurité) à un ensemble d'utilisateurs (ou de groupes d'utilisateurs) donnés. On peut ainsi définir, par exemple, que les utilisateurs Isabelle Beauchamp et René Lajeunesse, ainsi que tous les utilisateurs associés au groupe « Responsables de dossiers » auront accès à une condition.



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 **APS > Gestion des conditions** dans la barre de menus **Configuration**.
2. Ouvrir la condition de votre choix ou cliquer **Ajouter** pour créer un nouvel élément.
3. 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 la condition	Accès complet : La case Autoriser est cochée pour les droits Lecture , Ecriture et Sécurité .
Administrateurs	

4. Cliquer **Ajouter**.
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).

Résultat : Le système liste l'ensemble des utilisateurs ou des groupes d'utilisateurs.

6. Cocher les utilisateurs ou groupes d'utilisateurs à ajouter, puis cliquer **Sélectionner**.
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 visualiser la condition.
Écriture	L'utilisateur ou groupe d'utilisateurs peut modifier la condition.
Suppression	L'utilisateur ou groupe d'utilisateurs peut supprimer la condition.
Sécurité	L'utilisateur ou groupe d'utilisateurs peut modifier les droits d'accès pour la condition.
Exécution	L'utilisateur ou groupe d'utilisateurs peut lancer l'exécution de la condition.

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

Résultat : Le système retourne à l'écran où vous définissiez la condition.

9. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder la condition.

Voir aussi...

[Définir les conditions d'une tâche](#)^[574]

[Modifier les conditions d'une tâche](#)^[575]

Planifications des tâches

Barre de menus : **Configuration**

Menu : **APS > Planifications de tâches**

Une tâche planifiée comprend obligatoirement la planification de la tâche, c'est-à-dire le moment et la fréquence d'exécution de cette tâche. C'est dans le menu **Planifications de tâches** que vous pouvez gérer les planifications des tâches.

Vous utiliserez ce menu dans les situations suivantes :

- Dans certaines entreprises où le gestionnaire RH veut garder un meilleur contrôle sur les diverses planifications créées, c'est un utilisateur « Expert » qui crée les planifications dans le menu **Planifications de tâches**, tandis qu'un autre utilisateur utilise cette planification lorsqu'il [crée](#)^[582] ou [modifie](#)^[589] la tâche planifiée dans le menu **Tâches planifiées (Assistant)**.
- Dès que vous enregistrez une tâche planifiée dans le menu **Tâches planifiées (Assistant)**, il est impossible de modifier la planification utilisée dans cette tâche planifiée à partir de ce menu. Vous devez modifier la planification dans le menu **Planifications de tâches**.

Résumé

[Définir la planification d'une tâche](#)^[577]

[Modifier la planification d'une tâche](#)^[579]

[Supprimer la planification d'une tâche](#)^[580]

[Définir la sécurité d'une planification utilisée dans des tâches planifiées](#)^[580]

Définir la planification d'une tâche

Barre de menus : **Configuration**

Menu : **APS > Planifications de tâches**

Dans certaines entreprises où le gestionnaire RH veut garder un meilleur contrôle sur les diverses planifications créées, c'est un utilisateur « Expert » qui crée les planifications dans le menu **Planifications de tâches**, tandis qu'un autre utilisateur utilise cette planification lorsqu'il [crée](#)^[582] ou [modifie](#)^[589] la tâche planifiée dans le menu **Tâches planifiées (Assistant)**.



Attention : Selon les tâches définies et la taille de votre base de données, l'exécution des tâches peut prendre un certain temps. Afin d'éviter que les employés travaillant dans SIGMA-RH.net ne remarquent un ralentissement du temps réponse, il est recommandé de faire exécuter les tâches en dehors des heures normales de travail et de définir un horaire d'exécution pour éviter que les tâches se chevauchent.

1. Choisir **APS > Planifications de tâches** dans la barre de menus **Configuration**.
2. Cliquer **Ajouter**.
3. Sélectionner la catégorie : **Année, Mois, Semaine, Jour, Heure, Minute** ou **Calendrier**.
4. Entrer la description de la planification (en anglais, en français ou dans les deux langues).
5. Préciser la date et l'heure (si applicable) de la première exécution de la tâche.
6. Préciser l'heure d'exécution de la tâche.

7. Préciser le fuseau horaire qui doit être pris en considération pour l'heure d'exécution de la tâche.



Note : Le champ **Fuseau horaire** est uniquement visible si vous utilisez de multiples fuseaux horaires dans votre environnement.

Il peut s'agir du fuseau horaire par défaut ou d'un autre fuseau horaire qui aurait été rendu disponible, par exemple :

- tâche planifiée à 23:00 - Bruxelles, Copenhague, Madrid, Paris;
- tâche planifiée à 23:00 - Est (É.-U. et Canada).

Si l'administrateur modifie le fuseau horaire par défaut (par ex. en raison d'un déménagement du bureau principal à la suite d'une réorganisation), toutes les planifications de tâches où l'option **Par défaut** a été sélectionnée tiendront compte du nouveau fuseau par défaut.

Passage à l'heure avancée ou retour à l'heure normale

Une tâche planifiée dans un fuseau horaire observe le passage à l'heure avancée ou le retour à l'heure normale en vigueur dans le fuseau horaire sélectionné. Que l'on soit en heure avancée ou normale, la tâche s'exécute toujours à la même heure.

8. Préciser les paramètres qui s'appliquent pour le type de planification sélectionné.

Année

- Définir la fréquence annuelle de la tâche (ex. tous les 2 ans).
- Choisir le mois d'exécution de la tâche (ex. mars).
- Choisir le jour d'exécution de la tâche : date absolue (ex. 10 pour le 10^{ième} jour du mois) ou relative (ex. troisième jeudi du mois ou dernier lundi du mois).

Mois

- Définir la fréquence mensuelle d'exécution de la tâche (ex. tous les 2 mois) ou cocher les mois pour lesquels la tâche doit être exécutée (par ex. janvier et juillet).
- Choisir le jour d'exécution de la tâche : date absolue (ex. 10 pour le 10^{ième} jour du mois) ou relative (ex. troisième jeudi du mois ou dernier lundi du mois).

Semaine

Indiquer la fréquence de la tâche. Trois options sont disponibles :

- Cocher **Tous les jours de la semaine** si la tâche doit être répétée quotidiennement.
- Définir la fréquence d'exécution de la tâche (ex. toutes les 2 semaines) et choisir le jour d'exécution de la tâche (ex. le mercredi).
- Cocher les jours pour lesquels la tâche doit être exécutée (par ex. le lundi et le jeudi).
- Préciser l'heure d'exécution.
- Si la planification est prévue pour certains jours de la semaine, indiquer si l'exécution doit être refaite aux heures ou aux minutes pendant une certaine plage dans la journée (ex. le lundi, mardi, mercredi, jeudi et vendredi, exécuter la tâche toutes les heures entre 8:00 et 17:00).

Jour

Indiquer la fréquence de la tâche (ex. tous les 2 jours).

☐ **Heure**

Indiquer la fréquence de la tâche (ex. toutes les 2 heures).

☐ **Calendrier**

Sélectionner le calendrier qui sera utilisé.

Indiquer les délais d'exécution (en jours) avant ou après le début ou la fin de chaque période précisée dans le calendrier.

☐ **Minute**

Indiquer la fréquence de la tâche (ex. toutes les 5 minutes).

9. Définir le nombre d'exécutions de la tâche. Trois options sont disponibles :
 - Cocher **Illimité** si la tâche est exécutée à l'infini.
 - Indiquer la date de fin de la période d'exécution de la tâche (ex. 03/10/2017).
 - Indiquer le nombre de répétitions de la tâche (ex. 5 fois).
10. Définir la [sécurité](#)^[580] devant s'appliquer à cette planification.
11. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder la planification.

Voir aussi...

[Ajouter une tâche planifiée](#)^[582]

[Lancer manuellement l'exécution d'une tâche](#)^[592]

[Modifier la planification d'une tâche](#)^[579]

[Supprimer la planification d'une tâche](#)^[580]

Modifier la planification d'une tâche

Barre de menus : **Configuration**

Menu : **APS > Planifications de tâches**

Dès que vous enregistrez une tâche planifiée dans le menu **Tâches planifiées (Assistant)**, il est impossible de modifier la planification utilisée dans cette tâche planifiée à partir de ce menu. Vous devez modifier la planification dans le menu **Planifications de tâches**.

Lorsque vous modifiez une planification à partir du menu **Planifications de tâches**, ces modifications sont automatiquement mises à jour dans la tâche planifiée qui utilise cette planification.



Attention : Selon les tâches définies et la taille de votre base de données, l'exécution des tâches peut prendre un certain temps. Afin d'éviter que les employés travaillant dans SIGMA-RH.net ne remarquent un ralentissement du temps réponse, il est recommandé de faire exécuter les tâches en dehors des heures normales de travail et de définir un horaire d'exécution pour éviter que les tâches se chevauchent.

1. Choisir **APS > Planifications de tâches** dans la barre de menus **Configuration**.
2. Sélectionner la planification requise.
3. Apporter les modifications requises à la [planification](#)^[578].
4. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder la planification.

Voir aussi...[Ajouter une tâche planifiée](#) ^[582][Lancer manuellement l'exécution d'une tâche](#) ^[592][Définir la planification d'une tâche](#) ^[577][Supprimer la planification d'une tâche](#) ^[580]

Supprimer la planification d'une tâche

Barre de menus : Configuration**Menu :** APS > Planifications de tâches

Vous pouvez supprimer une planification existante.



Attention : Lorsque vous supprimez une planification, vous supprimez aussi toutes les tâches planifiées utilisant cette planification.

1. Choisir **APS > Planifications de tâches** dans la barre de menus **Configuration**.
2. Sélectionner la planification requise.
3. Cliquer **Supprimer**.

Résultat : Un message d'avertissement vous indique que toutes les tâches planifiées utilisant cette planification seront aussi supprimées.

4. Cliquer **OK**.

Voir aussi...[Ajouter une tâche planifiée](#) ^[582][Lancer manuellement l'exécution d'une tâche](#) ^[592][Définir la planification d'une tâche](#) ^[577][Modifier la planification d'une tâche](#) ^[579]

Définir la sécurité d'une planification utilisée dans des tâches planifiées

Barre de menus : Configuration**Menu :** APS > Planifications de tâches

La sécurité d'une planification est gérée en accordant divers droits (lecture, écriture, sécurité) à un ensemble d'utilisateurs (ou de groupes d'utilisateurs) donnés. On peut ainsi définir, par exemple, que les utilisateurs Isabelle Beauchamp et René Lajeunesse, ainsi que tous les utilisateurs associés au groupe « Responsables de dossiers » auront accès à une planification.



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 **APS > Planifications de tâches** dans la barre de menus **Configuration**.
2. Ouvrir la planification de votre choix ou cliquer **Ajouter** pour créer un nouvel élément.
3. 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 la planification	Accès complet : La case Autoriser est cochée pour les droits Lecture , Ecriture et Sécurité .
Administrateurs	

- Cliquer **Ajouter**.
- 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.
- Cocher les utilisateurs ou groupes d'utilisateurs à ajouter, puis cliquer **Sélectionner**.
- 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 la planification.
Écriture	L'utilisateur ou groupe d'utilisateurs peut modifier la planification.
Suppression	L'utilisateur ou groupe d'utilisateurs peut supprimer la planification.
Sécurité	L'utilisateur ou groupe d'utilisateurs peut modifier les droits d'accès pour la planification.
Exécution	L'utilisateur ou groupe d'utilisateurs peut lancer l'exécution de la planification.

- Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder les paramètres de sécurité.
Résultat : Le système retourne à l'écran où vous définissiez la planification.
- Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder la planification.

Voir aussi...

[Définir la planification d'une tâche](#)^[577]

[Modifier la planification d'une tâche](#)^[579]

Tâches planifiées (Assistant)

Barre de menus : **Configuration** Menu : **APS > Tâches planifiées (Assistant)**

Avec le menu **Tâches planifiées (Assistant)**, vous pouvez gérer les tâches planifiées.

Chaque tâche planifiée comprend :

- la [description](#)^[596] de la tâche à automatiser,
- les conditions dans lesquelles cette tâche sera exécutée,
- la planification de la tâche, c'est-à-dire le moment et la fréquence d'exécution;
- les paramètres de sécurité qui précisent quels sont les utilisateurs ou groupes d'utilisateurs qui peuvent visualiser cette tâche planifiée.

Le menu **APS > Tâches planifiées (Assistant)** fait appel à une [grille de gestion de données](#)^[26] où vous pouvez :

- [filtrer](#)^[30] les données;
- [configurer l'affichage des colonnes](#)^[28], par exemple, sélectionner les champs présents dans la grille ou déplacer les colonnes;
- effectuer des [regroupements](#)^[32];
- [trier](#)^[33] les données;
- [imprimer](#)^[34] les données dans le format de votre choix (PDF, Excel ou HTML).

Note : Lorsque vous accédez au menu **APS > Tâches planifiées (Assistant)**, vous pouvez filtrer les tâches planifiées en fonction du type de tâche (**Tâche évoluée** ou **Tâche personnelle**).



- Les tâches évoluées ont été planifiées à partir de l'Assistant personnel.
- Les tâches personnelles ont été planifiées par un utilisateur précis directement à partir d'une liste ou d'un rapport figurant dans une liste de favoris, d'un modèle de rapport ou d'un graphique.

Résumé

[Ajouter une tâche planifiée](#)^[582]

[Modifier une tâche planifiée](#)^[589]

[Supprimer une tâche planifiée](#)^[591]

[Définir la sécurité d'une tâche planifiée](#)^[591]

[Lancer manuellement l'exécution d'une tâche planifiée](#)^[592]

Ajouter une tâche planifiée

Barre de menus : **Configuration**

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

Résumé

[Quelles méthodes puis-je utiliser pour ajouter une tâche planifiée?](#)^[582]

[Étape 1 - Définir la description de la tâche planifiée](#)^[583]

[Étape 2 - Définir la tâche utilisée dans la tâche planifiée](#)^[586]

[Étape 3 - Définir la condition utilisée dans la tâche planifiée](#)^[586]

[Étape 4 - Définir la planification utilisée dans la tâche planifiée](#)^[587]

[Étape 5 - Définir la sécurité de la tâche planifiée](#)^[589]

[Étape suivante - Consulter le journal d'exécution](#)^[589]

— Quelles méthodes puis-je utiliser pour ajouter une tâche planifiée?

Selon les besoins de votre entreprise, vous pouvez utiliser deux méthodes pour ajouter une tâche


planifiée :

- Méthode 1 : Ajout d'une tâche planifiée directement dans le menu **Tâches planifiées (Assistant)**. Cette méthode est la plus couramment utilisée.
- Méthode 2 : Création préalable de la tâche, des conditions et de la planification, puis association de ces éléments dans le menu **Tâches planifiées (Assistant)**. Cette méthode est surtout utilisée dans les entreprises où l'on veut garder un meilleur contrôle sur les diverses tâches, conditions et planifications créées. C'est un utilisateur « Expert » qui crée les tâches, conditions et planifications, tandis qu'un autre utilisateur associe ces éléments dans le menu **Tâches planifiées (Assistant)**.


Méthode 1	Méthode 2
<p>À l'aide du menu Tâches planifiées (Assistant), vous pouvez :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Définir les caractéristiques de la tâche. • Définir les conditions de la tâche. • Définir la planification de la tâche. <p>Avec le menu Tâches planifiées (Assistant), vous associez automatiquement la tâche, les conditions et la planification afin de créer une tâche planifiée.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Définir les caractéristiques de la tâche dans le menu Gestion des tâches.^[571] 2. Définir les conditions de la tâche dans le menu Gestion des conditions.^[574] 3. Définir la planification de la tâche dans le menu Planifications de tâches.^[577] 4. Associer la tâche, les conditions et la planification créés dans le menu Tâches planifiées (Assistant).

– Étape 1 - Définir la description de la tâche planifiée

1. Choisir **APS > Tâches planifiées (Assistant)** dans la barre de menus **Configuration**.
2. Cliquer **Ajouter**.
3. Inscrire les données requises dans la fenêtre **Description**.

Champ	Description
Description * (Français et Anglais)	Entrer la description de la tâche à automatiser (en français, en anglais ou dans les deux langues).
Exécution rétroactive de la tâche	<p>Si certaines tâches planifiées n'ont pas été exécutées en raison d'un arrêt du service contrôlant l'Assistant personnel sur le serveur, cette case permet d'exécuter de nouveau la tâche lorsque le service sera redémarré.</p> <p>Attention : Cette case devrait être utilisée avec grande prudence, car elle peut entraîner l'exécution d'une tâche à un moment qui n'est pas opportun. Certains administrateurs préfèrent plutôt effectuer un suivi du journal d'exécution^[594] pour voir quelles tâches n'ont pas été produites. Si certaines tâches n'ont pas été exécutées en raison de l'arrêt du service contrôlant l'Assistant personnel, l'administrateur pourra redémarrer le service, puis exécuter manuellement^[592] les tâches qui n'ont pas réussies au moment qu'il juge opportun.</p> 

Champ	Description
Envoyer un courriel lorsque la tâche a réussi à	Indiquer à quelle adresse de courrier électronique le système doit envoyer un message si la tâche a réussi. Ce message comprend toutes les informations présentes dans le premier niveau du journal d'exécution ^[594] (date/heure, succès, erreur, description, détails).
Envoyer un courriel lorsque la tâche a échoué à	Indiquer à quelle adresse de courrier électronique le système doit envoyer un message si la tâche a échoué. Ce message comprend toutes les informations présentes dans le premier niveau du journal d'exécution ^[594] (date/heure, succès, erreur, description, détails).
Faire approuver l'exécution de cette tâche par	Cette case est uniquement disponible pour les tâches planifiées de catégorie Employé . Cocher cette case si l'exécution de cette tâche doit être approuvée par l'employé sélectionné parmi la liste des employés de l'entreprise. Lorsque cette case est cochée, l'exécution de la tâche planifiée (que cette exécution soit lancée manuellement ^[592] ou en fonction des paramètres précisés dans la planification ^[587]) ne sera pas faite tant que l'employé choisi n'aura pas donné son approbation dans le menu Approbation des tâches planifiées ^[593] .

Champ	Description						
<p>Utilisateur sous lequel est exécutée la tâche</p>	<p>Cette option est uniquement disponible pour les utilisateurs qui ont été désignés comme étant administrateur de l'assistant personnel.</p> <p>Note : Lorsqu'une tâche planifiée modifie des enregistrements (par exemple, des dossiers d'employés, des postes, etc.), c'est le nom complet de l'utilisateur sélectionné dans cette option qui est reporté :</p>  <ul style="list-style-type: none"> • dans les informations de dernière modification figurant dans le coin inférieur droit de l'enregistrement modifié; • dans les pistes de vérification, si celles-ci ont été configurés pour l'instance appropriée. <table border="1" data-bbox="691 824 1423 2101"> <thead> <tr> <th data-bbox="691 824 914 880"></th> <th data-bbox="914 824 1423 880">Impacts</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="691 880 914 1675">L'utilisateur est administrateur de l'assistant personnel</td> <td data-bbox="914 880 1423 1675"> <p>Indiquer pour quel utilisateur l'exécution doit être faite et, par conséquent, si le système doit respecter, au moment de l'exécution de la tâche, les droits d'accès :</p> <ul style="list-style-type: none"> • de l'utilisateur APS ⁵⁹⁷ (qui a habituellement tous les droits); • d'un autre utilisateur (qui peut avoir des droits restreints, par exemple aucun droit sur la visualisation de la rémunération des employés). Les tâches planifiées créées au nom de cet utilisateur échoueront si celui-ci n'a pas les droits d'accès requis, que ce soit pour les instances, les accès personnalisés et les droits octroyés sur les champs utilisateurs pouvant avoir été créés dans votre environnement. <p>Lorsque vous sélectionnez un utilisateur autre que APS User, vous pouvez uniquement choisir les utilisateurs dont le niveau d'accès est égal ou inférieur au vôtre.</p> </td> </tr> <tr> <td data-bbox="691 1675 914 2101">L'utilisateur n'est pas administrateur de l'assistant personnel</td> <td data-bbox="914 1675 1423 2101"> <ul style="list-style-type: none"> • L'utilisateur ne peut pas visualiser dans les tâches planifiées auxquelles il a accès qui est l'utilisateur sous lequel est exécutée la tâche. • Lorsqu'un utilisateur n'est pas administrateur de l'assistant personnel, mais qu'il a accès à l'Assistant personnel, il peut uniquement faire exécuter des tâches planifiées qui respecteront ses propres droits d'accès, y compris les accès personnalisés et les droits octroyés sur les champs utilisateurs pouvant avoir été créés dans votre environnement. Les tâches planifiées échoueront si l'utilisateur exécuter n'a pas les droits d'accès </td> </tr> </tbody> </table>		Impacts	L'utilisateur est administrateur de l'assistant personnel	<p>Indiquer pour quel utilisateur l'exécution doit être faite et, par conséquent, si le système doit respecter, au moment de l'exécution de la tâche, les droits d'accès :</p> <ul style="list-style-type: none"> • de l'utilisateur APS ⁵⁹⁷ (qui a habituellement tous les droits); • d'un autre utilisateur (qui peut avoir des droits restreints, par exemple aucun droit sur la visualisation de la rémunération des employés). Les tâches planifiées créées au nom de cet utilisateur échoueront si celui-ci n'a pas les droits d'accès requis, que ce soit pour les instances, les accès personnalisés et les droits octroyés sur les champs utilisateurs pouvant avoir été créés dans votre environnement. <p>Lorsque vous sélectionnez un utilisateur autre que APS User, vous pouvez uniquement choisir les utilisateurs dont le niveau d'accès est égal ou inférieur au vôtre.</p>	L'utilisateur n'est pas administrateur de l'assistant personnel	<ul style="list-style-type: none"> • L'utilisateur ne peut pas visualiser dans les tâches planifiées auxquelles il a accès qui est l'utilisateur sous lequel est exécutée la tâche. • Lorsqu'un utilisateur n'est pas administrateur de l'assistant personnel, mais qu'il a accès à l'Assistant personnel, il peut uniquement faire exécuter des tâches planifiées qui respecteront ses propres droits d'accès, y compris les accès personnalisés et les droits octroyés sur les champs utilisateurs pouvant avoir été créés dans votre environnement. Les tâches planifiées échoueront si l'utilisateur exécuter n'a pas les droits d'accès
	Impacts						
L'utilisateur est administrateur de l'assistant personnel	<p>Indiquer pour quel utilisateur l'exécution doit être faite et, par conséquent, si le système doit respecter, au moment de l'exécution de la tâche, les droits d'accès :</p> <ul style="list-style-type: none"> • de l'utilisateur APS ⁵⁹⁷ (qui a habituellement tous les droits); • d'un autre utilisateur (qui peut avoir des droits restreints, par exemple aucun droit sur la visualisation de la rémunération des employés). Les tâches planifiées créées au nom de cet utilisateur échoueront si celui-ci n'a pas les droits d'accès requis, que ce soit pour les instances, les accès personnalisés et les droits octroyés sur les champs utilisateurs pouvant avoir été créés dans votre environnement. <p>Lorsque vous sélectionnez un utilisateur autre que APS User, vous pouvez uniquement choisir les utilisateurs dont le niveau d'accès est égal ou inférieur au vôtre.</p>						
L'utilisateur n'est pas administrateur de l'assistant personnel	<ul style="list-style-type: none"> • L'utilisateur ne peut pas visualiser dans les tâches planifiées auxquelles il a accès qui est l'utilisateur sous lequel est exécutée la tâche. • Lorsqu'un utilisateur n'est pas administrateur de l'assistant personnel, mais qu'il a accès à l'Assistant personnel, il peut uniquement faire exécuter des tâches planifiées qui respecteront ses propres droits d'accès, y compris les accès personnalisés et les droits octroyés sur les champs utilisateurs pouvant avoir été créés dans votre environnement. Les tâches planifiées échoueront si l'utilisateur exécuter n'a pas les droits d'accès 						

– Étape 2 - Définir la tâche utilisée dans la tâche planifiée

Dans la fenêtre **Tâche**, sélectionner une tâche préalablement définie dans le menu [Gestion des tâches](#)⁵⁷¹ ou en définir une nouvelle.

– Sélectionner une tâche préalablement définie

1. Dans le champ **Tâche**, cliquer .

Résultat : Le système affiche la liste des tâches auxquelles vous avez un accès en lecture.

2. Sélectionner la tâche requise.

Résultat : Vous pourrez réutiliser telle quelle la tâche qui a été définie préalablement dans le menu **Gestion des tâches**.

Note : Si après avoir sélectionné une tâche, vous vous rendez compte qu'elle ne correspond pas exactement à ce que vous voulez faire, cliquer **Créer une nouvelle tâche**. Vous pourrez alors définir une nouvelle tâche.

– Définir une nouvelle tâche

1. Sélectionner une catégorie.
2. Sélectionner un modèle.
3. Remplissez les champs requis pour le modèle sélectionné.

Les [modèles affichés](#)⁵⁹⁶ varient en fonction en catégorie.

4. Dans la fenêtre flottante **Récurrence**, définir pour un intervalle de temps, le nombre de fois que cette tâche sera répétée.
 - Si la tâche peut être exécutée à l'infini, cocher **Ne pas limiter le nombre d'exécutions**.
 - Si au contraire, le nombre de répétitions de la tâche est fixe, inscrire ce nombre et choisir l'intervalle de temps sur la base duquel l'exécution de la tâche sera répétée (**Heure, Jour, Semaine, Mois ou Année**).

Exemple : On pourrait vouloir limiter l'exécution d'une tâche à 1 fois par mois peu importe si elle est exécutée manuellement ou par planification.

– Étape 3 - Définir la condition utilisée dans la tâche planifiée

Dans la fenêtre **Condition**, choisir les conditions préalablement définies dans le menu [Gestion des conditions](#)⁵⁷⁴ ou en définir de nouvelles.



Attention : Aucune condition ne peut être spécifiée dans le menu **Tâches planifiées (Assistant)** si la catégorie de la tâche est **Général**.

– Sélectionner une condition préalablement définie

1. Dans le champ **Condition**, cliquer .

Résultat : Le système affiche la liste des conditions auxquelles vous avez un accès en lecture.

2. Sélectionner la condition requise.

Résultat : Vous pourrez réutiliser telle quelle la condition qui a été définie préalablement dans le menu **Gestion des conditions**.

Note : Si après avoir sélectionné une condition, vous vous rendez compte qu'elle ne correspond pas exactement à ce que vous voulez faire, cliquer **Créer une nouvelle condition**. Vous pourrez alors définir une nouvelle condition.

Définir une nouvelle condition

1. Entrer la description de la condition.

Note : Le type de données auquel ces conditions s'appliquent est pré-sélectionné en fonction du type de la tâche défini précédemment.

2. Cliquer **Ajouter**, puis sélectionner le mode.

Deux modes sont disponibles : un [mode générique](#)^[373] et un [mode simplifié](#).^[381]

Étape 4 - Définir la planification utilisée dans la tâche planifiée

Dans la fenêtre **Planification**, choisir une planification préalablement définie dans le menu [Planifications de tâches](#)^[577] ou en définir une nouvelle.



Note : L'utilisateur peut également [demander lui-même l'exécution d'une ou plusieurs tâches au moment opportun](#).^[592]



Attention : Selon les tâches définies et la taille de votre base de données, l'exécution des tâches peut prendre un certain temps. Afin d'éviter que les employés travaillant dans SIGMA-RH.net ne remarquent un ralentissement du temps réponse, il est recommandé de faire exécuter les tâches en dehors des heures normales de travail et de définir un horaire d'exécution pour éviter que les tâches se chevauchent.

☰ Sélectionner une planification préalablement définie

1. Dans le champ **Planification**, cliquer .

Résultat : Le système affiche la liste des planifications auxquelles vous avez un accès en lecture.

2. Sélectionner la planification requise.

Résultat : Vous pourrez réutiliser telle quelle la planification qui a été définie préalablement dans le menu **Planifications de tâches**.

Note : Si après avoir sélectionné une planification, vous vous rendez compte qu'elle ne correspond pas exactement à ce que vous voulez faire, cliquer **Créer une nouvelle planification**. Vous pourrez alors définir une nouvelle planification.

☰ Définir une nouvelle planification

1. Sélectionner le type de planification (**Année, Mois, Semaine, Jour, Heure, Minute** ou **Calendrier**).
2. Entrer la description en français de la planification.
3. Préciser la date et l'heure de la première exécution de la tâche.
4. Préciser le fuseau horaire qui doit être pris en considération pour l'heure d'exécution de la tâche.



Note : Le champ **Fuseau horaire** est uniquement visible si vous utilisez de multiples fuseaux horaires dans votre environnement.

Il peut s'agir du fuseau horaire par défaut ou d'un autre fuseau horaire qui aurait été rendu disponible, par exemple :

- tâche planifiée à 23:00 - Bruxelles, Copenhague, Madrid, Paris;
- tâche planifiée à 23:00 - Est (É.-U. et Canada).

Si l'administrateur modifie le fuseau horaire par défaut (par ex. en raison d'un déménagement du bureau principal à la suite d'une réorganisation), toutes les planifications de tâches où l'option **Par défaut** a été sélectionnée tiendront compte du nouveau fuseau par défaut.

Passage à l'heure avancée ou retour à l'heure normale

Une tâche planifiée dans un fuseau horaire observe le passage à l'heure avancée ou le retour à l'heure normale en vigueur dans le fuseau horaire sélectionné. Que l'on soit en heure avancée ou normale, la tâche s'exécute toujours à la même heure.

5. Préciser les [paramètres](#) ⁵⁷⁸ qui s'appliquent pour le type de planification sélectionné.
6. Définir le nombre d'exécutions de la tâche. Trois options sont disponibles :
 - Cocher **Illimité** si la tâche est exécutée à l'infini.
 - Indiquer la date de fin de la période d'exécution de la tâche (ex. 14/12/2017).
 - Indiquer le nombre de répétitions de la tâche (ex. 5 fois).

- Préciser le nombre d'exécutions.

Note : Lors de l'exécution de la tâche planifiée, le système tient compte de la planification, ainsi que des attributs de [récurrence](#)^[586] définis dans la tâche.

– Étape 5 - Définir la sécurité de la tâche planifiée

Après avoir défini tous les éléments de la tâche planifiée (description, tâche, condition (le cas échéant) et planification), définir la [sécurité](#)^[591] de la tâche planifiée.



Attention : Avant de cliquer l'hyperlien **Gestion de la sécurité**, assurez-vous d'avoir précisé toutes les informations requises dans les fenêtres flottantes principales **Tâche**, **Condition** et **Planification** dans la tâche planifiée. Lorsque vous revenez dans la tâche planifiée après avoir défini la sécurité, les informations figurant dans ces fenêtres ne sont plus modifiables à partir de la tâche planifiée. Vous devrez effectuer les modifications à partir des menus [Gestion des tâches](#)^[571], [Gestion des conditions](#)^[575] et [Planifications de tâches](#)^[579].



Note : Si vous aviez créé une tâche, une condition ou une planification directement à partir de la tâche planifiée, les paramètres de sécurité que vous précisez dans la tâche planifiée sont automatiquement attribués aux éléments nouvellement créés à partir de la tâche planifiée.

– Étape suivante - Consulter le journal d'exécution

Consulter le [journal d'exécution](#)^[594] pour connaître le statut des tâches planifiées (en attente d'exécution, succès, échec, etc.).

Voir aussi...

[Modifier une tâche planifiée](#)^[589]

[Supprimer une tâche planifiée](#)^[591]

[Définir la sécurité d'une tâche planifiée](#)^[591]

[Lancer manuellement l'exécution d'une tâche](#)^[592]

[Catégories de tâches pouvant être exécutées](#)^[596]

[Journal d'exécution](#)^[594]

Modifier une tâche planifiée

Barre de menus : Configuration

Menu : APS > Tâches planifiées (Assistant)

– FAQ - Quel menu dois-je utiliser pour modifier une tâche planifiée?

Dès que vous enregistrez une tâche planifiée dans le menu **Tâches planifiées (Assistant)**, seulement certaines données peuvent être modifiées à partir du menu **Tâches planifiées (Assistant)**.

Fenêtre flottante	Modifications pouvant être faites
Description	À l'exception des renseignements sur l'utilisateur sous lequel est exécutée la tâche (qui peuvent uniquement être visualisés par les utilisateurs qui ont été désignés comme étant administrateur de l'assistant personnel), toutes les données de cette fenêtre peuvent être modifiées une fois que la tâche planifiée est enregistrée.
Tâche	Il est impossible de modifier la tâche utilisée dans une tâche planifiée à partir du menu Tâches planifiées (Assistant) . Vous devez modifier la tâche ^[571] dans le menu Gestion des tâches .
Condition	<p>Il est impossible de modifier les conditions utilisées dans une tâche planifiée à partir du menu Tâches planifiées (Assistant). Vous devez modifier ces conditions ^[575] dans le menu Gestion des conditions.</p> <p>Cependant, vous pouvez :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Sélectionner une autre condition qui aurait été créée ^[574] au préalable dans le menu Gestion des conditions. • Utiliser le bouton Créer une nouvelle condition pour ajouter une autre condition qui viendra remplacer la condition existante.
Planification	<p>Il est impossible de modifier la planification utilisée dans une tâche planifiée à partir du menu Tâches planifiées (Assistant). Vous devez modifier cette planification ^[578] dans le menu Planifications de tâches.</p> <p>Cependant, vous pouvez :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Sélectionner une autre planification qui aurait été créée ^[574] au préalable dans le menu Planifications de tâches. • Utiliser le bouton Créer une nouvelle planification pour ajouter une autre planification qui viendra remplacer la planification existante. <p>Note : Pour la tâche système Calcul des jours perdus, il est impossible de sélectionner une autre planification ou d'en créer une nouvelle dans le menu Tâches planifiées (Assistant). Vous devez modifier cette planification ^[579] dans le menu Planifications de tâches.</p>
Gestion de la sécurité	Si vous avez les droits en Sécurité , vous pouvez modifier toutes les données de cette fenêtre une fois que la tâche planifiée est enregistrée.

1. Choisir **APS > Tâches planifiées (Assistant)** dans la barre de menus **Configuration**.
2. Cliquer sur la tâche planifiée requise.
3. Apporter les modifications permises.
4. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder la tâche planifiée.

Voir aussi..[Ajouter une tâche planifiée](#) ⁵⁸²[Modifier une tâche](#) ⁵⁷¹[Modifier les conditions d'une tâche](#) ⁵⁷⁵[Modifier la planification d'une tâche](#) ⁵⁷⁹[Supprimer une tâche planifiée](#) ⁵⁹¹[Lancer manuellement l'exécution d'une tâche](#) ⁵⁹²

Supprimer une tâche planifiée

Vous pouvez supprimer une tâche planifiée existante.

1. Choisir **APS > Tâches planifiées (Assistant)** dans la barre de menus **Configuration**.
2. Cocher la tâche planifiée requise, puis cliquer **Supprimer**.

Résultat : Un message d'avertissement vous indique que cette tâche planifiée sera supprimée.

3. Cliquer **OK**.

Voir aussi...[Ajouter une tâche planifiée](#) ⁵⁸²[Modifier une tâche planifiée](#) ⁵⁸⁹[Lancer manuellement l'exécution d'une tâche](#) ⁵⁹²

Définir la sécurité d'une tâche planifiée

Barre de menus : Configuration**Menu : APS > Tâches planifiées (Assistant)**

La sécurité d'une tâche planifiée est gérée en accordant divers droits (lecture, écriture, sécurité) à un ensemble d'utilisateurs (ou de groupes d'utilisateurs) donnés. On peut ainsi définir, par exemple, que les utilisateurs Isabelle Beauchamp et René Lajeunesse, ainsi que tous les utilisateurs associés au groupe « Responsables de dossiers » auront accès à une tâche planifiée.



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 **APS > Tâches planifiées (Assistant)** dans la barre de menus **Configuration**.
2. Ouvrir la tâche planifiée de votre choix ou cliquer **Ajouter** pour créer un nouvel élément.
3. 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 la tâche planifiée	Accès complet : La case Autoriser est cochée pour les droits Lecture , Ecriture et Sécurité .
Administrateurs	

4. Cliquer **Ajouter**.
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).
Résultat : Le système liste l'ensemble des utilisateurs ou des groupes d'utilisateurs.
6. Cocher les utilisateurs ou groupes d'utilisateurs à ajouter, puis cliquer **Sélectionner**.
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 visualiser la tâche planifiée.
Écriture	L'utilisateur ou groupe d'utilisateurs peut modifier la tâche planifiée.
Suppression	L'utilisateur ou groupe d'utilisateurs peut supprimer la tâche planifiée.
Sécurité	L'utilisateur ou groupe d'utilisateurs peut modifier les droits d'accès pour la tâche planifiée.
Exécution	L'utilisateur ou groupe d'utilisateurs peut lancer l'exécution de la tâche planifiée.

8. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder les paramètres de sécurité.
Résultat : Le système retourne à l'écran où vous définissiez la tâche planifiée.
9. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder la tâche planifiée.

Voir aussi...

[Ajouter une tâche planifiée](#) 

[Modifier une tâche planifiée](#) 

Lancer manuellement l'exécution d'une tâche planifiée

Barre de menus : **Configuration**

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

La plupart des tâches exécutées par l'Assistant personnel sont produites automatiquement en fonction des paramètres de planification définis dans le menu **Tâches planifiées (Assistant)**.

Cependant, vous pouvez aussi exécuter manuellement une tâche au moment que vous jugez opportun.



Attention : Selon les tâches définies et la taille de votre base de données, l'exécution des tâches peut prendre un certain temps. Afin d'éviter que les employés travaillant dans SIGMA-RH.net ne remarquent un ralentissement du temps réponse, il est recommandé de faire exécuter les tâches en dehors des heures normales de travail et de définir un horaire d'exécution pour éviter que les tâches se chevauchent.

1. Choisir **APS > Tâches planifiées (Assistant)** dans la barre de menus **Configuration**.
2. Cocher la tâche à exécuter et cliquer **Exécuter maintenant**.

Voir aussi...

[Ajouter une tâche planifiée](#) ⁵⁸²

[Modifier une tâche planifiée](#) ⁵⁸⁹

[Supprimer une tâche planifiée](#) ⁵⁹¹

[Journal d'exécution](#) ⁵⁹⁴

Approbation des tâches planifiées

Barre de menus : **Configuration**

Menu : **APS > Approbation des tâches planifiées**

Pour les tâches planifiées de catégorie **Employé** seulement, l'exécution de la tâche planifiée (que cette exécution ait été lancée [manuellement](#) ⁵⁹² ou en fonction des paramètres précisés dans la [planification](#) ⁵⁸⁷) ne sera pas faite tant que l'employé précisé dans le paramètre **Faire approuver l'exécution de cette tâche par** de la tâche planifiée n'a pas précisé le statut d'approbation des employés pour lesquels cette tâche planifiée doit être exécutée.



Attention : Ce menu s'affiche uniquement lorsque l'utilisateur connecté a accès en Lecture et en Écriture à l'instance **Configuration (Assistant personnel)**.



Note : Seul l'employé précisé dans le paramètre **Faire approuver l'exécution de cette tâche par** peut visualiser et approuver les tâches planifiées. Par exemple, si Richard Dupont a été précisé dans le paramètre **Faire approuver l'exécution de cette tâche par**, cet employé doit se brancher régulièrement à SIGMA-RH.net pour visualiser les tâches planifiées à approuver. Aucun autre employé ne pourra approuver les tâches planifiées attribuées à cet employé.

1. Choisir **APS > Approbation des tâches planifiées** dans la barre de menus **Configuration**.
2. Cliquer la tâche planifiée pour laquelle le statut d'approbation des employés doit être modifié.
3. Cocher la case de l'employé requis, puis cliquer **Changer le statut**.
4. Sélectionner le statut requis (**Approuvée** ou **Refusée**).
5. Cliquer **Quitter et exécuter** pour enregistrer le statut et exécuter immédiatement la tâche planifiée.

Ou

Cliquer **Quitter** pour enregistrer le statut. Après être revenu à la liste des tâches planifiées en attente d'approbation, sélectionner la tâche planifiée requise, puis cliquer **Exécuter la tâche**.

Résultat : La tâche sera exécutée uniquement pour les employés ayant le statut d'approbation **Approuvée**. Lorsque le statut d'approbation d'un employé est **Refusée**, un message dans le journal d'exécution indique que l'exécution a été refusée par l'approuvateur.

Voir aussi...

[Ajouter une tâche planifiée](#) ⁵⁸²

Journal d'exécution

Barre de menus : **Configuration**

Menu : **APS > Journal d'exécution**

Ce journal liste les tâches planifiées qui ont été exécutées. Pour chaque tâche planifiée, vous pouvez voir :

- la planification utilisée pour cette tâche,
- le statut d'exécution (c'est-à-dire si la tâche a été exécutée avec succès ou non),
- le moment de l'exécution.

Il est important de le consulter pour connaître le statut des tâches que l'on a planifiées afin de prendre les mesures correctives qui s'imposent en cas d'échec de l'exécution d'une tâche.



Note : Afin de visualiser le journal d'exécution d'une tâche planifiée, vous devez avoir au moins un accès en Lecture à tous les éléments de la tâche planifiée (tâche, planification, condition - le cas échéant), ainsi qu'à la tâche planifiée.

Filtrer les entrées du journal d'exécution

Afin de réduire le nombre d'entrées affichées dans le journal d'exécution, vous pouvez les filtrer.

- Afficher les entrées ajoutées au journal dans les 7 derniers jours.
- Afficher uniquement les entrées créées dans un intervalle de dates données.
- Afficher les entrées archivées.

Archiver les entrées du journal d'exécution

Pour réduire le nombre d'entrées dans le journal d'exécution et faciliter la consultation, vous pouvez archiver les entrées du journal d'exécution qui sont antérieures à une date précise.

Vous pouvez aussi utiliser la [tâche « Archiver les entrées du journal d'exécution »](#)^[594] pour automatiser l'archivage des entrées du journal d'exécution.

Voir aussi...

[Ajouter une tâche planifiée](#)^[582]

[Modifier une tâche planifiée](#)^[589]

[Supprimer une tâche planifiée](#)^[591]

[FAQ - Assistant personnel](#)^[600]

Définir une tâche « Archiver les entrées du journal d'exécution »

Barre de menus : **Configuration**

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



Automatisation par l'APS

Cette tâche vous permet d'archiver les entrées du journal d'exécution qui répondront à la [condition définie dans la tâche planifiée](#)^[586] (fenêtre flottante **Condition**).

Étape précédente

Avant de définir ce modèle de tâche, assurez-vous de [créer la tâche planifiée](#)^[582] dans le menu **Tâches planifiées (Assistant)** ou de [créer la tâche](#)^[571] dans le menu **Gestion des tâches**.

1. Choisir la catégorie **APS - Journal d'exécution** et le modèle **Archiver les entrées du journal d'exécution**.

2. Entrer une description de la tâche à exécuter (en français, en anglais ou dans les deux langues).

Étape suivante

- Si vous [définissez ce modèle de tâche](#)^[571] dans le menu **Gestion des tâches**, précisez les [paramètres requis](#)^[571] 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](#)^[582] dans le menu **Tâches planifiées (Assistant)** :
 - Préciser les [paramètres requis](#)^[571] dans la fenêtre **Récurrence**.
 - [Définir les conditions régissant l'exécution de la tâche planifiée](#)^[586] dans la fenêtre **Condition**.
 - [Définir les paramètres de planification de l'exécution de la tâche planifiée](#)^[587] dans la fenêtre **Planification**.
 - Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder la tâche planifiée.

Voir aussi...

[Ajouter une tâche planifiée](#)^[582]

[Modifier une tâche planifiée](#)^[589]

[Définir une tâche](#)^[571]

[Modifier une tâche](#)^[571]

[Catégories de tâches pouvant être exécutées](#)^[596]

Imports de données (à partir d'un fichier se trouvant sur votre poste de travail)

Barre de menus : **Configuration**

Menu : **APS > Imports de données**

Si vous utilisez la tâche **Import standard à fichiers configurables**, vous utiliserez le menu **Imports de données** afin de sélectionner le ou les fichiers de données qui doivent être importés dans SIGMA-RH.net et qui se trouvent sur votre poste de travail.



Attention : L'utilisation de cette tâche exige un fichier de configuration et une configuration initiale de la part de SIGMA-RH France SARL.

1. Choisir **APS > Imports de données** dans la barre de menus.

Résultat : Le système affiche toutes les tâches planifiées comprenant une tâche où le protocole de transfert **Fichier attaché** est utilisé.



Note : Afin de visualiser une tâche planifiée dans ce menu, vous devez avoir au moins un accès en Lecture à tous les éléments de la tâche planifiée (tâche, planification, condition - le cas échéant), ainsi qu'à la tâche planifiée.

2. Cliquer l'import de données requis.
3. Pour chacune des sections de données à importer, sélectionner le fichier requis en cliquant **Parcourir**.
4. Cliquer **Enregistrer et importer**.

Résultat :

- Les données sont immédiatement importées.

- Si une adresse de courrier électronique a été saisie dans les champs **Envoyer un courriel lorsque la tâche a réussi** à et **Envoyer un courriel lorsque la tâche a échoué** à de la tâche planifiée, un message est envoyé au destinataire afin de l'aviser si la tâche a réussi ou échouée.
- Le [journal d'exécution](#)^[594] est produit. Vous devez le vérifier.

Voir aussi...

[Modifier une tâche planifiée](#)^[589]

Catégories de tâches pouvant être exécutées

Barre de menus : **Configuration**
(**APS > Gestion des tâches**)

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

Les tâches qui peuvent être programmées à l'aide de l'Assistant personnel sont regroupées par catégorie et modèle.

Certaines de ces tâches sont similaires (comme l'envoi d'un courriel par exemple), alors que d'autres diffèrent grandement. Elles sont toutes détaillées dans la documentation.



Note : Les tâches peuvent être définies en mode Assistant (fenêtre flottante **Tâche** de l'option [Tâches planifiées \(Assistant\)](#)^[582]) ou dans une option distincte ([Gestion des tâches](#)^[571]). Toutes les tâches sont disponibles dans l'une et l'autre de ces deux options.

— Modèles de tâches selon les catégories

Catégorie	Modèle
APS - Journal d'exécution	<ul style="list-style-type: none"> • Archiver les entrées du journal d'exécution^[594]
Demande de congé	<ul style="list-style-type: none"> • Envoyer un courrier électronique à l'approbateur • Envoyer un courrier électronique aux employés
Employé	<ul style="list-style-type: none"> • Changement de salaire^[264] • Changement d'échelon^[263] • Envoyer un courrier électronique aux employés^[363] • Ajouter un autre avantage^[265] • Fusionner des documents^[488] • Modifier un champ du dossier employé^[259] • Créer un nouvel enregistrement d'historique^[266] • • •
Événement de l'employé	<ul style="list-style-type: none"> • Fusionner des documents^[488]
Feuille de temps	<ul style="list-style-type: none"> • Envoyer un courrier électronique à l'approbateur • Envoyer un courrier électronique aux employés qui ont une feuille de temps

Catégorie	Modèle
Formation	<ul style="list-style-type: none"> • Envoyer un courrier électronique aux étudiants inscrits à la session de formation • Envoyer un courrier électronique au formateur de la session de formation • Envoyer un courrier électronique aux superviseurs des étudiants inscrits à la session de formation • Fusionner des documents pour les formateurs
Général	<ul style="list-style-type: none"> • Ajouter une note à l'agenda^[463] • Envoyer un courrier électronique^[365] • Copie des dernières évaluations en mode Brouillon • Suppression des évaluations en mode Brouillon
Postes	<ul style="list-style-type: none"> • Changement de salaire^[264] • Changement d'échelon^[263] • Créer un nouvel enregistrement d'historique^[266] •
Postes de l'employé	<ul style="list-style-type: none"> • Créer un nouvel enregistrement d'historique^[266]
Utilisateurs	<ul style="list-style-type: none"> • Envoyer en masse par courrier électronique une liste existante • Envoyer en masse par courrier électronique une liste créée à partir d'un modèle • Envoyer par courrier électronique un tableau de données existant

Voir aussi...

[Ajouter une tâche planifiée](#)^[582]

[Modifier une tâche planifiée](#)^[589]

[Définir une tâche](#)^[571]

[Modifier une tâche](#)^[571]

Sécurité de l'Assistant personnel

Barre de menus : **Système**

Menu : **Sécurité > Sécurité de l'assistant personnel**


L'Assistant personnel permet d'automatiser l'exécution de certaines tâches, dont l'ajout de notes à un ou plusieurs agendas. Pour pouvoir ajouter une note à un agenda collectif, il est nécessaire que l'utilisateur APS (« APS User ») soit inscrit dans la liste des utilisateurs de cet agenda. L'option **Sécurité de l'assistant personnel** sert justement à configurer cet utilisateur APS.




Note : Lorsque vous définissez la sécurité de l'Assistant personnel, il est recommandé d'être le moins restrictif que possible. Afin de pouvoir exécuter toutes les tâches planifiées, l'Assistant personnel doit avoir tous les droits possibles.

1. Choisir **Sécurité > Sécurité de l'assistant personnel** dans la barre de menus **Système**.
2. Entrer les données dans la fenêtre **Informations générales**.

☰ Informations générales

Champ	Description
Nom de famille * et Prénom	Le nom de famille et le prénom de l'utilisateur APS sont APS User, mais peuvent être modifiés.
Courriel	<p>Au besoin, entrer l'adresse électronique de l'utilisateur APS. Cette adresse peut être celle d'un utilisateur précis (par ex. l'administrateur de système) ou celle d'un compte de courrier électronique spécifique à l'Assistant personnel (par ex. APS@cieABC.com). Lors de l'envoi de listes par courriel, les destinataires voient ainsi la provenance du courriel.</p> <p>Il est essentiel que ce compte de courrier électronique soit créé sur votre serveur de courriel. Comme l'Assistant personnel possède son propre compte de courriel, votre serveur a moins de chance de le prendre pour un pourriel (<i>spam</i>), et il effectuera ses diffusions de SIGMA-RH.net vers l'extérieur sans problème (ex. envoi de rapports par courriel...).</p> <p>Si vous ajoutez une adresse de courriel ou modifiez l'adresse existante, communiquez avec le service informatique afin que l'administrateur de système redémarre le service associé à l'Assistant personnel sur le serveur pour que les changements prennent effet.</p>
Langue *	Spécifier la langue d'affichage du logiciel (français ou anglais). L'utilisateur peut cependant modifier la langue d'affichage ^[38] par la suite.
Région d'utilisation *	Spécifier la région d'utilisation. L'utilisateur peut cependant modifier la région d'utilisation ^[38] par la suite.
Niveau d'accès	<p>Le niveau d'accès global est étroitement lié aux niveaux de la structure administrative^[50]. Il permet de mettre en place des mécanismes généraux de sécurité</p> <p>Spécifier le niveau d'accès global de l'utilisateur :</p> <ul style="list-style-type: none"> • 2. Superviseur si l'utilisateur est l'un des administrateurs du système; • 3. Entité légale si l'utilisateur a accès aux données de toute la structure; • 4. Division si l'utilisateur n'a accès qu'aux données du niveau 2 de la structure; • 5. Secteur économique si l'utilisateur n'a accès qu'aux données du niveau 3 de la structure; • 6. Etablissement si l'utilisateur n'a accès qu'aux données du niveau 4 de la structure.
Fuseau horaire	<p>Spécifier le fuseau horaire. L'utilisateur peut cependant modifier son fuseau horaire^[40] par la suite.</p> <p>Seuls les fuseaux horaires qui ont été rendus disponibles s'affichent dans la liste déroulante.</p> <p> Note : Le champ Fuseau horaire est uniquement visible si vous utilisez de multiples fuseaux horaires dans votre environnement.</p>

Champ	Description
Le mot de passe de cet utilisateur n'expire jamais	Cocher cette case si le mot de passe de l'utilisateur n'expire jamais. Cette case est automatiquement cochée si la case Cet utilisateur s'authentifie sur LDAP a été cochée dans le dossier de l'utilisateur.
Cet utilisateur s'authentifie sur LDAP	Si la méthode d'authentification sélectionnée est LDAP , choisir le nom du serveur approprié. La définition des serveurs et domaines est faite dans le paramètre d'entreprise Permettre l'authentification des utilisateurs sur LDAP .
Administrateur des agendas *	Cocher cette case pour donner à cet utilisateur les pleins pouvoirs sur les agendas de l'ensemble des utilisateurs de l'application. Pour l'utilisateur « APS User », il est essentiel que cette case soit cochée pour que l'utilisateur puisse ajouter des notes dans les agendas des divers utilisateurs.
Administrateur des listes et modèles de rapports *	Cocher cette case pour donner à cet utilisateur les pleins pouvoirs sur les modèles de listes fournies avec l'application qui sont énumérées dans le menu Gestion des listes .
Gestionnaire SIGMA-RH.net	Cette case à cocher permet de contrôler la disponibilité de l'option Gestion/My SigmaRH dans la barre de menus . ^[16] <ul style="list-style-type: none"> • Cocher cette case pour les gestionnaires des ressources humaines qui ont accès au module Gestion. • Décocher cette case pour les employés qui n'utilisent que le module My SigmaRH.
Administrateur de l'aide contextuelle	Cocher cette case pour créer de l' aide contextuelle . ^[36]
Administrateur de la sécurité	Cocher cette case pour donner à cet utilisateur tous les droits en matière de sécurité. Cette fonction permet de passer outre tous les paramètres de sécurité existants et donne à l'utilisateur les pleins pouvoirs.  <p>Attention : Cette case peut être uniquement cochée par les membre du service à la clientèle de SIGMA-RH France SARL. Au moment de l'implantation du système, le service à la clientèle crée chez chaque client le ou les utilisateurs pour qui la case Administrateur de la sécurité est cochée.</p>

3. Cliquer le profil utilisateur requis dans la fenêtre flottante principale **Profils d'utilisateurs**.
4. Vérifier et modifier, au besoin, le niveau de structure administrative qui s'appliquera à ce profil d'utilisateur.
Vous pouvez sélectionner de multiples niveaux dans la structure administrative.
5. Attribuer un ou plusieurs groupes d'utilisateurs à ce profil d'utilisateur.
6. Au besoin, attribuer un ou plusieurs rôles à ce profil d'utilisateur.
7. Au besoin, définir les accès aux types d'instances qui s'appliqueront à ce profil d'utilisateur.
8. Au besoin, définir les accès personnalisés qui s'appliqueront à ce profil d'utilisateur.
9. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder le profil utilisateur.

10. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder l'utilisateur APS.

Voir aussi...

[Ajouter une tâche planifiée](#) ⁵⁸²

[Modifier une tâche planifiée](#) ⁵⁸⁹

[Supprimer une tâche planifiée](#) ⁵⁹¹

[Lancer manuellement l'exécution d'une tâche](#) ⁵⁹²

[Catégories de tâches pouvant être exécutées](#) ⁵⁹⁶

[Journal d'exécution](#) ⁵⁹⁴

FAQ - Assistant personnel

Résumé

[Pourquoi ma tâche planifiée ne s'est-elle pas exécutée?](#) ⁶⁰⁰

[Quel menu dois-je utiliser pour modifier une tâche planifiée?](#) ⁶⁰⁰

[Que dois-je faire si je n'ai pas les droits requis pour envoyer une liste par courrier électronique avec l'assistant personnel?](#) ⁶⁰¹

[Que dois-je faire si l'Assistant personnel me retourne le message « Erreur 1315 » lors de l'exécution d'une tâche planifiée?](#) ⁶⁰¹

[Que dois-je faire si l'Assistant personnel me retourne le message « Impossible de trouver le service » lors de l'exécution d'une tâche planifiée?](#) ⁶⁰²

[Que dois-je faire si l'envoi de courriers électroniques par l'Assistant personnel ne fonctionne pas?](#) ⁶⁰²

— Pourquoi ma tâche planifiée ne s'est-elle pas exécutée?

Plusieurs raisons peuvent expliquer un échec d'exécution d'une tâche planifiée.

1. Vérifier la planification de la tâche planifiée.

Il se peut que le nombre d'exécutions ait été limité. Au besoin, sélectionner plutôt la valeur **Illimité**.

2. Vérifier la récurrence de la tâche.

Il se peut que la récurrence précisée dans la tâche empêche l'exécution de la tâche planifiée. Si vous avez précisé une valeur dans le paramètre **Limiter le nombre d'exécutions à**, celle-ci peut empêcher l'exécution de la tâche planifiée. Au besoin, sélectionner plutôt la valeur **Ne pas limiter le nombre d'exécutions**.

— Quel menu dois-je utiliser pour modifier une tâche planifiée?

Dès que vous enregistrez une tâche planifiée dans le menu **Tâches planifiées (Assistant)**, seulement certaines données peuvent être modifiées à partir du menu **Tâches planifiées (Assistant)**.

Fenêtre flottante	Modifications pouvant être faites
Description	À l'exception des renseignements sur l'utilisateur sous lequel est exécutée la tâche (qui peuvent uniquement être visualisés par les utilisateurs qui ont été désignés comme étant administrateur de l'assistant personnel), toutes les données de cette fenêtre peuvent être modifiées une fois que la tâche planifiée est enregistrée.
Tâche	Il est impossible de modifier la tâche utilisée dans une tâche planifiée à partir du menu Tâches planifiées (Assistant) . Vous devez modifier la tâche ^[571] dans le menu Gestion des tâches .
Condition	<p>Il est impossible de modifier les conditions utilisées dans une tâche planifiée à partir du menu Tâches planifiées (Assistant). Vous devez modifier ces conditions^[575] dans le menu Gestion des conditions.</p> <p>Cependant, vous pouvez :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Sélectionner une autre condition qui aurait été créée^[574] au préalable dans le menu Gestion des conditions. • Utiliser le bouton Créer une nouvelle condition pour ajouter une autre condition qui viendra remplacer la condition existante.
Planification	<p>Il est impossible de modifier la planification utilisée dans une tâche planifiée à partir du menu Tâches planifiées (Assistant). Vous devez modifier cette planification^[579] dans le menu Planifications de tâches.</p> <p>Cependant, vous pouvez :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Sélectionner une autre planification qui aurait été créée^[574] au préalable dans le menu Planifications de tâches. • Utiliser le bouton Créer une nouvelle planification pour ajouter une autre planification qui viendra remplacer la planification existante. <p>Note : Pour la tâche système Calcul des jours perdus, il est impossible de sélectionner une autre planification ou d'en créer une nouvelle dans le menu Tâches planifiées (Assistant). Vous devez modifier cette planification^[579] dans le menu Planifications de tâches.</p>
Gestion de la sécurité	Si vous avez les droits en Sécurité , vous pouvez modifier toutes les données de cette fenêtre une fois que la tâche planifiée est enregistrée.

— Que dois-je faire si je n'ai pas les droits requis pour envoyer une liste par courrier électronique avec l'Assistant personnel?

J'ai planifié une tâche d'envoi de liste par courrier électronique avec l'Assistant personnel. La liste n'est pas envoyée et le journal d'exécution de l'Assistant personnel me signale que je n'ai pas les droits requis pour effectuer cette tâche.

Assurez-vous que le groupe **Administrateurs** ou l'utilisateur APS User a bien accès à la liste en lecture.

Pour vérifier les droits d'accès du groupe **Administrateurs** :

Reporting > Listes et rapports > Sélectionner la liste à envoyer > Gestion de la sécurité

– Que dois-je faire si l'Assistant personnel me retourne le message « Erreur 1315 » lors de l'exécution d'une tâche planifiée?

Ce message indique que le service qui gère l'Assistant personnel est bloqué sur votre serveur. Veuillez communiquer avec votre service d'informatique pour que l'administrateur de système règle le problème qui provoque le blocage.

Une fois que le problème qui provoque le blocage est réglé, l'envoi des listes se fait normalement.

– Que dois-je faire si l'Assistant personnel me retourne le message « Impossible de trouver le service » lors de l'exécution d'une tâche planifiée?

Ce message indique que le service qui gère l'Assistant personnel est arrêté sur votre serveur. Veuillez communiquer avec votre service d'informatique pour que l'administrateur de système démarre le service qui gère l'Assistant personnel.

Une fois que le service est démarré, l'envoi des listes se fait normalement.

– Que dois-je faire si l'envoi de courriers électroniques par l'Assistant personnel ne fonctionne pas?

Pour envoyer des courriers électroniques à partir du logiciel SIGMA-RH.net, l'Assistant personnel doit utiliser un serveur SMTP. L'adresse IP de ce serveur doit être indiquée dans les paramètres d'entreprise de l'application.

Vérifier le paramètre d'entreprise suivant **Serveur de mail**.

Si l'adresse IP du serveur est inscrite et que l'envoi de courriers électroniques ne fonctionne pas, il est possible que le serveur SMTP indiqué ne supporte pas l'envoi de courriers électroniques à l'extérieur du domaine. Vérifiez ce point avec votre administrateur réseau.

Voir aussi...

[Ajouter une tâche planifiée](#) ⁵⁸²

[Modifier une tâche planifiée](#) ⁵⁸⁹

[Supprimer une tâche planifiée](#) ⁵⁹¹

[Lancer manuellement l'exécution d'une tâche](#) ⁵⁹²

[Sécurité de l'Assistant personnel](#) ⁵⁹⁷

[Catégories de tâches pouvant être exécutées](#) ⁵⁹⁶

[Journal d'exécution](#) ⁵⁹⁴

Index

- A -

- actions à réaliser
 - offboarding 305
- actions à réaliser (offboarding)
 - consulter registre 314
- actions à réaliser (onboarding)
 - ajouter des commentaires 288, 304
 - ajouter une action ad hoc 287, 303
 - changer le responsable 288, 304
 - configurer référentiel des actions à réaliser 289
 - consulter registre 314
 - indiquer la date à laquelle l'action est terminée 289, 305
 - visualiser pourcentage d'avancement 288, 304
- actions à réaliser (preboarding)
 - consulter registre 314
- activité opérationnelle
 - créer dans l'application 62
- adresses
 - saisir au niveau 1 (Entité légale) 52
 - saisir au niveau 10 (Structure administrative niveau 10) 64
 - saisir au niveau 11 (Structure administrative niveau 11) 64
 - saisir au niveau 2 (Division) 55
 - saisir au niveau 3 (Secteur économique) 55
 - saisir au niveau 4 (Etablissement) 59
 - saisir au niveau 5 (Service) 62
 - saisir au niveau 6 (Département) 63
 - saisir au niveau 7 (Classe) 63
 - saisir au niveau 8 (Activité opérationnelle) 63
 - saisir au niveau 9 (Structure administrative niveau 9) 64
 - saisir dans le client/fournisseur 527
 - saisir dans le dossier de l'employé 169
 - saisir dans l'expert 524
 - saisir dans l'organisme 532
 - utiliser les outils de géolocalisation 337, 341
 - utiliser les outils de géolocalisation pour les recherches de personnel 344
 - utiliser les outils de géolocalisation pour les recherches d'employés/candidats 343
- agendas 459
 - configuration de base 421
 - éléments déclencheurs pour les notes automatiques collectives 458
 - éléments déclencheurs pour les notes automatiques individuelles 445
 - imprimer 427
 - notes à l'agenda - ajouter 424
 - notes à l'agenda - ajouter avec l'Assistant personnel 463
 - notes à l'agenda - supprimer 426
 - notes automatiques - ajouter 429
 - notes automatiques - copier 440
 - notes automatiques - modifier 439
 - notes automatiques - supprimer 441
 - notes automatiques collectives - ajouter 447
 - notes automatiques collectives - modifier 456
 - notes automatiques collectives - supprimer 457
 - rappels - ajouter pour note automatique collective 450
 - rappels - ajouter pour note automatique individuelle 433
 - rappels - ajouter pour note manuelle 425
 - rappels - filtrer 459
 - rappels - supprimer 459
 - sécurité 421
- agendas collectifs
 - ajouter un utilisateur à 461
 - créer 461
- aide contextuelle
 - créer 36
- aide en ligne personnalisée
 - créer 36
- ajouter un enregistrement à une liste 26, 35
- alertes
 - résumé des options pouvant être utilisées 359
- ancienneté d'un employé
 - affichage de la date d'ancienneté calculée dans dossier d'employé 171
 - affichage du nombre de jours, mois, année dans dossier d'employé 164
 - inscrire date dans dossier d'employé 171
- annuaire des employés (dans My SigmaRH)
 - configuration requise 534
- approbateurs délégués
 - configurer pour les workflows 45
- approbation (demandes de changement d'informations personnelles)
 - définir paramètres 252
- approbation (tâches planifiées)
 - modifier le statut d'approbation d'une tâche planifiée 593
- APS
 - voir Assistant personnel 569
- archiver les entrées du journal d'exécution

- archiver les entrées du journal d'exécution
 - avec l'Assistant personnel 594
 - manuellement 594
 - assignations de poste
 - ajout d'un historique à l'assignation du poste dans fiche de l'employé 146
 - définir dans la fiche de l'employé 228
 - visualiser les alertes concernant le respect des exigences du poste 109
 - Assistant personnel
 - ajouter un historique à l'assignation du poste dans fiche de l'employé 146
 - approuver les tâches planifiées de catégorie Employé 593
 - catégories de tâches pouvant être exécutées 596
 - définir la planification 577, 587
 - définir la sécurité des conditions 575
 - définir la sécurité d'une planification 580
 - définir la sécurité d'une tâche 572
 - définir la sécurité d'une tâche planifiée 591
 - définir la tâche 571, 586
 - définir la tâche planifiée 582
 - définir les conditions 574, 586
 - FAQ 600
 - journal d'exécution 594
 - modifier la planification d'une tâche 579
 - modifier les conditions 575
 - modifier une tâche 571
 - modifier une tâche planifiée 589
 - planifier l'exécution automatique d'une tâche 589
 - résumé des tâches requises pour les outils de géolocalisation 356
 - sécurité de l'Assistant personnel 597
 - supprimer la planification d'une tâche 580
 - supprimer les conditions 575
 - supprimer une tâche 572
 - supprimer une tâche planifiée 591
 - augmentations salariales annuelles
 - ajouter un événement 191
 - associer une matrice à une échelle salariale 214
 - configurer les grilles de cotes de rendement 207
 - configurer les matrices 210
 - exemple pour calcul des montants forfaitaires 202
 - exemple pour calcul du pourcentage d'augmentation 200
 - gérer en lot l'assignation des cotes de rendement 197
 - modifier un événement 195
 - processus d'utilisation 187
 - schéma des informations nécessaires au calcul 190
 - supprimer un événement 196
 - visualiser dans le dossier de l'employé 198
 - automatiser l'exécution des tâches 582
 - autres avantages de l'employé
 - ajouter 185
 - autres informations des employés
 - ajouter 169
 - avantages sociaux
 - ajouter avec l'Assistant personnel 265
- B -**
- barre d'outils d'édition 491
 - barres de menus 16
 - base de données économiques et sociales
 - configurer la rubrique sur l'égalité professionnelle 550
 - configurer le modèle de portail « général » 554
 - configurer le portail d'entreprise 556
 - configurer l'écran 541
 - configurer les champs utilisateurs 539
 - configurer les requêtes statistiques 540
 - générer les modèles de portail 545
 - mise à jour par tâche APS 544
 - notions de base 535
 - saisir manuellement les informations 556
 - BDES
 - configurer la rubrique sur l'égalité professionnelle 550
 - configurer le modèle de portail « général » 554
 - configurer le portail d'entreprise 556
 - configurer l'écran 541
 - configurer les champs utilisateurs 539
 - configurer les requêtes statistiques 540
 - générer les modèles de portail 545
 - mise à jour par tâche APS 544
 - notions de base 535
 - saisir manuellement les informations 556
 - bilan social
 - configurer 390
 - définir le handicap d'un employé dans son dossier 254
 - définir les informations requises dans le dossier de l'employé 384, 386
 - définir les informations requises dans le module Formation 387
 - définition 383
 - description des indicateurs 396

bilan social
 générer 393
 boutons
 insérer dans modèle de document/modèle de portail 503

- C -

calendrier de travail
 configurer 518
 définition 517
 fermer automatiquement les périodes de calendrier 520
 modifier état d'une période 520
 candidats (dossiers)
 diplômes 242
 expériences professionnelles 248
 formation personnelle 241
 habilitations 240
 permis 244
 champs
 formater dans un modèle de document 496
 insérer dans modèle de document/modèle de portail 493
 champs utilisateurs
 modifier avec une tâche de l'Assistant personnel 259
 classe
 créer dans l'application 62
 clients
 ajouter 525
 copier 528
 définir contacts 530
 définir sites (bureaux et usines) 529
 définition 525
 visualiser sur une carte 338
 codes postaux 20
 coefficients (échelle salariale)
 définir échelle salariale utilisant 77
 compa-ratio (%)
 exemples 200, 211
 compétences
 ajouter 512
 associer manuellement à un employé 236
 grilles 511
 modifier pour un employé 238
 résumé 233
 retirées à l'employé en cas d'absence à toutes les périodes 516
 retirées à l'employé en cas d'échec du cours 516

types 510
 utiliser en tant qu'exigence 104, 130
 visualiser pour un employé 235
 compteurs
 vérifier le solde d'un employé 163
 conditions
 modifier 383
 notions de base 369
 supprimer 383
 conditions APS
 définir 574
 modifier 575
 supprimer 575
 conditions génériques 373
 conditions simplifiées
 ajouter 381
 exemples 382
 consulter un enregistrement 26, 35
 contacts (clients et fournisseurs) 530
 contacts en cas d'urgence
 permettre la gestion dans My SigmaRH 233
 saisir dans le dossier d'un employé 232
 copier
 client ou fournisseur 528
 modèle de document 478
 note automatique individuelle 440
 poste dans structure organisationnelle 140
 cotes de rendement
 configurer les grilles 207
 exemples 208
 gérer en lot l'assignation aux employés 197
 courrier électronique
 envoyer aux employés avec un document fusionné 321
 résumé des méthodes permettant l'envoi 359
 courrier électronique (automatisation de l'envoi)
 aux employés en fonction de conditions 363
 de messages récurrents 365
 documents fusionnés 488
 notes automatiques collectives 446
 notes automatiques individuelles 428
 cours de formation
 utiliser en tant qu'exigence 99, 125

- D -

date d'ancienneté
 inscrire dans dossier d'employé 171
 date d'ancienneté calculée
 afficher dans dossier d'employé 171

- date de départ (d'un employé)
 inscrire dans dossier d'un employé 170
- date d'embauche
 inscrire dans dossier d'un employé 170
- demandes de changement d'informations personnelles
 définir paramètres d'approbation 252
- départ des employés (offboarding)
 ajouter un événement 299
 configurer modèles 310
 configurer référentiel des actions à réaliser 305
 consulter registre des actions à réaliser 314
 notions de base 298
- départ d'un employé
 inscrire date dans dossier d'un employé 170
- département
 créer dans l'application 62
- dépenses
 saisir les données dans suivi de dossier 318
- désactiver
 le client/fournisseur 527
 un contact 530
 un poste 92
- diplômes
 gérer dans le dossier d'un employé/candidat 242
 permettre la gestion dans My SigmaRH 244
 utiliser en tant qu'exigence 105, 132
- division
 créer dans l'application 55
- documents associés
 saisir les données dans suivi de dossier 319
- documents fusionnés
 ajouter avec l'Assistant personnel 488
 ajouter manuellement 321
 outils d'édition 491
- domaines (GPEC)
 définir les exigences 123
 définir les missions/tâches 136
 gérer 116
 utiliser en tant qu'exigence 101, 127
- dossiers de recrutement
 utiliser les outils de géolocalisation pour les recherches de personnel 344
- dossiers d'employés
 aperçu 162
 compétences 233
 coordonnées professionnelles 169
 créer 166
 définir l'assignation de poste 228
- définir rémunération dans la fiche de l'employé 183
 définir rémunération dans l'assignation de poste 229
 diplômes 242
 expériences professionnelles 248
 FAQ (foire aux questions) 267
 formation personnelle 241
 gérer les historiques 176
 habilitations 240
 informations d'emploi 170
 informations personnelles 166
 missions/tâches 251
 modifier en lot par l'Assistant personnel 259
 modifier en lot plusieurs dossiers 255
 permis 244
 rechercher 165
 rechercher à partir de critères élaborés 409
 transférer dans autre niveau de la structure administrative 257
 visualiser graphique sur l'évolution salariale 186
 visualiser les alertes concernant le respect des exigences du poste 109
 vue d'ensemble 161
- droits d'accès aux agendas 421

- E -

- échelles de rémunération variable
 associer à employé dans fiche de l'employé 215
 associer à employé dans menu Outils 224
 changement d'échelle pour l'employé 227
 créer 222
 définition 221
 exemple 226
- échelles salariales
 associer à une matrice 214
 définir dans la structure organisationnelle 73
- échelons
 changer avec l'Assistant personnel 263
 définir dans l'échelle salariale 75
- effectuer des regroupements 33
- égalité professionnelle
 configurer les graphiques affichés dans la BDES 550
- embauche des employés
 inscrire date d'embauche dans dossier d'un employé 170
- embauche des employés (onboarding)
 ajouter un événement 282

embauche des employés (onboarding)	
configurer modèles	294
configurer référentiel des actions à réaliser	289
consulter registre des actions à réaliser	314
notions de base	281
emplois (GPEC)	
associer à un poste	138
définir les exigences	123
définir les missions/tâches	136
gérer	121
utiliser en tant qu'exigence	101, 127
employés	
à haut potentiel	280
ajouter événements dans Gestion express	272
aperçu du dossier	162
comparer les qualifications d'un employé avec les exigences d'un poste	155
compétences	233
consulter la liste des employés occupant ou ayant occupé un poste	148
coordonnées professionnelles	169
créer une fiche	166
définir l'assignation de poste	228
définir les responsables de dossier pour la gestion des événements	275
définir rémunération dans la fiche de l'employé	183
définir rémunération dans l'assignation de poste	229
diplômes	242
expériences professionnelles	248
FAQ (foire aux questions)	267
filtrer événements dans Gestion express	272
formation personnelle	241
habilitations	240
informations d'emploi	170
informations personnelles	166
missions/tâches	251
modifier en lot par l'Assistant personnel	259
modifier en lot plusieurs dossiers	255
permis	244
prêter des équipements	253
rechercher	165
rechercher à partir de critères élaborés	409
rechercher dans Gestion express	269
transférer dossier dans autre niveau de la structure administrative	257
visualiser événements sur un TimeLine	273
visualiser graphique sur l'évolution salariale	186
visualiser les alertes concernant le respect des exigences du poste	109
employés actifs	
définition	170
filtre lors d'une recherche de dossier d'employé	165
filtre lors d'une recherche de personnel	415
obtenir liste des employés actifs dans un rapport	379
entité légale	
créer dans l'application	51
équipements prêtés aux employés	253
ET (opérateur logique dans les conditions)	371
établissement	
créer dans l'application	55
état (période dans calendrier de travail)	
modifier	520
événements d'un employé	
ajouter dans Gestion express	272
définir les responsables de dossier	275
éléments de suivi associés	317
filtrer dans Gestion express	272
pouvant créer des notes automatiques	445, 458
rechercher dans Gestion express	269
visualiser sur un TimeLine	273
exigences	
ajouter à un domaine, métier, emploi (GPEC)	123
ajouter à un poste	97
visualiser les alertes concernant le respect des exigences du poste	109
expériences professionnelles	
gérer dans le dossier d'un employé/candidat	248
permettre la gestion dans My SigmaRH	250
expertises (médicales etc.)	
saisir les données dans suivi de dossier	328
experts (médicaux etc.)	
saisir coordonnées manuellement	522
exporter	
modèles de documents	482
requêtes statistiques (employés)	561
requêtes statistiques (structures)	565
- F -	
FAQ	
Assistant personnel	600
dossiers des employés	267
modèles de documents	483
notes automatiques individuelles	441, 457
notifications et alertes	359
postes	149
recherches de personnel	417

- fenêtres flottantes
 - définition 36
 - fermées 36
 - ouvertes 36
 - fenêtres principales 20
 - fenêtres secondaires 35
 - fermer
 - périodes de calendrier 520
 - fiche employé
 - aperçu 162
 - compétences 233
 - coordonnées professionnelles 169
 - créer 166
 - définir l'assignation de poste 228
 - définir rémunération dans la fiche de l'employé 183
 - définir rémunération dans l'assignation de poste 229
 - diplômes 242
 - expériences professionnelles 248
 - formation personnelle 241
 - gérer les historiques 176
 - habilitations 240
 - informations d'emploi 170
 - informations personnelles 166
 - missions/tâches 251
 - modifier en lot par l'Assistant personnel 259
 - modifier en lot plusieurs fiches 255
 - permis 244
 - rechercher 165
 - rechercher à partir de critères élaborés 409
 - visualiser graphique sur l'évolution salariale 186
 - visualiser les alertes concernant le respect des exigences du poste 109
 - vue d'ensemble 161
 - filtrer
 - liste 23
 - liste (avec grille dynamique) 30
 - foire aux questions
 - Assistant personnel 600
 - modèles de documents 483
 - notes automatiques individuelles 441, 457
 - recherches de personnel 417
 - foires aux questions
 - dossiers des employés 267
 - notifications et alertes 359
 - postes 149
 - formations personnelles
 - permettre la gestion dans My SigmaRH 244, 246
 - fournisseurs
 - ajouter 525
 - copier 528
 - définir contacts 530
 - définir sites (bureaux et usines) 529
 - définition 525
 - visualiser sur une carte 338
 - frais d'expertise 318
 - fuseaux horaires
 - modifier 40
 - fusionner des documents
 - dans l'Assistant personnel 488
- G -**
- géolocalisation
 - des adresses saisies dans l'application 341
 - des employés/candidats 343
 - des employés/candidats avec une recherche de personnel 344
 - modifier l'unité de mesure dans la région d'utilisation 355, 355
 - modifier l'unité de mesure d'un utilisateur 43, 356
 - notions de base 337
 - résumé des tâches APS requises 356
 - visualiser tous les enregistrements dans une grille 338
 - gérer les enregistrements d'une liste
 - ajouter un enregistrement 26, 35
 - consulter un enregistrement 26, 35
 - supprimer un enregistrement d'une liste 26, 35
 - Gestion express 272
 - ajouter un événement 272
 - filtrer la liste des événements 272
 - icônes expliquant le statut de l'événement 272
 - notions de base 269
 - rechercher un employé 269
 - visualiser événements sur un TimeLine 273
 - GPEC
 - associer un poste à un emploi 138
 - définir les exigences dans un niveau 123
 - définir les missions/tâches dans un niveau 136
 - domaines 116
 - emplois 121
 - métiers 118
 - notions de base 114
 - graphiques
 - créer pour affichage sur une carte géographique 349
 - insérer dans modèle de document/modèle de portail 498

grille dynamique
 configurer l'affichage 28
 effectuer des regroupements 32
 filtrer des données 30
 imprimer une liste affichée à l'écran 34
 trier des données 33

grilles de calcul de rémunération
 créer 217
 définition 215
 exemple 220
 visualiser sur une carte 338

grilles de cotes de rendement
 configurer 207

grilles d'évaluation
 compétences 511

- H -

habilitations
 utiliser en tant qu'exigence 108, 135

habilitations
 associer à un dossier d'employé 240
 définir les différents types 516
 survol des options possibles 239

handicap 254

haut potentiel
 gérer les salariés 280

historiques
 condition dans modèle de rapport pour obtenir
 statistiques à une date d'historique 381
 créer à partir de l'Assistant personnel 266
 créer dans la structure organisationnelle 142
 créer dans l'assignation de poste par l'Assistant
 personnel 146
 créer dans le dossier de l'employé 176

horaire de travail
 associer à un poste 87, 89
 sélectionner dans dossier de l'employé 172

- I -

images
 insérer dans modèle de document/modèle de
 portail 498

import standard
 exécuter à l'aide d'une tâche APS (fichiers
 configurables) 595

importer
 modèles de documents 482
 requêtes statistiques (employés) 561

requêtes statistiques (structures) 565
 impression 369
 imprimer 25
 un agenda 427
 une liste 25, 34
 une liste affichée à l'écran 25, 34
 inaptitudes 330
 informations bancaires d'un employé 164
 informations personnelles d'un employé 166
 interface utilisateur 13
 intervalle
 définir échelle salariale 80

- J -

journal d'exécution (Assistant personnel) 594
 afficher les entrées 594
 archiver les entrées avec l'Assistant personnel
 594
 archiver les entrées manuellement 594

- L -

langue d'affichage
 modifier dans les options de l'utilisateur 38
 limitations fonctionnelles 330
 liste de données
 configurer l'affichage 28
 effectuer des regroupements 32
 filtrer 23
 filtrer (avec grille dynamique) 30
 imprimer 25, 34
 trier 24
 trier (avec grille dynamique) 33

- M -

matrices
 associer à une échelle salariale 214
 configurer 210

matricule
 définir dans la fiche de l'employé 167

médecins
 saisir coordonnées manuellement 522

métier
 définir pour utilisation RH 521
 sélectionner dans dossier de l'employé 172

métiers (GPEC)
 définir les exigences 123

- métiers (GPEC)
 - définir les missions/tâches 136
 - gérer 118
 - utiliser en tant qu'exigence 101, 127
 - missions
 - ajouter à un niveau dans structure GPEC 136
 - configurer référentiel dans structure organisationnelle 112
 - définir dans un poste 113
 - visualiser dans le dossier d'un employé 251
 - modèles de documents
 - automatiser l'envoi de documents fusionnés 487
 - copier 478
 - créer à partir d'un fichier Word 469
 - créer directement dans l'application 466
 - définir correspondances pour champs de fusion (modèle Word) 474
 - définir la sécurité 477
 - désactiver 479
 - exporter et importer 482
 - FAQ (foire aux questions) 483
 - filtrer 480
 - insérer des boutons 503
 - insérer des champs 493
 - insérer des graphiques 498
 - insérer des images 498
 - insérer des modèles de rapports 498
 - insérer des tableaux de données 498
 - modifier à partir d'un fichier Word 476
 - outils d'édition 491
 - recupérer une version antérieure 480
 - supprimer 481
 - utiliser l'éditeur de tableau 507
 - modèles de offboarding 310
 - modèles de onboarding 294
 - modèles de portail
 - configurer le modèle de portail « général » de la BDES 554
 - générer pour la BDES 545
 - insérer des boutons 503
 - insérer des champs 493
 - insérer des graphiques 498
 - insérer des images 498
 - insérer des modèles de rapports 498
 - insérer des tableaux de données 498
 - outils d'édition 491
 - utiliser l'éditeur de tableau 507
 - modèles de rapports
 - insérer dans modèle de document/modèle de portail 498
 - mot de passe
 - changer 37
 - soumettre une demande de réinitialisation 14
 - mouvement de personnel 257
 - My SigmaRH
 - annuaire des employés - configuration requise 534
 - contacts en cas d'urgence - configuration requise 233
 - demandes de changement d'informations personnelles - configuration 252
 - expériences professionnelles - configuration requise 250
 - formations personnelles (diplômes) - configuration requise 244
 - formations personnelles (permis) - configuration requise 246
 - personnes à charge - configuration requise 248
 - visualiser les fiches de postes 141, 534
- N -**
- No S.S.
 - définir dans la fiche de l'employé 166
 - outrepasser paramètres d'entreprise au niveau 4 de la structure administrative 60
 - notes à l'agenda
 - ajouter avec l'Assistant personnel 463
 - ajouter rappel dans l'agenda pour note automatique collective 450
 - ajouter rappel dans l'agenda pour note automatique individuelle 433
 - ajouter rappel dans l'agenda pour note manuelle 425
 - ajouter une note manuelle 424
 - supprimer 426
 - notes automatiques
 - ajouter 429
 - copier 440
 - éléments déclencheurs disponibles 445
 - FAQ 441
 - modifier 439
 - notions de base 428
 - supprimer 441
 - notes automatiques collectives
 - ajouter 447
 - éléments déclencheurs disponibles 458
 - FAQ 457
 - modifier 456
 - notions de base 446
 - supprimer 457
 - notes évolutives
 - ajouter rappel dans l'agenda 335

notes évolutives
 saisir les données dans suivi de dossier 333
 notifications
 résumé des options pouvant être utilisées 359
 numéro de sécurité sociale
 définir dans la fiche de l'employé 166
 outrepasser paramètres d'entreprise au niveau 4
 de la structure administrative 60
 numéro de téléphone
 saisie du numéro de l'employé (à la maison)
 168
 saisie du numéro de l'employé (au bureau) 169
 saisie du numéro de portable (à la maison) 169
 validation 175

- O -

offboarding
 ajouter un événement 299
 configurer modèles 310
 configurer référentiel des actions à réaliser 305
 consulter registre des actions à réaliser 314
 notions de base 298
 onboarding
 ajouter un événement 282
 configurer modèles 294
 configurer référentiel des actions à réaliser 289
 consulter registre des actions à réaliser 314
 notions de base 281
 opérateurs logiques dans les conditions 371
 organigramme 94
 organismes
 définir 531
 OU (opérateur logique utilisé dans les conditions)
 371
 outil de planification de la relève 155
 outils 409

- P -

page d'accueil
 personnaliser 46
 périodes dans calendrier de travail
 configurer 518
 fermer automatiquement 520
 modifier état 520
 permis
 gérer dans le dossier d'un employé/candidat
 244
 permettre la gestion dans My SigmaRH 246

utiliser en tant qu'exigence 106, 133
 personnalisation
 page d'accueil 46
 personnes à charge
 permettre la gestion dans My SigmaRH 248
 personnes à charge d'un employé 163
 photo de l'employé 163
 plan de carrière 155
 planification de la relève
 description 150
 processus 151
 planification des tâches (Assistant personnel)
 définir 577
 définir la sécurité d'une planification 580
 modifier 579
 supprimer 580
 portail personnel
 personnaliser 46
 portails d'entreprise
 configurer pour la BDES 556
 postes
 ajouter un historique à l'assignation du poste dans
 fiche de l'employé 146
 associer à un emploi dans la structure GPEC
 138
 associer une ou plusieurs exigences à un poste
 97
 comparer les qualifications d'un employé avec les
 exigences d'un poste 155
 consulter la liste des employés occupant ou ayant
 occupé un poste 148
 copier un poste dans la structure organisationnelle
 140
 définir la rémunération d'un poste dans la structure
 organisationnelle 95
 définir l'assignation d'un poste dans la fiche de
 l'employé 228
 définir le poste dans la structure organisationnelle
 85
 définir les missions/tâches 113
 FAQ (foire aux questions) 149
 filtrer dans la structure organisationnelle 139
 savoir si un poste est vacant ou non 231
 tâche système « Validation du statut d'occupation
 du poste » 111
 utiliser en tant qu'exigence 102, 128
 visualiser les alertes concernant le respect des
 exigences du poste 109
 visualiser les fiches de postes 141, 534
 vue organigramme 94
 preboarding
 consulter registre des actions à réaliser 314

pré-embauche des employés (preboarding)
 consulter registre des actions à réaliser 314
 prêter des équipements aux employés 253
 problèmes techniques 47

- R -

rappels à l'agenda 459
 ajouter pour notes automatiques 433
 ajouter pour notes automatiques collectives 450
 ajouter pour notes évolutives 335
 ajouter pour notes manuelles 425
 configuration 421
 filtrer 459
 supprimer 459
 rapporter un problème technique 47
 rechercher
 dossier d'un employé 165
 employés 409
 événements d'un employé dans Gestion express 269
 recherches de personnel
 définir la sécurité 414
 définir les critères 410
 effectuer une recherche 415
 notions de base 409
 questions les plus fréquemment posées 417
 recrutement
 utiliser les outils de géolocalisation pour les recherches de personnel 344
 références légales, réglementaires et normatives
 créer dans le menu Outils 568
 référentiel des actions à réaliser
 offboarding 305
 onboarding 289
 région d'utilisation
 définir pour le niveau 4 dans la structure administrative 56
 définir pour l'organisme 533
 définir pour tous les employés associés à un élément de niveau 4 dans la structure administrative 56
 impact de la région d'utilisation de l'employé 56
 impact de la région d'utilisation de l'organisme dans document fusionné 327
 impact sur champs affichés lors de la création d'un modèle de document 474, 494
 impact sur champs affichés lors de la création d'un modèle de rapport 497
 impact sur champs affichés lors de l'ajout de conditions génériques 374
 modifier dans les options de l'utilisateur 38
 regroupements
 dans une grille 32
 relève
 outil de planification 155
 planification 150
 processus de planification 151
 rémunération
 dans un poste 95
 définir dans la fiche d'employé 183
 définir dans l'assignation de poste de l'employé 229
 définir dans l'échelle salariale 73
 survol des options possibles 181
 visualiser graphique sur l'évolution salariale 186
 rémunération variable
 associer échelle à employé dans fiche de l'employé 215
 associer échelle à employé dans menu Outils 224
 changement d'échelle de rémunération variable pour l'employé 227
 créer la grille de calcul de rémunération 217
 créer l'échelle de rémunération variable 222
 définition 221
 exemple 226
 exemple de grille de calcul de rémunération 220
 gérer la grilles de calcul de rémunération 215
 requêtes statistiques (employés)
 configurer 558
 définir tâche de mise à jour 566
 exporter 561
 importer 561
 requêtes statistiques (structures)
 configurer 562
 définir tâche de mise à jour 567
 exporter 565
 importer 565
 responsable de dossier
 définir 275
 modifier 279

- S -

salaire
 changer avec l'Assistant personnel 264
 définir dans la fiche de l'employé 183
 définir dans l'assignation de poste 229
 définir dans le poste (structure organisationnelle) 95

salaire	
définir dans l'échelle salariale	73
survol des options possibles	181
visualiser graphique sur l'évolution salariale	186
salariés	
à haut potentiel	280
secteur économique	
créer dans l'application	55
sécurité	
des agendas	421
des conditions utilisées dans des tâches planifiées	575
des modèles de documents	477
des planifications utilisées dans les tâches planifiées	580
des recherches de personnel	414
des tâches planifiées	591
des tâches utilisées dans les tâches planifiées	572
sécurité des utilisateurs	
de l'Assistant personnel	597
sélectionner une structure administrative	69
service	
créer dans l'application	62
signature électronique	
configurer pour les workflows	44
soutien technique	47
statistiques sur les employés	
configurer les requêtes	558
définir tâche de mise à jour	566
statistiques sur les structures	
configurer les requêtes	562
définir tâche de mise à jour	567
structure administrative	64
définir	50
exemple	49, 50
sélectionner	69
transférer un niveau 10 (Structure administrative niveau 10)	64
transférer un niveau 11 (Structure administrative niveau 11)	64
transférer un niveau 8 (Activité opérationnelle)	64
transférer un niveau 9 (Structure administrative niveau 9)	64
structure administrative niveau 10	
créer dans l'application	63
structure administrative niveau 11	
créer dans l'application	63
structure administrative niveau 9	
créer dans l'application	63
structure GPEC	
associer un poste à un emploi	138
définir les exigences dans un niveau	123
définir les missions/tâches dans un niveau	136
domaines	116
emplois	121
métiers	118
notions de base	114
structure organisationnelle	
associer exigences à un poste	97
configurer référentiel de missions/tâches	112
copier un poste	140
définir	81
définir la rémunération d'un poste	95
définir les échelles salariales	73
définir les postes	85
définition	71
filtrer les postes	139
historique des changements	142
vue organigramme des postes	94
successeur potentiel	
liste des postes où employé peut être	164
successeurs potentiels	
analyser écarts entre exigences d'un poste et qualification d'un employé	155
désigner	152
visualiser	155
suivis de dossier	
disponibles pour chaque événement	317
supprimer	
un enregistrement d'une liste	26, 35
- T -	
tableaux	
insérer dans modèle de document/modèle de portail	507
tableaux de données	
insérer dans modèle de document/modèle de portail	498
tâches	
ajouter à un niveau dans structure GPEC	136
configurer référentiel dans structure organisationnelle	112
définir dans un poste	113
visualiser dans le dossier d'un employé	251
tâches APS	
ajout d'un historique à l'assignation du poste dans fiche de l'employé	146
approuver les tâches planifiées de catégorie Employé	593

tâches APS

catégories de tâches pouvant être exécutées 596

définir la sécurité d'une tâche planifiée 591

définir une tâche planifiée 582

FAQ 600

lancer manuellement l'exécution d'une tâche planifiée 592

modifier une tâche planifiée 589

supprimer une tâche planifiée 591

tâches APS (conditions)

définir la sécurité des conditions 575

définir les conditions 574, 586

modifier les conditions 575

supprimer les conditions 575

tâches APS (description de la tâche)

définir la description de la tâche 571, 586

définir la sécurité d'une tâche 572

modifier la description de la tâche 571

supprimer la description de la tâche 572

tâches APS (modèles disponibles)

APS - journal d'exécution - archiver les entrées du journal d'exécution 594

employé - ajouter un autre avantage 265

employé - changement d'échelon 263

employé - changer de salaire 264

employé - créer un nouvel enregistrement d'historique 266

employé - fusionner des documents 488

employé - modifier un champ du dossier employé 259

événement de l'employé - fusionner des documents 488

général - ajouter une note à l'agenda 463

général - fermer automatiquement les périodes de calendrier 520

général - importer des données à partir d'un fichier de configuration 595

postes - changement d'échelon 263

postes - changer de salaire 264

postes - créer un nouvel enregistrement d'historique 266

postes de l'employé - créer un nouvel enregistrement d'historique 266

tâches APS (planification)

définir la planification 577, 587

définir la sécurité d'une planification 580

modifier la planification 579

supprimer une planification 580

tâches APS (sécurité)

définir la sécurité d'une condition 575

définir la sécurité d'une planification 580

définir la sécurité d'une tâche 572

définir la sécurité d'une tâche planifiée 591

tâches APS (tâches systèmes)

calculer les distances 356

création des périodes et mise à jour de la base de données économiques et sociales 544

géolocaliser les adresses 358

validation du statut d'occupation du poste 111

téléphone

saisie du numéro de l'employé (à la maison) 168

saisie du numéro de l'employé (au bureau) 169

saisie du numéro de portable (à la maison) 169

validation du numéro 175

TimeLine

visualiser les événements des employés 273

transférer

employés dans un autre niveau de la structure administrative 257

trier une liste 24, 33

Type de contrat

associer à un dossier d'employé 172

associer à un poste dans structure organisationnelle 87

Type de contratType de contratType de contratType de contrat

associer à un poste dans structure organisationnelle 89

types de champs 17

types de fenêtres 13

fenêtres flottantes 36

fenêtres principales 20

fenêtres secondaires 35

- U -

unité de mesure

modifier 43, 356

modifier dans la région d'utilisation 355, 355

utilisateurs

ajouter à un agenda collectif 461

soumettre une demande pour obtenir 15

- V -

vacant, poste 231

validation des codes postaux 20

- W -

Word

créer un modèle de document à partir d'un fichier

Word 469

définir correspondances pour champs de fusion
dans modèle de document 474

modifier un modèle de document à partir d'un
fichier Word 476

workflows

configurer sa signature électronique 44

désigner des approbateurs délégués 45