

Guide d'utilisation

Module : Recrutement

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	9
Navigation et interface utilisateur	11
Réinitialiser mon mot de passe.....	12
Soumettre une demande pour obtenir son identifiant utilisateur.....	13
Barres de menus.....	14
Icônes et types de champs.....	15
Fenêtre principale	18
Fenêtre de type « saisie de données »	18
Fenêtre de type « gestion de données »	19
Filtrer une liste.....	21
Trier une liste.....	22
Imprimer une liste affichée à l'écran.....	23
Gérer les enregistrements d'une liste.....	24
Fenêtre de type « gestion de données » (avec grille dynamique)	24
Configurer l'affichage dans une fenêtre de type « gestion de données » (avec grille dynamique).....	26
Filtrer les données 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)	30
Trier des données dans une fenêtre de type « gestion de données » (avec grille dynamique).....	31
Imprimer une liste affichée à l'écran à partir d'une fenêtre de type « gestion de données » (avec grille dynamique).....	32
Gérer les enregistrements d'une liste à partir d'une fenêtre de type « gestion de données » (avec grille dynamique).....	33
Fenêtre secondaire	33
Fenêtres flottantes	34
Aide contextuelle	34
Préférences d'utilisation	35
Modifier mon mot de passe	35
Modifier ma langue d'affichage et ma région d'utilisation	36
Modifier mon fuseau horaire	38
Modifier mon unité de mesure	41
Personnaliser ma signature électronique utilisée dans les workflows	42
Désigner mes approbateurs délégués pour l'approbation des workflows	43
Rapporter un problème à l'équipe de soutien technique	44
Structure organisationnelle (GPEC, postes et échelles salariales)	47
Définir les échelles salariales	49
Gérer les structures organisationnelles	56
Gérer les postes d'une structure organisationnelle	60
Visualiser la vue organigramme des postes d'une structure organisationnelle	69
Définir la rémunération d'un poste	71

Gérer les exigences associées à un poste	73
Gérer les exigences de type « cours » dans un poste	75
Gérer les exigences de type « domaine, métier ou emploi » dans un poste	77
Gérer les exigences de type « poste » dans un poste	78
Gérer les exigences de type « compétence » dans un poste	80
Gérer les exigences de type « diplôme » dans un poste	81
Gérer les exigences de type « permis » dans un poste	82
Gérer les exigences de type « habilitation » dans un poste	84
Visualiser les alertes indiquant qu'un employé répond ou non aux exigences du poste qu'il occupe	85
Tâche système « Validation du statut d'occupation du poste »	87
Configurer la structure GPEC applicable dans une structure organisationnelle	87
Configurer les domaines dans la structure GPEC	89
Configurer les métiers dans la structure GPEC	91
Configurer les emplois dans la structure GPEC	94
Gérer les exigences associées à un domaine, métier ou emploi dans la structure GPEC	96
Gérer les exigences de type « cours » dans un domaine, un métier ou un emploi dans la structure GPEC.....	98
Gérer les exigences de type « domaine, métier ou emploi » dans un domaine, un métier ou un emploi dans la structure GPEC.....	100
Gérer les exigences de type « poste » dans un domaine, un métier ou un emploi dans la structure GPEC.....	101
Gérer les exigences de type « compétence » dans un domaine, un métier ou un emploi dans la structure GPEC.....	103
Gérer les exigences de type « diplôme » dans un domaine, un métier ou un emploi dans la structure GPEC.....	105
Gérer les exigences de type « permis » dans un domaine, un métier ou un emploi dans la structure GPEC.....	106
Gérer les exigences de type « habilitation » dans un domaine, un métier ou un emploi dans la structure GPEC.....	108
Associer un poste à un emploi dans la structure GPEC	109
Filtrer les postes dans la structure organisationnelle	110
Copier un poste dans une structure organisationnelle	111
Visualiser les fiches de postes	111
Historique des changements dans la structure organisationnelle	112
Obtenir la liste des employés occupant ou ayant occupé un poste	119
FAQ (Foire aux questions) - Postes	120
Planification de la relève	121
Processus de planification de la relève	122
Désigner des successeurs potentiels	123
Visualiser les successeurs potentiels	126
Analyser les écarts entre les exigences d'un poste et les qualifications d'un employé	126
Dossiers des employés	133
Gérer les compétences des employés ou candidats	133
Visualiser les compétences d'un employé	135
Associer une ou plusieurs compétences à un employé	136
Modifier les compétences d'un employé	138
Gérer les habilitations des employés ou candidats	139
Associer une ou plusieurs habilitations à un employé	140

Gérer la formation personnelle des employés ou candidats (diplômes et permis)	141
Gérer les diplômes des employés ou candidats	142
Gérer les permis des employés ou candidats	144
Gérer les expériences professionnelles des employés ou candidats	147
FAQ (Foire aux questions) - Dossiers des employés et des candidats	150
Événements des employés (Gestion express)	153
Rechercher un employé et les événements associés.....	153
Filtrer la liste des événements.....	155
Ajouter un événement à un salarié.....	156
Visualiser les événements sur un TimeLine.....	157
Définir les employés pouvant être responsables de dossier pour la gestion des événements.....	158
Modifier le responsable de dossier d'un événement.....	162
Visualiser le calendrier des événements des employés.....	163
Gérer les salariés à haut potentiel.....	167
Consulter le registre des actions à réaliser (preboarding, onboarding, offboarding).....	168
Éléments de suivi.....	171
Conversations	171
Dépenses	176
Documents associés	177
Documents fusionnés	179
Expertises	190
Notes évolutives	192
Recrutement	195
Processus de gestion du recrutement.....	196
Gérer les demandes de recrutement.....	198
Ajouter une demande de recrutement	198
Convertir une demande de recrutement en recrutement	201
Modifier une demande de recrutement	202
Supprimer une demande de recrutement	202
Filtrer les demandes de recrutement	202
Créer un recrutement.....	203
Diffuser un recrutement aux utilisateurs du système.....	207
Gérer les questionnaires et les accusés de réception envoyés aux candidats.....	211
Télécharger les candidatures électroniques des babillards d'emplois.....	213
Définir une tâche « Création automatique de candidats »	217
Gérer les dossiers des candidats.....	219

Ajouter des candidats dans un recrutement	221
Ajouter des candidats dans un recrutement à partir des exigences du poste (avec une recherche élaborée) ...	222
Ajouter des candidats dans un recrutement à partir des successeurs potentiels du poste	230
Ajouter des candidats dans un recrutement à partir de la liste des employés	230
Ajouter des candidats dans un recrutement à partir de la liste des candidats	237
Comparer les qualifications des candidats ajoutés dans un recrutement	244
Postuler à un recrutement	250
Filtrer les recrutements	251
Fermer un recrutement	252
Suivis de dossier pour les candidats ajoutés dans un recrutement	252
Changer le statut d'un candidat dans un recrutement	253
Changer l'appréciation d'un candidat dans un recrutement	258
Embaucher un candidat à partir d'un recrutement	259
Envoyer divers courriers aux candidats et aux responsables des dossiers de recrutement	264
Envoyer un courriel à un ou plusieurs candidats dans un recrutement	274
Gérer les questionnaire envoyés aux candidats dans un recrutement	275
Gérer les entretiens de recrutement	279
Ajouter un entretien de recrutement	280
Envoyer un questionnaire d'évaluation aux candidats dans un entretien de recrutement	284
Ajouter un suivi de dossier dans un entretien de recrutement	286
Consulter le calendrier des entretiens de recrutement	287
Gérer le preboarding (pré-embauche) des candidats et des employés	288
Gérer les événements de pré-embauche (Preboarding)	289
Configurer le référentiel des actions à réaliser pour le preboarding (pré-embauche)	296
Configurer les modèles de preboarding	301
Configurer le module Recrutement	305
 Outils de géolocalisation	 307
Utiliser les outils de géolocalisation pour les candidats ajoutés dans un recrutement	308
Utiliser les outils de géolocalisation pour visualiser des événements ou des enregistrements sur une carte	311
Utiliser les outils de géolocalisation dans le récapitulatif d'un employé ou d'un candidat	312
Utiliser les outils de géolocalisation pour les adresses saisies dans l'application	314
Repérer les employés ou les candidats à partir de critères de géolocalisation	316
Saisir les adresses dans l'application	318
Ajouter un modèle de rapport faisant appel à des critères de géolocalisation	320
Ajouter un graphique faisant appel à des critères de géolocalisation	322
Configurer les outils de géolocalisation	327

Configurer les régions d'utilisation pour les outils de géolocalisation	327
Configurer l'unité de mesure prise en compte par les outils de géolocalisation	329
Tâches APS requises par les outils de géolocalisation.....	329
Définir une tâche « Calculer les distances »	330
Définir une tâche « Géolocaliser les adresses »	331
Notifications et alertes	333
Automatiser l'envoi de courriers électroniques aux employés en fonction de certaines conditions.....	337
Automatiser l'envoi de courriers électroniques récurrents.....	339
Reporting	343
Générateur de conditions.....	343
Principes de base pour l'ajout de conditions	343
Ajouter une condition générique	347
Exemples de conditions génériques	349
Ajouter une condition simplifiée	355
Exemples de conditions simplifiées	356
Modifier une condition	357
Supprimer une condition	357
Configuration des modules	359
Configurer les recherches de personnel.....	359
Définir les critères de recherche de personnel	359
Définir la sécurité d'une recherche de personnel	364
Effectuer une recherche de personnel	366
FAQ - Recherche de personnel	367
Configurer les agendas et les rappels.....	370
Sécurité des agendas	371
Paramétrer un agenda	372
Inscrire des notes manuelles dans un agenda	374
Supprimer une note dans un agenda	377
Imprimer un agenda	378
Configurer des notes automatiques individuelles dans un agenda	378
Ajouter une note automatique individuelle dans un agenda.....	379
Modifier une note automatique individuelle dans un agenda.....	389
Copier une note automatique individuelle dans un agenda.....	390
Supprimer une note automatique individuelle dans un agenda.....	391
FAQ - Configurations des notes automatiques individuelles.....	391
Liste des éléments déclencheurs disponibles pour les notes automatiques individuelles.....	395
Configurer des notes automatiques collectives	396
Ajouter une note automatique collective.....	397
Modifier une note automatique collective.....	406
Supprimer une note automatique collective.....	407
FAQ - Configuration des notes automatiques collectives.....	407
Liste des éléments déclencheurs disponibles pour les notes automatiques collectives.....	409
Gérer les rappels	409
Créer un agenda collectif	411
Configurer les modèles de documents.....	413

Créer un modèle de document (interne)	415
Créer un modèle de document (à partir d'un fichier Word)	418
Définir les correspondances pour les champs de fusion dans un modèle de document Word	423
Modifier et extraire un modèle de document Word	425
Définir la sécurité d'un modèle de document	426
Copier un modèle de document	427
Désactiver un modèle de document	428
Récupérer une version antérieure d'un modèle de document	429
Filtrer les modèles de documents	429
Supprimer un modèle de document	430
Importer et exporter un modèle de document	431
FAQ (Foire aux questions) - Modèles de documents et documents fusionnés	432
Automatiser l'envoi de documents fusionnés à partir d'un modèle de document	439
Définir une tâche « Fusionner des documents »	439
Barre d'outils d'édition	443
Insérer des champs dans un modèle de document ou un modèle de portail.....	445
Insérer des statistiques (graphiques, rapports, tableaux de données) et des images dans un modèle de document ou un modèle de portail.....	449
Insérer des boutons dans un modèle de document ou un modèle de portail.....	454
Utiliser l'éditeur de tableau dans un modèle de document ou un modèle de portail.....	458
Configurer les compétences.....	460
Configurer les types de compétences	461
Configurer les grilles d'évaluation pour les compétences	462
Configurer les compétences disponibles	463
Configurer les habilitations.....	467
Configurer les questionnaires.....	468
Ajouter un questionnaire	469
Définir une question à choix de réponse	472
Définir une question ayant de multiples réponses avec saisies	479
Définir une question libre ou à développement	483
Définir la sécurité d'un questionnaire	486
Modifier un questionnaire	487
Copier un questionnaire	488
Associer un questionnaire à un événement	488
Analyser les réponses aux questionnaires	488
Configurer les métiers.....	490
Configurer les experts.....	491
Configurer les clients et les fournisseurs.....	493
Ajouter un client ou un fournisseur	493
Copier un client ou un fournisseur	496
Définir un ou plusieurs sites pour un client ou un fournisseur	497
Définir un ou plusieurs contacts pour un client ou un fournisseur	498
Configurer les grilles d'évaluation.....	499
 Index	 501

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](#)^[14] et [des champs standardisés](#)^[15];
- une grande fenêtre à gauche de l'écran ([fenêtre principale](#))^[18] qui sert à gérer et saisir des données.
- une petite fenêtre à droite de l'écran ([fenêtre secondaire](#))^[33] 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](#).^[34]

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' (Change password) 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 navigation bar with 'My SigmaRH' and user name 'Sonia Guimond'.
- 3:** Title bar of the current window: 'Position actuelle: Changement du mot de passe'.
- 4:** A sidebar window titled 'Informations sur l'utilisateur' showing user details: Login: sguimond, Nom: Guimond, Prénom: Sonia.
- 5:** Footer area showing the user name 'Guimond, Sonia (My SigmaRH)'.
- 6:** The SIGMA-RH.net logo and version information at the bottom left.
- 7:** The main form area for password change, including fields for 'Ancien mot de passe', 'Nouveau mot de passe', and 'Confirmation', along with 'Enregistrer' and 'Annuler' buttons.

Légende

N	Description
1	Barre de menus de la fenêtre principale
2	Barre de menus de l'écran ¹⁴
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](#) ³⁵

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; ^[35] ○ Options de l'utilisateur pour modifier la langue ^[36] d'affichage de l'application, la région d'utilisation ^[36] et le fuseau horaire; ^[38] ○ Mon portail pour personnaliser votre page d'accueil; ○ Mon agenda pour visualiser votre agenda ^[37]; ○ Rappels pour visualiser vos rappels ^[40]; ○ Contact pour rapporter un problème à l'équipe de soutien technique ^[44]. •  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 ^[15]
	Fenêtre principale ^[18]
	Fenêtre secondaire ^[33]
	Fenêtres flottantes ^[34]

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](#). ^[34]



-  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.](#) 

**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](#) ^[17] à ceux d'une [zone de recherche](#). ^[16] 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](#)).^[18]

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](#)^[14]

[Fenêtre principale](#)^[18]

[Fenêtre secondaire](#)^[33]

[Fenêtres flottantes](#)^[34]

Fenêtre principale

Vous pouvez rencontrer les types suivants de fenêtres principales :

- les fenêtres servant à [saisir des données](#);^[18]
- les fenêtres de gestion de données qui utilisent une [grille dynamique](#);^[24]
- les fenêtres de [gestion de données](#)^[19] qui offrent une vue détaillée statique.

Résumé

[Fenêtre de type « saisie de données »](#)^[18]

[Fenêtre de type « gestion de données »](#)^[19]

[Fenêtre de type « gestion de données » \(avec grille dynamique\)](#)^[24]



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](#) ^[14]

[Icônes et types de champs](#) ^[15]

[Fenêtre secondaire](#) ^[33]

[Fenêtres flottantes](#) ^[34]

Fenêtre de type « gestion de données »

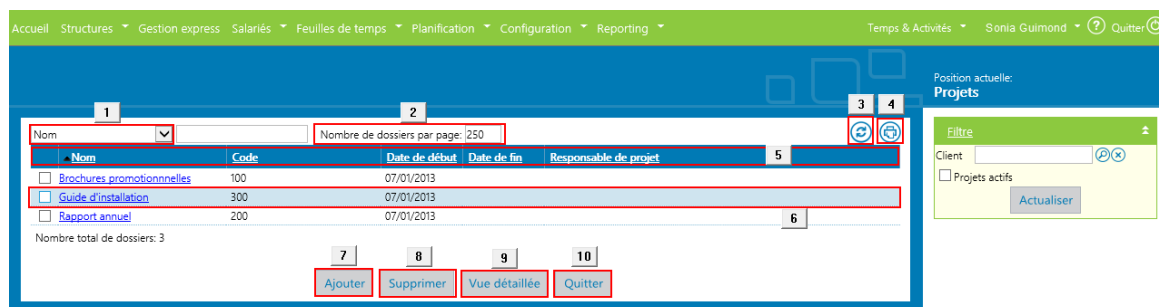
Ce type de fenêtre sert à lister des données, par ex. vos feuilles de temps ou vos demandes de congé. Les listes se présentent sous la forme d'un tableau, dont certains éléments peuvent être personnalisés.



Note : Selon la configuration du système, il est possible que les listes soient vides à l'affichage. Il vous faut alors [filtrer](#) ^[21] 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](#) ^[24], [ajouter](#) ^[24] ou [supprimer un enregistrement](#). ^[24]
- Vous pouvez aussi [trier](#) ^[22], [filtrer](#) ^[21] ou [imprimer la liste](#). ^[23]



Légende

N o	Description
1	<p>Liste déroulante et zone de texte permettant de filtrer la liste :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Sélectionner le titre du filtre dans la liste déroulante. • Indiquer dans la zone de texte la valeur du filtre (possibilité d'utiliser * comme caractère de remplacement). • Cliquer le bouton Actualiser.
2	<p>Zone de texte permettant d'indiquer le nombre de lignes à afficher.</p> <p>Lorsque la liste comporte plus de lignes que la valeur spécifiée pour l'affichage, un navigateur permet d'afficher les « X » prochaines lignes (X étant le chiffre spécifié dans la zone de texte).</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pour modifier le nombre de lignes affichées, entrer le nombre souhaité et cliquer le bouton Actualiser (ou appuyer sur la touche Entrée ou Retour de votre clavier). • Pour afficher toutes les lignes, laisser la zone de texte vide et cliquer le bouton Actualiser (ou appuyer sur la touche Entrée ou Retour de votre clavier).
3	<p>Bouton qui permet d'actualiser la liste, c.-à-d. de la réafficher selon les nouveaux critères saisis (filtre ou nombre de lignes).</p>
4	<p>Bouton permettant d'imprimer 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 ou trié 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 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](#) ^[14]

[Icônes et types de champs](#) ^[15]

[Fenêtre secondaire](#) ^[33]

[Fenêtres flottantes](#) ^[34]

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](#) ^[21]

[Utiliser les filtres disponibles dans les fenêtres flottantes secondaires](#) ^[22]

– 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](#)^[22]

[Imprimer une liste affichée à l'écran](#)^[23]

[Gérer les enregistrements d'une liste](#)^[24]

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](#)^[23] 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](#)^[21]

[Imprimer une liste affichée à l'écran](#)^[23]

[Gérer les enregistrements d'une liste](#)^[24]

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](#)^[21] ou [trié](#)^[22] 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](#)^[21]

[Trier une liste](#)^[22]

[Gérer les enregistrements d'une liste](#)^[24]

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](#)^[21]

[Trier une liste](#)^[22]

[Imprimer une liste affichée à l'écran](#)^[23]

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](#)^[26] des données;
- rechercher ou [filtrer](#)^[28] les données;
- effectuer des [regroupements](#)^[30];
- [trier](#)^[31] les données;
- [imprimer](#)^[32] les données;
- [visualiser](#)^[33], [ajouter](#)^[33] ou [supprimer un enregistrement](#)^[33].

Légende

N o	Description
1	Boîte de regroupement qui vous permet de grouper ^[30] 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 ^[28] . 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 ^[32] 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 ^[26] (modification de la largeur d'une colonne, ajout/suppression de champs), filtré ^[28] ou trié ^[31] les données ou effectué des regroupements ^[30] dans la grille, vos choix sont conservés dans la liste imprimée.
4	Ligne de données où vous pouvez configurer ^[26] 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](#) ^[14]

[Icônes et types de champs](#) ^[15]

[Fenêtre secondaire](#) ^[33]

[Fenêtres flottantes](#) ^[34]






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](#) ^[32] 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 » \(avec grille dynamique\)](#) ^[28]

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

[Trier des données dans une fenêtre de type « gestion de données » \(avec grille dynamique\)](#) ^[31]

[Imprimer une liste affichée à l'écran à partir d'une fenêtre de type « gestion de données » \(avec grille dynamique\)](#) ^[32]

[Gérer les enregistrements d'une liste à partir d'une fenêtre de type « gestion de données » \(avec grille dynamique\)](#) ^[33]

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](#) ^[28]




[Utiliser les filtres disponibles dans les fenêtres flottantes secondaires](#) ^[29]




– 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](#) ^[32], 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 » \(avec grille dynamique\)](#)^[26]

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

[Trier des données dans une fenêtre de type « gestion de données » \(avec grille dynamique\)](#)^[31]

[Imprimer une liste affichée à l'écran à partir d'une fenêtre de type « gestion de données » \(avec grille dynamique\)](#)^[32]




[Gérer les enregistrements d'une liste à partir d'une fenêtre de type « gestion de données » \(avec grille dynamique\)](#)^[33]

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](#)^[32] 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 » \(avec grille dynamique\)](#) ^[26]

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

[Trier des données dans une fenêtre de type « gestion de données » \(avec grille dynamique\)](#) ^[31]

[Imprimer une liste affichée à l'écran à partir d'une fenêtre de type « gestion de données » \(avec grille dynamique\)](#) ^[32]

[Gérer les enregistrements d'une liste à partir d'une fenêtre de type « gestion de données » \(avec grille dynamique\)](#) ^[33]





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

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](#) ^[32] 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 » \(avec grille dynamique\)](#)^[26]

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

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

[Imprimer une liste affichée à l'écran à partir d'une fenêtre de type « gestion de données » \(avec grille dynamique\)](#)^[32]

[Gérer les enregistrements d'une liste à partir d'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)

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](#)^[26] de la grille (par ex. déplacer ou supprimer une colonne), [filtré](#)^[28] ou [trié](#)^[31] les données ou effectué des [regroupements](#)^[30] 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 » \(avec grille dynamique\)](#)^[26]

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

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

[Trier des données dans une fenêtre de type « gestion de données » \(avec grille dynamique\)](#)^[31]

[Gérer les enregistrements d'une liste à partir d'une fenêtre de type « gestion de données » \(avec grille dynamique\)](#)^[33]

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

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 » \(avec grille dynamique\)](#)^[26]

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

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

[Trier des données dans une fenêtre de type « gestion de données » \(avec grille dynamique\)](#)^[31]

[Imprimer une liste affichée à l'écran à partir d'une fenêtre de type « gestion de données » \(avec grille dynamique\)](#)^[32]

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](#) ^[14]

[Icônes et types de champs](#) ^[15]

[Fenêtre principale](#) ^[18]

[Fenêtres flottantes](#) ^[34]

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](#) ^[14]

[Icônes et types de champs](#) ^[15]

[Fenêtre principale](#) ^[18]


[Fenêtre secondaire](#) ^[33]


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`).
4. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder l'URL.

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

Préférences d'utilisation

— Quelles sont les préférences d'utilisation?

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

- gérer votre [agenda](#) ^[370];
- visualiser vos [rappels](#) ^[409];
- modifier votre [mot de passe](#) ^[35];
- modifier la [langue d'affichage](#) ^[36] de l'application;
- modifier la [région d'utilisation](#) ^[36] 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](#) ^[38] qui doit être pris en considération pour l'affichage des heures;
- modifier [l'unité de mesure](#) ^[41] qui doit être prise en considération par les outils de géolocalisation.

Résumé

[Modifier mon mot de passe](#) ^[35]

[Modifier ma langue d'affichage et ma région d'utilisation](#) ^[36]

[Modifier mon fuseau horaire](#) ^[38]

[Modifier mon unité de mesure](#) ^[41]

[Gérer les agendas](#) ^[370]

[Gérer les rappels](#) ^[409]

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](#) ³⁶

[Modifier mon fuseau horaire](#) ³⁸

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 ^[307] .
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 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](#) ³⁵

[Modifier mon fuseau horaire](#) ³⁸

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
<p>Heure d'exécution d'une tâche de l'Assistant personnel</p>	<p>Oui. L'heure d'exécution d'une tâche tient compte du fuseau horaire précisé dans la planification de la tâche.</p> <p>Exemples</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dans une tâche planifiée (dont l'exécution est prévue à 23:00), un utilisateur précise le fuseau horaire Est (É.-U. et Canada). Cette tâche s'exécutera à 23:00 (heure de l'Est). • Dans une tâche planifiée (dont l'exécution est prévue à 23:00), un utilisateur précise le fuseau horaire Bruxelles, Copenhague, Madrid, Paris. Cette tâche s'exécutera à 23:00 (heure locale de Paris). 	Oui. Si une tâche a été planifiée à 23:00, elle s'exécute toujours à cette heure, qu'il s'agisse de l'heure avancée ou de l'heure normale.

Type d'heure	Prise en compte du fuseau horaire	Prise en compte du changement d'heure
<p>Heure d'une action effectuée par un utilisateur dans l'application, c'est-à-dire :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Heure figurant dans le journal d'exécution d'une tâche de l'Assistant personnel et dans le détail de ce journal • Heure figurant dans le journal des connexions à l'application • Heure de création et heure de dernière modification dans les fenêtres d'édition 	<p>Oui. Ces heures tiennent compte du fuseau horaire de l'utilisateur connecté.</p> <p>Exemples</p> <ul style="list-style-type: none"> • Un utilisateur (dont le fuseau horaire est Est (É.-U. et Canada)) modifie, le 8 février 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](#)^[36]

[Modifier mon mot de passe](#)^[35]

Modifier mon unité de mesure

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

Si votre entreprise utilise les [outils de géolocalisation](#)^[307], chaque utilisateur peut configurer l'unité de mesure qui doit être utilisée (kilomètres ou miles) pour afficher les distances, que ce soit lors :

- de l'utilisation des outils de géolocalisation pendant le processus du [recrutement](#)^[308]
- de l'utilisation des outils de géolocalisation pendant la gestion des [événements](#)^[312]
- de la production de statistiques ([modèles de rapports](#)^[320], [graphiques](#)^[322] ou [modèles de documents](#)^[413]).



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](#) ³⁵

[Modifier ma langue d'affichage et ma région d'utilisation](#) ³⁶

[Modifier mon fuseau horaire](#) ³⁸

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](#) ³⁶

[Modifier mon fuseau horaire](#) ³⁸

[Modifier mon unité de mesure](#) ⁴¹

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](#)^[36]

[Modifier mon fuseau horaire](#)^[38]

[Modifier mon unité de mesure](#)^[41]

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 organisationnelle (GPEC, postes et échelles salariales)

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

Une structure organisationnelle est composée de postes qui sont ensuite affectés aux employés. Les postes définis dans une structure organisationnelle sont utilisés dans de nombreux modules dans SIGMA-RH.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](#) auxquels ils sont affectés ou qui sont à pourvoir dans l'entreprise.
- **Recrutement** : Vous pouvez créer de nouveaux [recrutements](#) pour les postes à pourvoir dans votre entreprise.
- **GPEC** : En définissant des [exigences](#) dans les postes, vous pouvez [valider si les employés répondent ou non aux exigences d'occupation des postes](#), effectuer des [recherches de personnel](#) et [planifier la relève](#).

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

Exigences d'occupation des postes

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

- Des [alertes](#) 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](#) 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](#) 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](#)^[49].
2. Saisir la structure organisationnelle (c'est-à-dire [les données d'identification et choisir les caractéristiques des postes](#))^[56].
3. Saisir [les différents postes de la structure organisationnelle](#)^[60].
4. Définir [la rémunération des différents postes](#)^[71].
5. Définir [les exigences des différents postes](#)^[73].
6. Définir les missions/tâches des différents postes. Ces missions/tâches peuvent s'appliquer uniquement à un seul poste, mais elles peuvent aussi provenir d'un référentiel qui doit être défini au préalable.
7. Paramétrer [l'historique des changements apportés dans une structure organisationnelle](#)^[112].

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

Chaque [structure organisationnelle](#)^[56] peut avoir sa structure GPEC (Gestion Prévisionnelle des Emplois et Compétences). La structure GPEC, qui peut être hiérarchisée en trois niveaux ([domaine](#)^[89], [métier](#)^[91], [emploi](#)^[94]), vous permet d'accélérer l'attribution des [exigences](#)^[96] et des missions/tâches aux [postes](#)^[60] 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](#)^[109] donné.

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

- des [exigences](#)^[96] définies au niveau de l'emploi associé, ainsi que des exigences pouvant avoir été définies pour le domaine ou métier parent;
- des missions/tâches définies au niveau de l'emploi associé, ainsi que des missions/tâches pouvant avoir été définies pour le domaine ou métier parent.

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

Vous pouvez :

- Visualiser des [alertes](#)^[85] dans l'application afin de savoir si les employés répondent ou non aux exigences d'occupation ([compétences](#)^[133], [diplômes](#)^[142], [permis](#)^[144], [habilitations](#)^[139] et cours suivis) définies dans le ou les postes actifs auxquels ils sont affectés.
- Consulter l'[outil de gestion des talents](#)^[126] 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](#) ^[49]
- [Gérer les structures organisationnelles](#) ^[56]
- [Gérer les postes d'une structure organisationnelle](#) ^[60]
- [Visualiser la vue organigramme des postes d'une structure organisationnelle](#) ^[69]
- [Définir la rémunération d'un poste](#) ^[71]
- [Gérer les exigences associées à un poste](#) ^[73]
- [Configurer la structure GPEC applicable dans une structure organisationnelle](#) ^[87]
- [Filtrer les postes dans la structure organisationnelle](#) ^[110]
- [Copier un poste dans une structure organisationnelle](#) ^[111]
- [Visualiser les fiches de postes](#) ^[111]
- [Historique des changements dans la structure organisationnelle](#) ^[112]
- [Obtenir la liste des employés occupant ou ayant occupé un poste](#) ^[119]
- [FAQ \(Foire aux questions\) - Postes](#) ^[120]
- [Planification de la relève](#) ^[121]

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](#) ^[71] de votre structure organisationnelle ou la rémunération des employés.

Il existe plusieurs façons de définir une échelle salariale.

- [en utilisant différents échelons](#) ^[51], 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](#) ^[52] 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](#) ^[54] 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](#) ^[56] (par ex. taux horaire entre 15 et 18 €).

Résumé

- [Exemple d'échelle salariale par échelon](#) ^[50]
- [Exemple d'échelle salariale par coefficient](#) ^[50]
- [Exemple d'échelle salariale par niveau/coefficient](#) ^[50]
- [Exemple d'échelle salariale par intervalle](#) ^[51]
- [Définir une échelle salariale par échelon](#) ^[51]
- [Définir une échelle salariale par coefficient](#) ^[52]
- [Définir une échelle salariale par niveau/coefficient](#) ^[54]
- [Définir une échelle salariale par intervalle](#) ^[56]

– 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.
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.

Champ	Description
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.

Champ	Description
Statut	<p>Sélectionner l'échelon requis, puis cliquer Changer le statut des échelons sélectionnés. Sélectionner l'option requise Rendre actif ou Rendre inactif.</p> <p>Lorsqu'un échelon est inactif, le salaire est automatiquement remis à zéro. Cet échelon est quand même visible dans les éléments suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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>
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.

- 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.
Statut	Sélectionner le coefficient requis, puis cliquer Changer le statut des échelons sélectionnés . Sélectionner l'option requise Rendre actif ou Rendre inactif . Lorsqu'un coefficient 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.

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 \(GPEC, postes et échelles salariales\)](#) ^[47]

[Gérer les structures organisationnelles](#) ^[56]

[Gérer les postes d'une structure organisationnelle](#) ^[60]

[Copier un poste dans une structure organisationnelle](#) ^[111]

[Définir la rémunération d'un poste](#) ^[71]

Saisir le détail de la rémunération d'un employé

[Gérer les exigences associées à un poste](#) ^[73]

[Historique des changements](#) ^[112]

Gérer les structures organisationnelles

Barre de menus : RH global

Menu : Structures > Gestion des structures organisationnelles

Avant [d'ajouter les postes](#) ^[60], 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](#) ⁵⁷

[Modifier une structure organisationnelle](#) ⁵⁶


– 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](#) ⁵⁹ 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).


Champ	Description
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 . ^[490]
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 ^[123] .
Modèle de gestion du temps	Les modèles de gestion du temps sont définis dans le menu Modèle de gestion du temps .
Historique	<p>Cocher cette case afin de :</p> <ul style="list-style-type: none"> • consulter l'historique des changements^[113] apportés aux postes associés à cette structure organisationnelle (fenêtre flottante secondaire Historique); • ajouter manuellement un historique^[117] 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 ^[443] .
Exigences d'occupation (formation, expérience...)	Cocher cette case afin d' associer une ou plusieurs exigences à un poste ^[73] .
Rémunération	Cocher cette case afin de définir la rémunération des postes ^[71] .

Champ	Description
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.](#)^[60]
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^[60], la structure GPEC^[87] et le référentiel de missions/tâches, 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).

Limitation	Explications
Modification du niveau de structure administrative	Le niveau de structure administrative de la structure organisationnelle ne peut pas être modifié dès que des postes ^[60] ont été ajoutés.
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 aux employés dont le dossier est créé dans cette même structure administrative.</p>

Voir aussi...

[Structure organisationnelle \(GPEC, postes et échelles salariales\)](#)^[47]

[Définir les échelles salariales](#)^[49]

[Gérer les postes d'une structure organisationnelle](#)^[60]

[Visualiser la vue organigramme des postes d'une structure organisationnelle](#)^[69]

[Filtrer les postes dans la structure organisationnelle](#)^[110]

[Copier un poste dans une structure organisationnelle](#)^[111]

[Définir la rémunération d'un poste](#)^[71]

[Gérer les exigences associées à un poste](#)^[73]

[Historique des changements](#)^[112]

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](#)^[111] auxquels ils sont affectés ou qui sont à pourvoir dans l'entreprise.
- **Recrutement** : Vous pouvez créer de nouveaux [recrutements](#)^[195] pour les postes à pourvoir dans votre entreprise.
- **GPEC** : En définissant des [exigences](#)^[73] dans les postes, vous pouvez [valider si les employés répondent ou non aux exigences d'occupation des postes](#)^[85], effectuer des [recherches de personnel](#)^[359] et [planifier la relève](#)^[121].

Les postes peuvent être hiérarchisés afin de permettre la visualisation d'une [vue organigramme](#)^[69].



Note : Les postes peuvent également être définis dans la fiche d'un [client](#)^[493] ou dans les mandats de recrutement professionnel.

Résumé

[Ajouter un poste](#)^[61][Ajouter un poste modèle](#)^[64][Ajouter un poste à partir d'un poste modèle](#)^[66][Désactiver un poste existant](#)^[67]

- 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](#)^[112] 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 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 à un employé. Vous pouvez toutefois désactiver ^[67] un poste, par exemple si celui-ci est aboli en raison d'une réorganisation.

Champ	Description
Poste supérieur	<p>Les postes définis dans une structure organisationnelle peuvent être hiérarchisés afin de permettre la visualisation d'une vue organigramme^[69].</p> <p>S'il s'agit d'un poste de poste inférieur, choisir le poste qui précède dans la hiérarchie :</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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)	<p>Si une structure GPEC^[87] a été configurée dans la structure organisationnelle, sélectionner l'emploi^[109] approprié.</p> <p>Dès qu'un poste est associé à un emploi, ce poste « hérite » :</p> <ul style="list-style-type: none"> • des exigences^[96] définies au niveau de l'emploi associé, ainsi que des exigences pouvant avoir été définies pour le domaine ou métier parent; • des missions/tâches définies au niveau de l'emploi associé, ainsi que des missions/tâches pouvant avoir été définies pour le domaine ou métier parent.

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](#)^[58].

 **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>

Champ	Description
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).
Métier	Choisir l'option qui s'applique. Les options figurant dans cette liste déroulante sont définies dans le menu Métier . ^[490]
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).
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 ^[443] .
Description du poste	

8. Au besoin, définir la [rémunération](#)^[71] s'appliquant à ce poste.
9. Au besoin, définir les [exigences](#)^[73] s'appliquant à ce poste.
10. Au besoin, définir les missions/tâches associées à ce poste.
11. Au besoin, ajouter un [document associé](#)^[177] à la définition du poste.
12. Au besoin, [sélectionner les successeurs potentiels et analyser leur profil](#)^[123].
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](#)^[71];
- [exigences](#)^[73];
- missions/tâches.

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

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



Note : Lorsque vous visualisez les postes dans la structure organisationnelle, un [filtre](#)^[110] 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](#)^[112] 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 ^[67] 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](#)^[56].

☐ **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).
Métier	Choisir l'option qui s'applique. Les options figurant dans cette liste déroulante sont définies dans le menu Métier ^[490] .
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 ^[443] .
Description du poste	

8. Au besoin, définir la [rémunération](#)^[71] s'appliquant à ce poste modèle.
9. Au besoin, définir les [exigences](#)^[73] s'appliquant à ce poste modèle.
10. Au besoin, définir les missions/tâches associées à ce poste modèle.
11. Au besoin, ajouter un [document associé](#)^[177] 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](#)^[112] 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 à un employé. Vous pouvez toutefois désactiver ^[67] un poste, par exemple si celui-ci est aboli en raison d'une réorganisation.

Champ	Description
Poste supérieur	<p>Les postes définis dans une structure organisationnelle peuvent être hiérarchisés afin de permettre la visualisation d'une vue organigramme^[69].</p> <p>S'il s'agit d'un poste de poste inférieur, choisir le poste qui précède dans la hiérarchie :</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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)	<p>Si une structure GPEC^[87] a été configurée dans la structure organisationnelle, sélectionner l'emploi^[109] approprié.</p> <p>Dès qu'un poste est associé à un emploi, ce poste « hérite » :</p> <ul style="list-style-type: none"> • des exigences^[96] définies au niveau de l'emploi associé, ainsi que des exigences pouvant avoir été définies pour le domaine ou métier parent; • des missions/tâches définies au niveau de l'emploi associé, ainsi que des missions/tâches pouvant avoir été définies pour le domaine ou métier parent.

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](#)^[73] supplémentaires s'appliquant à ce poste.
8. Au besoin, définir les missions/tâches supplémentaires associées à ce poste.
9. Au besoin, ajouter un [document associé](#)^[177] à la définition du poste.
10. Au besoin, [sélectionner les successeurs potentiels et analyser leur profil](#)^[123].
11. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder le poste.
12. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder la structure organisationnelle.

– Désactiver un poste existant

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



Note : Lorsque vous visualisez les postes dans la structure organisationnelle, un [filtre](#)^[110] vous permet de masquer les postes inactifs.

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

- un employé actif est toujours affecté à ce poste;
- des [recrutements](#)^[203] 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](#)^[112] actif du poste.
5. Décocher la case **Actif**.

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

Terme	Définition
Employé actif	Un employé est actif à la date de changement d'historique du poste si, à cette date, une des situations suivantes est vraie : <ul style="list-style-type: none"> • 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.
Poste affecté à un employé	À la date de changement d'historique du poste, un poste est affecté à un employé, si à cette date, une des situations suivantes est vraie : <ul style="list-style-type: none"> • 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	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 : <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.

Terme	Définition
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 \(GPEC, postes et échelles salariales\)](#)^[47]

[Définir les échelles salariales](#)^[49]

[Gérer les structures organisationnelles](#)^[56]

[Visualiser la vue organigramme des postes d'une structure organisationnelle](#)^[69]

[Copier un poste dans une structure organisationnelle](#)^[111]

[Définir la rémunération d'un poste](#)^[71]

[Gérer les exigences associées à un poste](#)^[73]



[Historique des changements](#)^[112]



Visualiser la vue organigramme des postes d'une structure organisationnelle

Barre de menus : RH global

Menu : Structures > Gestion des structures organisationnelles

Les [postes](#)^[60] 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.
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 ^[110] 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.

Opération possible	Procédure
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](#)^[56]

[Gérer les postes d'une structure organisationnelle](#)^[60]

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](#)^[71]
- [en définissant manuellement le taux horaire et les périodes de paie pour ce poste](#)^[72]

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](#)^[49] ont été définies, sélectionner celle qui s'applique et choisir l'échelon.

Note : Si aucun salaire n'est visible pour un [échelon](#)^[52] 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 \(GPEC, postes et échelles salariales\)](#)^[47]

[Définir les échelles salariales](#)^[49]

[Gérer les structures organisationnelles](#)^[56]

[Gérer les postes d'une structure organisationnelle](#)^[60]

[Copier un poste dans une structure organisationnelle](#)^[111]

[Gérer les exigences associées à un poste](#)^[73]

[Historique des changements](#)^[112]

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](#)^[73] ou par l'entremise d'une [structure GPEC](#)^[96]) et que vous avez défini les qualifications ([compétences](#)^[133], [diplômes](#)^[142], [permis](#)^[144], [habilitations](#)^[139] et cours suivis) des employés, vous pouvez :

- Visualiser des [alertes](#)^[85] 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](#)^[359] 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](#)^[222] 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](#)^[64];
- une [structure GPEC](#)^[87], car chacun des niveaux de cette structure ([domaine](#)^[89], [métier](#)^[91], [emploi](#)^[94]) peut également être associé à des [exigences](#)^[96].



Attention : L'ajout, la modification ou la suppression d'une exigence déclenche l'exécution de la tâche **Validation du statut d'occupation du poste** ^[87] qui met à jour les **alertes** ^[85] concernant le statut GPEC d'occupation du poste et **l'outil de gestion des talents** ^[126]. 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 ^[75]	<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 ^[89] , métier ^[91] ou emploi ^[94]	<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 ^[78]	<p>Ce type d'exigence vous permet de faire référence aux exigences d'un poste ^[73], 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>
Compétence ^[80]	<p>Ce type d'exigence vous permet de définir les compétences ^[460] requises pour occuper un poste.</p> <p>Exemple</p> <p>Bilinguisme obligatoire pour tous les employés affectés à un poste de traducteur</p>

Type	Explications
Diplôme ^[81]	Ce type d'exigence vous permet de définir les diplômes ^[142] requis pour occuper un poste. Exemple Baccalauréat souhaitable pour tous les employés affectés à un poste de technicien
Permis ^[82]	Ce type d'exigence vous permet de définir les permis ^[144] 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 ^[84]	Ce type d'exigence vous permet de définir les habilitations ^[467] 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](#)^[75]

[Gérer les exigences de type « domaine, métier ou emploi » dans un poste](#)^[77]

[Gérer les exigences de type « poste » dans un poste](#)^[78]

[Gérer les exigences de type « compétence » dans un poste](#)^[80]

[Gérer les exigences de type « diplôme » dans un poste](#)^[81]

[Gérer les exigences de type « permis » dans un poste](#)^[82]

[Gérer les exigences de type « habilitation » dans un poste](#)^[84]

[Visualiser les alertes indiquant qu'un employé répond ou non aux exigences du poste qu'il occupe](#)^[85]

[Tâche système « Validation du statut d'occupation du poste »](#)^[87]

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](#)^[87] qui met à jour les [alertes](#)^[85] concernant le statut GPEC d'occupation du poste et [l'outil de gestion des talents](#)^[126]. 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 le poste à un employé si celui-ci ne détient pas l'exigence précisée. • Si l'exigence est souhaitable, vous pourrez affecter le poste à un employé, mais un avertissement vous indiquera que cette exigence n'est pas respectée. <p> Note : Les alertes ⁸⁵ 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](#) ⁵⁶

[Gérer les postes d'une structure organisationnelle](#) ⁶⁰

[Gérer les exigences associées à un poste](#) ⁷³

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](#)^[87] qui met à jour les [alertes](#)^[85] concernant le statut GPEC d'occupation du poste et [l'outil de gestion des talents](#)^[126]. 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 le poste à un employé si celui-ci ne détient pas l'exigence précisée. • Si l'exigence est souhaitable, vous pourrez affecter le poste à un employé, mais un avertissement vous indiquera que cette exigence n'est pas respectée. <p> Note : Les alertes ^[85] 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](#) ^[56]

[Gérer les postes d'une structure organisationnelle](#) ^[60]

[Gérer les exigences associées à un poste](#) ^[73]

[Configurer les domaines dans la structure GPEC](#) ^[89]

[Configurer les métiers dans la structure GPEC](#) ^[91]

[Configurer les emplois dans la structure GPEC](#) ^[94]

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](#) ^[73], 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](#)^[87] qui met à jour les [alertes](#)^[85] concernant le statut GPEC d'occupation du poste et [l'outil de gestion des talents](#)^[126]. 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 le poste à un employé si celui-ci ne détient pas l'exigence précisée. • Si l'exigence est souhaitable, vous pourrez affecter le poste à un employé, mais un avertissement vous indiquera que cette exigence n'est pas respectée. <p>Note : Les alertes^[85] 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](#) ⁵⁶

[Gérer les postes d'une structure organisationnelle](#) ⁶⁰

[Gérer les exigences associées à un poste](#) ⁷³

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](#) ⁴⁶⁰ 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](#) ⁸⁷ qui met à jour les [alertes](#) ⁸⁵ concernant le statut GPEC d'occupation du poste et [l'outil de gestion des talents](#) ¹²⁸. 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](#) ⁴⁶³ 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 le poste à un employé si celui-ci ne détient pas l'exigence précisée. • Si l'exigence est souhaitable, vous pourrez affecter le poste à un employé, mais un avertissement vous indiquera que cette exigence n'est pas respectée. <p> Note : Les alertes^[85] 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](#)^[460]

[Gérer les structures organisationnelles](#)^[56]

[Gérer les postes d'une structure organisationnelle](#)^[60]

[Gérer les exigences associées à un poste](#)^[73]

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](#)^[142] 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](#)^[87] qui met à jour les [alertes](#)^[85] concernant le statut GPEC d'occupation du poste et [l'outil de gestion des talents](#)^[126]. 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](#)^[142] 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 le poste à un employé si celui-ci ne détient pas l'exigence précisée. • Si l'exigence est souhaitable, vous pourrez affecter le poste à un employé, mais un avertissement vous indiquera que cette exigence n'est pas respectée. <p> Note : Les alertes^[85] 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](#)^[56]

[Gérer les postes d'une structure organisationnelle](#)^[60]

[Gérer les exigences associées à un poste](#)^[73]

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](#)^[144] 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](#)^[87] qui met à jour les [alertes](#)^[85] concernant le statut GPEC d'occupation du poste et [l'outil de gestion des talents](#)^[126]. 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](#)^[144]. 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 le poste à un employé si celui-ci ne détient pas l'exigence précisée. • Si l'exigence est souhaitable, vous pourrez affecter le poste à un employé, mais un avertissement vous indiquera que cette exigence n'est pas respectée. <p> Note : Les alertes^[85] 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](#) ⁵⁶

[Gérer les postes d'une structure organisationnelle](#) ⁶⁰

[Gérer les exigences associées à un poste](#) ⁷³

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](#) ⁴⁶⁷ 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](#) ⁸⁷ qui met à jour les [alertes](#) ⁸⁵ concernant le statut GPEC d'occupation du poste et [l'outil de gestion des talents](#) ¹²⁸. 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](#) ⁴⁶⁷ 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 le poste à un employé si celui-ci ne détient pas l'exigence précisée. • Si l'exigence est souhaitable, vous pourrez affecter le poste à un employé, mais un avertissement vous indiquera que cette exigence n'est pas respectée. <p>Note : Les alertes ⁸⁵ 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](#)^[467]

[Gérer les structures organisationnelles](#)^[56]

[Gérer les postes d'une structure organisationnelle](#)^[60]

[Gérer les exigences associées à un poste](#)^[73]

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](#)^[73] du ou des postes actifs auxquels il est affecté. Des alertes codées par couleur sont disponibles dans l'application. En cliquant sur ces alertes, vous pouvez accéder à [l'outil de gestion des talents](#)^[126]. Cet outil vous permet de visualiser les écarts entre les [exigences d'un poste](#)^[73] 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](#)^[139] 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](#)^[85]

[Accéder aux alertes](#)^[86]

[Que signifie chacune des couleurs dans les alertes?](#)^[87]

— 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](#)^[87] 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.^[153] 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.^[126]
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.^[126]
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](#) ^[56]

[Gérer les postes d'une structure organisationnelle](#) ^[60]

[Gérer les exigences associées à un poste](#) ^[73]

[Gérer les exigences associées à un domaine, métier ou emploi dans la structure GPEC](#) ^[96]

[Tâche système « Validation du statut d'occupation du poste »](#) ^[87]

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](#) ^[85] qui indiquent si un employé respecte ou non les [exigences](#) ^[73] définies dans le ou les postes auxquels il est actuellement affecté;
- [l'analyse des écarts](#) ^[126] entre les exigences d'un poste et les qualifications d'un employé.

Cette tâche doit être exécutée quotidiennement.

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

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

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

Voir aussi...

[Gérer les structures organisationnelles](#) ^[56]

[Gérer les postes d'une structure organisationnelle](#) ^[60]

[Gérer les exigences associées à un poste](#) ^[73]

[Processus de planification de la relève](#) ^[122]

[Désigner des successeurs potentiels](#) ^[123]

[Analyser les écarts entre les exigences d'un poste et les qualifications d'un employé](#) ^[126]

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](#)^[56] peut avoir sa structure GPEC (Gestion Prévisionnelle des Emplois et Compétences). La structure GPEC, qui peut être hiérarchisée en trois niveaux ([domaine](#)^[89], [métier](#)^[91], [emploi](#)^[94]), vous permet d'accélérer l'attribution des [exigences](#)^[96] et des missions/tâches aux [postes](#)^[60] 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](#)^[109] donné.

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

- des [exigences](#)^[96] définies au niveau de l'emploi associé, ainsi que des exigences pouvant avoir été définies pour le domaine ou métier parent;
- des missions/tâches définies au niveau de l'emploi associé, ainsi que des missions/tâches pouvant avoir été définies pour le domaine ou métier parent.

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

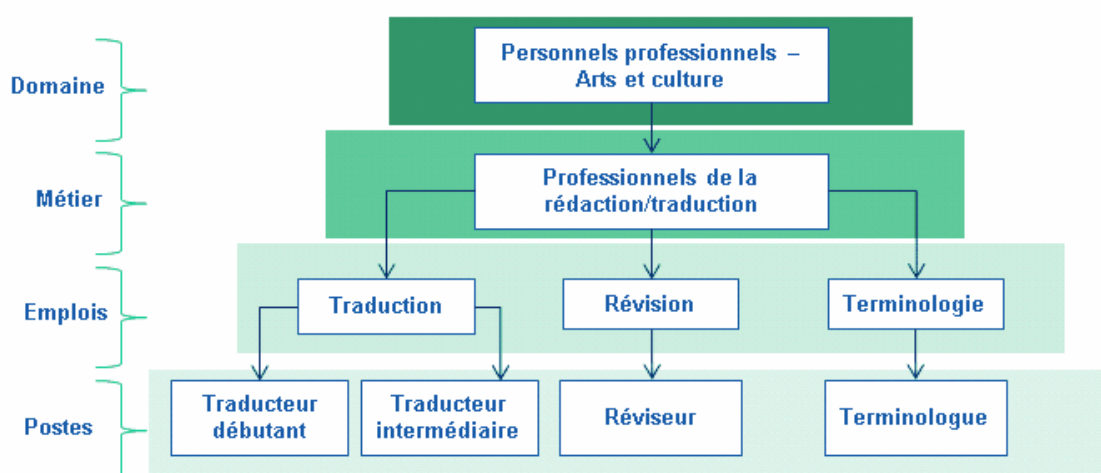
Vous pouvez :

- Visualiser des [alertes](#)^[85] dans l'application afin de savoir si les employés répondent ou non aux exigences d'occupation ([compétences](#)^[133], [diplômes](#)^[142], [permis](#)^[144], [habilitations](#)^[139] et cours suivis) définies dans le ou les postes actifs auxquels ils sont affectés.
- Consulter l'[outil de gestion des talents](#)^[126] 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.

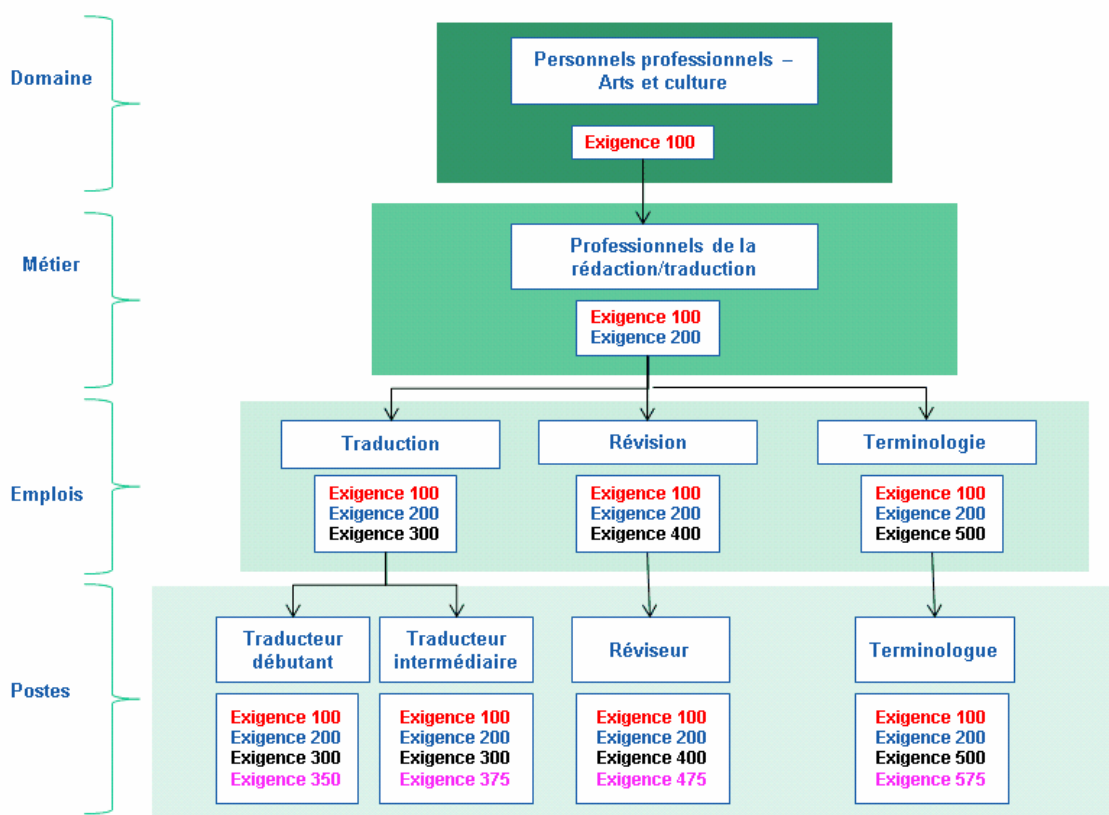


Attention : Vous devez impérativement définir le niveau supérieur avant les niveaux inférieurs, sinon il vous sera impossible de rattacher ces derniers à un niveau supérieur. Il n'est en effet pas permis de laisser des trous dans la structure, par exemple de définir un domaine qui serait directement 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](#)^[89]

[Configurer les métiers dans la structure GPEC](#)^[91]

[Configurer les emplois dans la structure GPEC](#)^[94]

[Gérer les exigences associées à un domaine, métier ou emploi dans la structure GPEC](#)^[96]

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

[Associer un poste à un emploi dans la structure GPEC](#)^[109]

Configurer les domaines dans la structure GPEC

Barre de menus : RH global

Menu : Structures > Gestion des structures organisationnelles

Afin de définir la [structure GPEC](#)^[87] dans une [structure organisationnelle](#)^[56], 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](#)^[91] qui doivent être associés à chaque domaine. Par la suite, vous devez configurer les [emplois](#)^[94] qui doivent être associés à chaque métier.

Résumé

[Ajouter un domaine](#)^[90]


[Visualiser le nombre d'employés associés à un domaine](#)^[90]

[Désactiver un domaine](#)^[91]

[Supprimer un domaine](#)^[91]

– 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 ^[443] .

6. Au besoin, [définir les exigences](#)^[96] pour ce domaine.
7. Au besoin, définir les missions/tâches pour ce domaine.
8. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder ce domaine.
9. Cliquer **Quitter** pour revenir à la structure organisationnelle.

– Visualiser le nombre d'employés associés à un domaine

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

- Nombre d'employés associés à ce domaine (en cliquant sur ce nombre, vous verrez la liste des employés associés)
- Graphique sur la répartition des 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](#)^[67].

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](#)^[97]

[Configurer les emplois dans la structure GPEC](#)^[94]

[Gérer les exigences associées à un domaine, métier ou emploi dans la structure GPEC](#)^[96]

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

[Associer un poste à un emploi dans la structure GPEC](#)^[109]

Configurer les métiers dans la structure GPEC

Barre de menus : **RH global**

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

Afin de définir la [structure GPEC](#)^[87] dans une [structure organisationnelle](#)^[56], vous devez tout d'abord ajouter le ou les [domaines](#)^[89] 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](#)^[94] qui doivent être associés à chaque métier.



Note : Le métier hérite automatiquement de l'ensemble des [exigences](#)^[96] et des missions/tâches configurées pour le domaine parent. Vous ne pouvez ni supprimer ni modifier une exigence provenant du domaine parent.

Résumé

[Ajouter un métier](#)^[92]


[Visualiser le nombre d'employés associés à un métier](#)^[93]

[Désactiver un métier](#)^[93]

[Supprimer un métier](#)^[93]

– 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	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 métier 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 ^[443] .

7. Au besoin, [définir les exigences](#)^[96] pour ce métier.
8. Au besoin, définir les missions/tâches pour ce métier.
9. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder ce métier.
10. Cliquer **Quitter** pour revenir à la structure organisationnelle.

– Visualiser le nombre d'employés associés à un métier

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

- Nombre d'employés associés à ce métier (en cliquant sur ce nombre, vous verrez la liste des employés associés)
- Graphique sur la répartition des 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](#)⁶⁷.

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](#)^[89][Configurer les emplois dans la structure GPEC](#)^[94][Gérer les exigences associées à un domaine, métier ou emploi dans la structure GPEC](#)^[96]

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

[Associer un poste à un emploi dans la structure GPEC](#)^[109]

Configurer les emplois dans la structure GPEC

Barre de menus : RH global

Menu : Structures > Gestion des structures organisationnelles

Afin de définir la [structure GPEC](#)^[87] dans une [structure organisationnelle](#)^[56], vous devez tout d'abord ajouter le ou les [domaines](#)^[89] utilisés dans votre entreprise. Une fois que les domaines sont ajoutés, vous pouvez configurer les [métiers](#)^[91] 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](#)^[96] et des missions/tâches configurées pour le domaine et le métier parent. Vous ne pouvez ni supprimer ni modifier une exigence, une mission ou une tâche provenant du domaine ou du métier.


Résumé

[Ajouter un emploi](#)^[94][Visualiser le nombre d'employés associés à un emploi](#)^[95][Désactiver un emploi](#)^[95][Supprimer un emploi](#)^[95]

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 ⁴⁴³ .

7. Au besoin, [définir les exigences](#) ⁹⁶ pour cet emploi.
8. Au besoin, définir les missions/tâches pour cet emploi.
9. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder cet emploi.
10. Cliquer **Quitter** pour revenir à la structure organisationnelle.

– Visualiser le nombre d'employés associés à un emploi

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

- Nombre d'employés associés à cet emploi (en cliquant sur ce nombre, vous verrez la liste des employés associés)
- Graphique sur la répartition des 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](#). ⁶⁷

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](#)^[89]

[Configurer les métiers dans la structure GPEC](#)^[91]

[Gérer les exigences associées à un domaine, métier ou emploi dans la structure GPEC](#)^[96]

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

[Associer un poste à un emploi dans la structure GPEC](#)^[109]

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](#)^[73] ou par l'entremise d'une [structure GPEC](#)^[96]) et que vous avez défini les qualifications ([compétences](#)^[133], [diplômes](#)^[142], [permis](#)^[144], [habilitations](#)^[139] et cours suivis) des employés, vous pouvez :

- Visualiser des [alertes](#)^[85] 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](#)^[359] 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](#)^[222] 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](#)^[73].



Attention : L'ajout, la modification ou la suppression d'une exigence déclenche l'exécution de la tâche **Validation du statut d'occupation du poste** qui met à jour les **alertes** concernant le statut GPEC d'occupation du poste et **l'outil de gestion des talents**. 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	<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 , métier ou emploi	<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	<p>Ce type d'exigence vous permet de faire référence aux exigences d'un poste, 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	<p>Ce type d'exigence vous permet de définir les compétences 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 ^[105]	<p>Ce type d'exigence vous permet de définir les diplômes^[142] 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 ^[106]	<p>Ce type d'exigence vous permet de définir les permis^[144] 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 ^[108]	<p>Ce type d'exigence vous permet de définir les habilitations^[467] 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](#)^[98]

[Gérer les exigences de type « domaine, métier ou emploi » dans un domaine, un métier ou un emploi dans la structure GPEC](#)^[100]

[Gérer les exigences de type « poste » dans un domaine, un métier ou un emploi dans la structure GPEC](#)^[101]

[Gérer les exigences de type « compétence » dans un domaine, un métier ou un emploi dans la structure GPEC](#)^[103]

[Gérer les exigences de type « diplôme » dans un domaine, un métier ou un emploi dans la structure GPEC](#)^[105]

[Gérer les exigences de type « permis » dans un domaine, un métier ou un emploi dans la structure GPEC](#)^[106]

[Gérer les exigences de type « habilitation » dans un domaine, un métier ou un emploi dans la structure GPEC](#)^[108]

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](#)^[87] qui met à jour les [alertes](#)^[85] concernant le statut GPEC d'occupation du poste et [l'outil de gestion des talents](#)^[126]. 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 le poste à un employé si celui-ci ne détient pas l'exigence précisée. • Si l'exigence est souhaitable, vous pourrez affecter le poste à un employé, mais un avertissement vous indiquera que cette exigence n'est pas respectée. <p>Note : Les alertes^[85] 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](#)^[87]

[Configurer les domaines dans la structure GPEC](#)^[89]

[Configurer les métiers dans la structure GPEC](#)^[91]

[Configurer les emplois dans la structure GPEC](#)^[94]

[Gérer les exigences associées à un domaine, métier ou emploi dans la structure GPEC](#)^[96]

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

[Associer un poste à un emploi dans la structure GPEC](#)^[109]

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](#)^[87] qui met à jour les [alertes](#)^[85] concernant le statut GPEC d'occupation du poste et [l'outil de gestion des talents](#)^[126]. 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 le poste à un employé si celui-ci ne détient pas l'exigence précisée. • Si l'exigence est souhaitable, vous pourrez affecter le poste à un employé, mais un avertissement vous indiquera que cette exigence n'est pas respectée. <p> Note : Les alertes ⁸⁵ 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](#) ⁸⁷

[Configurer les domaines dans la structure GPEC](#) ⁸⁹

[Configurer les métiers dans la structure GPEC](#) ⁹¹

[Configurer les emplois dans la structure GPEC](#) ⁹⁴

[Gérer les exigences associées à un domaine, métier ou emploi dans la structure GPEC](#) ⁹⁶

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

[Associer un poste à un emploi dans la structure GPEC](#) ¹⁰⁹

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](#) ⁷³, 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](#)^[87] qui met à jour les [alertes](#)^[85] concernant le statut GPEC d'occupation du poste et [l'outil de gestion des talents](#)^[126]. 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 le poste à un employé si celui-ci ne détient pas l'exigence précisée. • Si l'exigence est souhaitable, vous pourrez affecter le poste à un employé, mais un avertissement vous indiquera que cette exigence n'est pas respectée. <p>Note : Les alertes^[85] 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](#)^[60]

[Configurer la structure GPEC applicable dans une structure organisationnelle](#)^[87]

[Configurer les domaines dans la structure GPEC](#)^[89]

[Configurer les métiers dans la structure GPEC](#)^[91]

[Configurer les emplois dans la structure GPEC](#)^[94]

[Gérer les exigences associées à un domaine, métier ou emploi dans la structure GPEC](#)^[96]

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

[Associer un poste à un emploi dans la structure GPEC](#)^[109]

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](#)^[460] 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](#)^[87] qui met à jour les [alertes](#)^[85] concernant le statut GPEC d'occupation du poste et [l'outil de gestion des talents](#)^[126]. 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](#)^[463] 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 le poste à un employé si celui-ci ne détient pas l'exigence précisée. • Si l'exigence est souhaitable, vous pourrez affecter le poste à un employé, mais un avertissement vous indiquera que cette exigence n'est pas respectée. <p> Note : Les alertes^[85] 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](#)^[460]

[Configurer la structure GPEC applicable dans une structure organisationnelle](#) ^[87]

[Configurer les domaines dans la structure GPEC](#) ^[89]

[Configurer les métiers dans la structure GPEC](#) ^[91]

[Configurer les emplois dans la structure GPEC](#) ^[94]

[Gérer les exigences associées à un domaine, métier ou emploi dans la structure GPEC](#) ^[96]

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

[Associer un poste à un emploi dans la structure GPEC](#) ^[109]

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](#) ^[142] 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](#) ^[87] qui met à jour les [alertes](#) ^[85] concernant le statut GPEC d'occupation du poste et [l'outil de gestion des talents](#) ^[126]. 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](#) ^[142] 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 le poste à un employé si celui-ci ne détient pas l'exigence précisée. • Si l'exigence est souhaitable, vous pourrez affecter le poste à un employé, mais un avertissement vous indiquera que cette exigence n'est pas respectée. <p> Note : Les alertes ^[85] 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](#) ^[142]

[Configurer la structure GPEC applicable dans une structure organisationnelle](#) ^[87]

[Configurer les domaines dans la structure GPEC](#) ^[89]

[Configurer les métiers dans la structure GPEC](#) ^[91]

[Configurer les emplois dans la structure GPEC](#) ^[94]

[Gérer les exigences associées à un domaine, métier ou emploi dans la structure GPEC](#) ^[96]

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

[Associer un poste à un emploi dans la structure GPEC](#) ^[109]

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](#) ^[144] 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](#)^[87] qui met à jour les [alertes](#)^[85] concernant le statut GPEC d'occupation du poste et [l'outil de gestion des talents](#)^[126]. 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](#)^[144]. 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 le poste à un employé si celui-ci ne détient pas l'exigence précisée. • Si l'exigence est souhaitable, vous pourrez affecter le poste à un employé, mais un avertissement vous indiquera que cette exigence n'est pas respectée. <p>Note : Les alertes^[85] 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](#)^[144]

[Configurer la structure GPEC applicable dans une structure organisationnelle](#)^[87]

[Configurer les domaines dans la structure GPEC](#)^[89]

[Configurer les métiers dans la structure GPEC](#)^[91]

[Configurer les emplois dans la structure GPEC](#)^[94]

[Gérer les exigences associées à un domaine, métier ou emploi dans la structure GPEC](#)^[96]

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

[Associer un poste à un emploi dans la structure GPEC](#)^[109]

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](#)^[467] 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](#)^[87] qui met à jour les [alertes](#)^[85] concernant le statut GPEC d'occupation du poste et [l'outil de gestion des talents](#)^[128]. 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](#)^[467] 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 le poste à un employé si celui-ci ne détient pas l'exigence précisée. • Si l'exigence est souhaitable, vous pourrez affecter le poste à un employé, mais un avertissement vous indiquera que cette exigence n'est pas respectée. <p> Note : Les alertes ^[85] 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](#) ^[467]

[Configurer la structure GPEC applicable dans une structure organisationnelle](#) ^[87]

[Configurer les domaines dans la structure GPEC](#) ^[89]

[Configurer les métiers dans la structure GPEC](#) ^[91]

[Configurer les emplois dans la structure GPEC](#) ^[94]

[Gérer les exigences associées à un domaine, métier ou emploi dans la structure GPEC](#) ^[96]

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

[Associer un poste à un emploi dans la structure GPEC](#) ^[109]

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](#) ^[96] définies au niveau de l'emploi associé, ainsi que des exigences pouvant avoir été définies pour le domaine ou métier parent;
- des missions/tâches définies au niveau de l'emploi associé, ainsi que des missions/tâches pouvant avoir été définies pour le domaine ou métier parent.

1. Choisir **Structures > Gestion des structures organisationnelles** dans la barre de menus **RH Global**.
2. Accéder à la structure organisationnelle requise.

3. Accéder au poste requis.
4. Sélectionner l'emploi requis dans la section **Structure GPEC** de la fenêtre flottante principale **Identification**.
5. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder le poste.

Voir aussi...

[Gérer les postes d'une structure organisationnelle](#)^[60]

[Configurer les domaines dans la structure GPEC](#)^[89]

[Configurer les métiers dans la structure GPEC](#)^[91]

[Configurer les emplois dans la structure GPEC](#)^[94]

[Gérer les exigences associées à un domaine, métier ou emploi dans la structure GPEC](#)^[96]

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

Filtrer les postes dans la structure organisationnelle

Barre de menus : RH global

Menu : Structures > Gestion des structures organisationnelles

Lorsque vous visualisez les postes dans la structure organisationnelle, vous pouvez masquer ou afficher certains postes.



Note : Les filtres que vous sélectionnez ont un impact sur la vue tabulaire des postes, ainsi que sur la vue [organigramme](#)^[69].

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 \(GPEC, postes et échelles salariales\)](#)^[47]

[Gérer les structures organisationnelles](#)^[56]

[Gérer les postes d'une structure organisationnelle](#)^[60]

[Copier un poste dans une structure organisationnelle](#)^[111]

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 \(GPEC, postes et échelles salariales\)](#)^[47]

[Définir les échelles salariales](#)^[49]

[Gérer les structures organisationnelles](#)^[56]

[Gérer les postes d'une structure organisationnelle](#)^[60]

[Définir la rémunération d'un poste](#)^[71]

[Gérer les exigences associées à un poste](#)^[73]

[Historique des changements dans la structure organisationnelle](#)^[112]

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](#)^[60] définis dans la [structure organisationnelle](#)^[56].

– Configuration requise

La visualisation des fiches de postes exige la configuration suivante :

1. Créer un [modèle de document](#)^[413] de type **Fiche de poste**.
Dans ce modèle de document, effectuer le [formatage](#)^[443] requis et intégrer les [champs](#)^[445] correspondant aux informations devant être affichées. Au besoin, intégrer des [tableaux de données](#)^[451], par exemple pour dresser la liste des [exigences](#)^[73] ou des mission/tâches 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](#)^[60]

[Configurer les modèles de documents](#)^[413]

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](#)^[113] qui ont été apportées aux postes et aux échelles salariales dans une structure organisationnelle;
- Elle sert aussi à [définir quand une modification s'appliquera](#)^[114].



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](#)

113

[Conservé un historique des changements pour un poste ou une échelle salariale](#)

113

[Déterminer la date d'application d'un changement dans un poste ou une échelle salariale](#)

114

[Mise à jour des échelles salariales, des postes et des assignations de poste par l'Assistant personne](#)

117

– 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](#) ⁽¹¹⁷⁾ 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 dans la fiche des employés occupant ce poste.

En précisant une date d'historique dans le futur dans le [poste](#) ⁶⁰, vous pouvez planifier vos changements d'échelles salariales. L'ajout de l'historique dans l'assignation de poste dans la fiche de l'employé se fera uniquement à la date de prise d'effet du changement précisée dans l'historique du poste (c'est-à-dire champ **A partir de**).



Note : Pour que l'historique soit ajouté dans l'assignation du poste dans la fiche de l'employé, il faut qu'il s'agisse du poste principal de l'employé (Case **Est-ce le poste principal?** dans l'assignation du poste dans la fiche de l'employé).

Cette fonctionnalité permet d'actualiser les assignations de postes des employés sur les nouvelles informations du poste. Cela est important dans les cas où vous utilisez les options suivantes de la fiche employé :

Section **Informations d'emploi** : **Utiliser les informations disponibles dans le poste principal?**

Section **Rémunération** : **Utiliser les informations disponibles dans le poste principal?**

☐ Tâche planifiée mettant à jour l'assignation du poste dans la fiche de l'employé

L'ajout de l'historique dans l'assignation du poste de l'employé se fait avec une tâche planifiée. Lorsque vous ajoutez un historique à un poste, le système crée automatiquement une tâche planifiée qui comporte les caractéristiques suivantes :

Tâche	Catégorie: Poste de l'employé Modèle : Créer un nouvel enregistrement d'historique La date du changement pour ce nouvel enregistrement d'historique correspond au moment d'exécution de la tâche.
Récurrence	Le nombre d'exécutions est limité à une fois.
Condition	Cette tâche est uniquement exécutée dans les fiches des employés qui occupent le poste auquel vous avez ajouté un historique, s'il s'agit du poste principal de l'employé.
Planification	Cette tâche APS est produite une seule fois à la date de prise d'effet du changement dans le poste (champ 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 (fiche de l'employé, fenêtre flottante secondaire **Postes**, fenêtre flottante **Rémunération**).

Voir aussi...[Structure organisationnelle \(GPEC, postes et échelles salariales\)](#)^[47][Définir les échelles salariales](#)^[49][Gérer les structures organisationnelles](#)^[56][Gérer les postes d'une structure organisationnelle](#)^[60][Copier un poste dans une structure organisationnelle](#)^[111][Définir la rémunération d'un poste](#)^[71][Gérer les exigences associées à un poste](#)^[73]

Obtenir la liste des employés occupant ou ayant occupé un poste

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

Lorsque le gestionnaire RH utilise les assignations de poste, il peut obtenir rapidement la liste des employés occupant ou ayant occupé un poste.

À partir de la grille des postes

1. Ouvrir la structure organisationnelle pour laquelle vous voulez obtenir la liste des employés occupant ou ayant occupé un poste.
2. Faire une recherche pour repérer le poste requis dans la fenêtre flottante **Postes définis dans cette structure**.
3. Cliquer le lien **Afficher** dans la fenêtre **Employés occupant ce poste** ou **Employés ayant occupé ce poste**.

Résultat : Le système donne la liste des employés qui occupent actuellement ce poste ou qui ont occupé ce poste dans le passé.

À partir d'un poste

1. Ouvrir la structure organisationnelle pour laquelle vous voulez obtenir la liste des employés occupant ou ayant occupé un poste.
2. Cliquer le poste requis dans la fenêtre flottante **Postes définis dans cette structure**.
3. Dans la fenêtre flottante secondaire **Occupation**, cliquer le lien **Employés occupant ce poste** ou **Employés ayant occupé ce poste**.

Résultat : Le système donne la liste des employés qui occupent actuellement ce poste ou qui ont occupé ce poste dans le passé.

Voir aussi...

Définir les assignations de poste d'un employé

[Structure organisationnelle \(GPEC, postes et échelles salariales\)](#)^[47][Définir les échelles salariales](#)^[49][Gérer les structures organisationnelles](#)^[56][Gérer les postes d'une structure organisationnelle](#)^[60][Copier un poste dans une structure organisationnelle](#)^[111][Définir la rémunération d'un poste](#)^[71][Gérer les exigences associées à un poste](#)^[73]

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](#) et la [création d'un poste à partir d'un modèle](#).

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		
Structure d'entreprise		
Champs utilisateurs		
Exigences		
Missions/tâches		
Documents associés		
Historiques		
Liste des successeurs potentiels		

Voir aussi...

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

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

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:](#)^[60]
 2. [Lister les successeurs potentiels parmi les employés actuels:](#)^[123]
 3. [Analyser les écarts entre les exigences du poste et les qualifications des employés:](#)^[126]
 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.](#)^[122]

Résumé

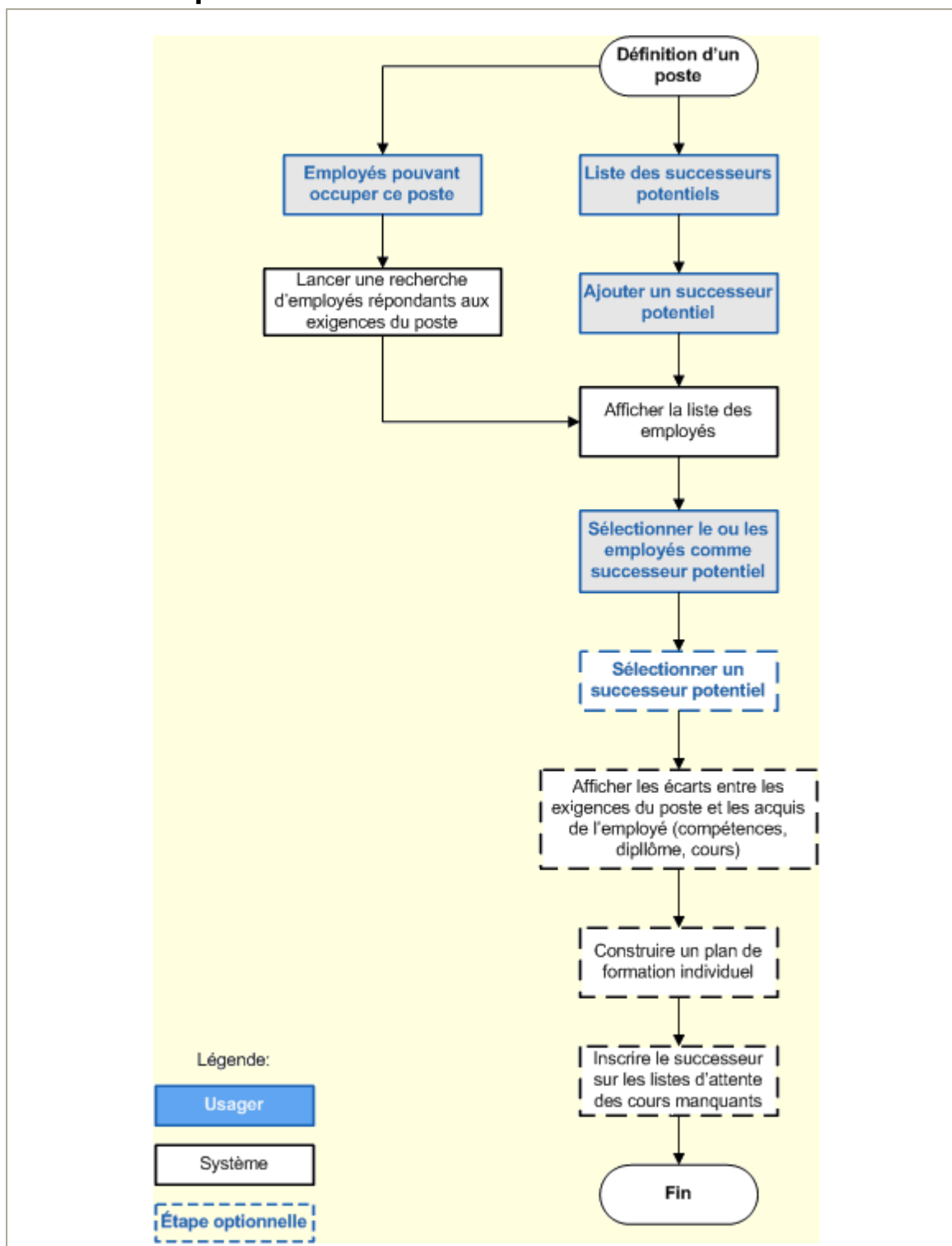
[Processus de planification de la relève](#)^[122]

[Désigner des successeurs potentiels](#)^[123]

[Visualiser les successeurs potentiels](#)^[126]

[Analyser les écarts entre les exigences d'un poste et les qualifications d'un employé](#)^[126]

Processus de planification de la relève



Voir aussi...

[Désigner des successeurs potentiels](#) ¹²³

[Analyser les écarts entre les exigences d'un poste et les qualifications d'un employé](#) ¹²⁶

[Visualiser les alertes indiquant qu'un employé répond ou non aux exigences du poste qu'il occupe](#) ⁸⁵

[Tâche système « Validation du statut d'occupation du poste »](#) ⁸⁷

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](#)^[60] 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](#)^[126] son profil en fonction des [exigences](#)^[73] 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 \(Liste des successeurs potentiels\)](#)^[123]

[Désigner un successeur potentiel à partir d'un poste \(Employés pouvant occuper ce poste\)](#)^[124]

[Désigner un successeur potentiel à partir de l'outil de gestion des talents](#)^[124]

[Désigner un successeur potentiel à partir du dossier de l'employé](#)^[125]

– 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](#)^[359] 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](#)^[126]

– 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](#)^[73] 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](#)^[126], 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](#) ¹²²

[Analyser les écarts entre les exigences d'un poste et les qualifications d'un employé](#) ¹²⁶

[Visualiser les alertes indiquant qu'un employé répond ou non aux exigences du poste qu'il occupe](#) ⁸⁵

[Tâche système « Validation du statut d'occupation du poste »](#) ⁸⁷

Visualiser les successeurs potentiels

Barre de menus : RH global

Menu : Salariés > Successeurs potentiels

Vous pouvez visualiser les successeurs potentiels qui ont été [désignés](#)^[123] pour les [postes](#)^[60] créés dans votre structure organisationnelle.

Pour chacun des successeurs potentiels affichés dans le menu **Salariés > Successeurs potentiels**, vous pouvez [analyser les écarts](#)^[126] 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](#)^[122]

[Désigner des successeurs potentiels](#)^[123]

[Analyser les écarts entre les exigences d'un poste et les qualifications d'un employé](#)^[126]

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](#)^[73] et les qualifications ([compétences](#)^[133], [diplômes](#)^[142], [permis](#)^[144], [habilitations](#)^[139] et cours suivis) d'un employé.

Résumé

[Accéder à l'outil de gestion des talents](#) ¹²⁷

[Visualiser les écarts entre les exigences d'un poste et les qualifications d'un employé](#) ¹²⁸

[Modifier les paramètres du graphique illustrant les écarts entre les exigences d'un poste et les qualifications d'un employé](#) ¹²⁹

[Produire un rapport sur l'analyse des écarts entre les exigences d'un poste et les qualifications de l'employé](#) ¹²⁹

[Visualiser le graphique illustrant les compétences de l'employé](#) ¹³⁰

[Modifier les paramètres du graphique illustrant les compétences de l'employé](#) ¹³⁰

[Inscrire un employé à une liste d'attente \(à partir de l'outil de gestion des talents\)](#) ¹³¹

[Inscrire un employé à une session de formation \(à partir de l'outil de gestion des talents\)](#) ¹³¹

— 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. ¹⁵³ <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^[221] au recrutement et les exigences du poste affiché^[205] 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. <p>Résultat : Le système affiche la liste des salariés qui ont été désignés comme successeurs potentiels pour les postes créés dans la structure organisationnelle.</p> <ol style="list-style-type: none"> 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](#)^[129] 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 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](#)^[130] 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](#)^[465]
- groupe d'âge (établi en fonction de la date de naissance)
- sexe
- catégorie socioprofessionnelle
- [domaine, métier ou emploi \(GPEC\)](#)^[87] associé au poste auquel l'employé est affecté
- poste
- [habilitation](#)^[139]
- ancienneté

4. Cliquer **Revenir au graphique**.

Résultat : Le graphique est automatiquement mis à jour en fonction des changements apportés.

– Inscrire un employé à une liste d'attente (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 \(GPEC, postes et échelles salariales\)](#) ⁴⁷

[Processus de planification de la relève](#) ¹²²

[Désigner des successeurs potentiels](#) ¹²³

[Visualiser les alertes indiquant qu'un employé répond ou non aux exigences du poste qu'il occupe](#) ⁸⁵

[Tâche système « Validation du statut d'occupation du poste »](#) ⁸⁷

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](#)^[153] que vous trouverez l'ensemble des [événements](#)^[177] qui ont été ajoutés pour un employé donné. La **Gestion express** est aussi disponible à partir du dossier d'un employé, grâce à un hyperlien dans la fenêtre secondaire **Liens utiles**.

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

– Recrutement

[Gérer les dossiers des candidats](#)^[219]

[Gérer les compétences des employés ou candidats](#)^[133]

[Gérer la formation personnelle des employés ou candidats \(diplômes et permis\)](#)^[141]



[Gérer les expériences professionnelles des employés ou candidats](#)^[147]


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](#)^[460], 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^[80] ou d'un domaine, métier ou emploi dans la structure GPEC.^[103]</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^[73] ou dans les domaines, métiers ou emplois^[96] de la structure GPEC^[87], vous pouvez :</p> <ul style="list-style-type: none"> •  valider si les employés ou candidats répondent ou non aux exigences d'occupation des postes^[85]; • effectuer des recherches de personnel^[359]; • planifier la relève^[121] et utiliser l'outil de gestion des talents^[126] 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^[136] 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^[136] à un employé ou un candidat en lui faisant remplir des questions à choix multiples^[472] dans des questionnaires.^[468] Les questions à choix multiple peuvent être associées à des compétences^[460]. 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^[138] 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^[284]; • une candidature^[275] 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^[138] 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.^[462]</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](#)^[135]

[Associer une ou plusieurs compétences à un employé](#)^[136]

[Modifier les compétences d'un employé](#)^[138]

[Configurer les compétences](#)^[460]

[Configurer les questionnaires](#)^[468]

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](#).^[136] vous pouvez utiliser la [grille dynamique de gestion de données](#)^[24] 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](#)^[136]

[Modifier les compétences d'un employé](#)^[138]

[Configurer les compétences](#)^[460]

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](#)^[460], puis elles peuvent être :

- [associées à un poste](#)^[80], ainsi qu'à un [domaine, métier ou emploi dans la structure GPEC](#)^[103] ;
- 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](#)^[472], que ce questionnaire soit associé à :
 - un entretien;
 - un [entretien de recrutement](#)^[284];
 - une [candidature](#)^[275] 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 compétences⁴⁶³ 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. Choisir la compétence qui s'applique, puis cliquer Sélectionner. 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 ⁴⁶¹ 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'évaluation⁴⁶² 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](#) ⁴⁶⁰

[Gérer les exigences associées à un poste](#) ⁷³

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](#); ¹³⁶
- 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](#) ⁴⁷² associée à une compétence. Ce questionnaire a pu être associé à :
 - un entretien;
 - un [entretien de recrutement](#) ²⁸⁴;
 - une [candidature](#) ²⁷⁵ 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](#)^[135]

[Associer une ou plusieurs compétences à un employé](#)^[136]

[Configurer les compétences](#)^[460]

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](#)^[467] 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 ^[140] 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^[84] ou d'un domaine, métier ou emploi dans la structure GPEC^[108]</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^[73] ou dans les domaines, métiers ou emplois^[96] de la structure GPEC^[87], vous pouvez :</p> <ul style="list-style-type: none"> • valider si les employés ou candidats répondent ou non aux exigences d'occupation des postes^[85]; • effectuer des recherches de personnel^[359]; • planifier la relève^[121] et utiliser l'outil de gestion des talents^[126] 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.

Résumé

[Associer une ou plusieurs habilitations à un employé](#) ¹⁴⁰

[Configurer les habilitations](#) ⁴⁶⁷

Associer une ou plusieurs habilitations à un employé

Barre de menus : RH global

Menu : Salariés > Dossiers des employés

Après avoir configuré les [habilitations](#), ⁴⁶⁷ 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 ⁴⁶⁷ 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](#) ^[467]

Gérer la formation personnelle des employés ou candidats (diplômes et permis)

Barre de menus : RH global

Menu : Salariés > Dossiers des employés

Dans chaque dossier d'employé ou de [candidat](#) ^[219], 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](#) ^[359], ainsi que dans les recherches élaborées pouvant être réalisées, entre autres, pendant le processus de recrutement (par exemple, lors de l'ajout de candidats à partir des [exigences du poste](#) ^[222], de la [liste des employés](#) ^[230] ou de la [liste des candidats](#) ^[237]);
- peuvent être utilisées pour définir des [exigences dans un poste](#) ^[73] ou dans [un domaine, métier ou emploi dans la structure GPEC](#) ^[96].

Note : En définissant les diplômes et les permis, ainsi que des exigences directement dans les [postes](#) ^[73] ou dans les [domaines, métiers ou emplois](#) ^[96] de la [structure GPEC](#) ^[87], vous pouvez :



- [valider si les employés ou candidats répondent ou non aux exigences d'occupation des postes](#) ^[85];
- effectuer des [recherches de personnel](#) ^[359];
- [planifier la relève](#) ^[121] et utiliser [l'outil de gestion des talents](#) ^[126] 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](#)^[142]

[Gérer les permis des employés ou candidats](#)^[144]

Gérer les diplômes des employés ou candidats

Barre de menus : RH global

Menu : Salariés > Dossiers des employés

Dans chaque dossier d'employé ou de [candidat](#)^[213], 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](#)^[359], ainsi que dans les recherches élaborées pouvant être réalisées, entre autres, pendant le processus de recrutement (par exemple, lors de l'ajout de candidats à partir des [exigences du poste](#)^[222], de la [liste des employés](#)^[230] ou de la [liste des candidats](#)^[237]);
- peuvent être utilisées pour définir des [exigences dans un poste](#)^[73] ou dans [un domaine, métier ou emploi dans la structure GPEC](#)^[96].

Note : En définissant les diplômes, ainsi que des exigences directement dans les [postes](#)^[73] ou dans les [domaines, métiers ou emplois](#)^[96] de la [structure GPEC](#)^[87], vous pouvez :



- [valider si les employés ou candidats répondent ou non aux exigences d'occupation des postes](#)^[85];
- effectuer des [recherches de personnel](#)^[359];
- [planifier la relève](#)^[121] et utiliser [l'outil de gestion des talents](#)^[126] 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](#)^[142]

[Permettre la gestion des diplômes dans My SigmaRH](#)^[144]

[Quels champs des diplômes puis-je visualiser dans les divers modules?](#)^[144]

– 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](#) ⁷³¹

[Définir les critères de recherche de personnel](#) ³⁵⁹

[Comparer les qualifications des candidats ajoutés dans un recrutement](#) ²⁴⁴

[Ajouter des candidats dans un recrutement](#) ²²¹

Gérer les permis des employés ou candidats

Barre de menus : RH global

Menu : Salariés > Dossiers des employés

Dans chaque dossier d'employé ou de [candidat](#) ²¹⁹, 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](#)^[359], ainsi que dans les recherches élaborées pouvant être réalisées, entre autres, pendant le processus de recrutement (par exemple, lors de l'ajout de candidats à partir des [exigences du poste](#)^[222], de la [liste des employés](#)^[230] ou de la [liste des candidats](#)^[237]);
- peuvent être utilisées pour définir des [exigences dans un poste](#)^[73] ou dans [un domaine, métier ou emploi dans la structure GPEC](#)^[96].

Note : En définissant les permis, ainsi que des exigences directement dans les [postes](#)^[73] ou dans les [domaines, métiers ou emplois](#)^[96] de la [structure GPEC](#)^[87], vous pouvez :



- [valider si les employés ou candidats répondent ou non aux exigences d'occupation des postes](#)^[85];
- effectuer des [recherches de personnel](#)^[359];
- [planifier la relève](#)^[121] et utiliser [l'outil de gestion des talents](#)^[126] 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](#)^[145]

[Permettre la gestion des permis dans My SigmaRH](#)^[146]

[Quels champs des permis puis-je visualiser dans les divers modules?](#)^[146]

– 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).

Champ	Description
Date d'expiration	Au besoin, indiquer la date à laquelle le permis sera échu.
Numéro *	Saisir le numéro du permis.
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](#) ^[73]

[Définir les critères de recherche de personnel](#) ^[359]

[Comparer les qualifications des candidats ajoutés dans un recrutement](#) ^[244]

[Ajouter des candidats dans un recrutement](#) ^[221]

Gérer les expériences professionnelles des employés ou candidats

Barre de menus : RH global

Menu : Salariés > Dossiers des employés

Dans chaque dossier d'employé ou de [candidat](#) ^[219], 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](#) ^[359], ainsi que dans les recherches élaborées pouvant être réalisées, entre autres, pendant le processus de recrutement (par exemple, lors de l'ajout de candidats à partir des [exigences du poste](#) ^[222], de la [liste des employés](#) ^[230] ou de la [liste des candidats](#) ^[237]).

Résumé

[Ajouter une expérience professionnelle](#) ^[148]

[Permettre la gestion des expériences professionnelles dans My SigmaRH](#) ^[149]

[Quels champs des expériences professionnelles puis-je visualiser dans les divers modules?](#) ^[149]

– 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.
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](#) ^[359]

[Comparer les qualifications des candidats ajoutés dans un recrutement](#) ^[244]

[Ajouter des candidats dans un recrutement](#) ^[221]

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?](#) ^[150]

– 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](#) ^[133], des [habilitations](#) ^[139], des [diplômes](#) ^[142] et des [permis](#) ^[144].

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 ^[73]	✓ 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 ^[472] dans un questionnaire ^[469]	✓ Oui	✗ Non	✗ Non	✗ Non
Configuration possible de niveaux progressifs	✓ Oui	✗ Non	✗ Non	✗ Non
Utilisation dans les recherches de personnel ^[359]	✓ 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](#)^[156], 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](#)^[156] 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](#)^[153]

[Filtrer la liste des événements](#)^[155]

[Ajouter un événement à un salarié](#)^[156]

[Visualiser les événements sur un Timeline](#)^[157]

[Définir les employés pouvant être responsables de dossier pour la gestion des événements](#)^[158]

[Gérer les salariés à haut potentiel](#)^[167]

[Analyser les écarts entre les exigences d'un poste et les qualifications d'un employé](#)^[126]

[Consulter le registre des actions à réaliser \(preboarding, onboarding, offboarding\)](#)^[168]

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).
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](#)^[156] ou d'un indicateur qui facilite le repérage dans la [vue TimeLine](#)^[157]. Cette liste peut être triée ou [filtrée](#).^[155]

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
	Visualiser les adresses de courrier électronique : <ul style="list-style-type: none"> • adresse principale (saisie dans la fenêtre flottante Communications professionnelles); • toute autre adresse de courrier électronique saisie dans la fenêtre flottante Autres informations). Un hyperlien sur l'adresse électronique permet d'envoyer un courriel.
	Visualiser les numéros de téléphone : <ul style="list-style-type: none"> • au domicile, qu'il s'agisse d'un téléphone fixe ou portable (saisi dans la fenêtre flottante Détails personnels); • au bureau, qu'il s'agisse d'un téléphone fixe ou portable (saisi dans la fenêtre flottante Communications professionnelles); • tout autre numéro saisi dans la fenêtre flottante Autres informations.
	Visualiser la nationalité, la date de naissance, la date d'embauche et le poste principal de l'employé.

Icône	Explications
	<p>Visualiser l'adresse saisie au dossier sur une carte géographique^[312] (uniquement si les outils de géolocalisation^[307] ont été activés dans votre entreprise).</p> <p>Une info-bulle permet de visualiser :</p> <ul style="list-style-type: none"> • la distance entre le domicile et le lieu de travail (c'est-à-dire entre le SIRET et l'adresse saisie au dossier); • la durée estimée du transport entre le domicile et le lieu de travail (par voiture ou transport public).
	Accéder à un graphique illustrant l'évolution salariale.
	Visualiser le nom du supérieur hiérarchique du salarié.
	Visualiser les risques auxquels le salarié est exposé.
	Uniquement dans les événements. Visualiser la Gestion express ^[153] de ce salarié.
	Uniquement dans la Gestion express ^[153] 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.
Talents ^[126]	<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^[73] et les qualifications (compétences^[133], diplômes^[142], permis^[144], habilitations^[139] et cours suivis) d'un employé; • d'obtenir davantage d'informations sur les alertes^[85] indiquant qu'un employé répond ou non aux exigences du poste qu'il occupe.
	Située à côté de l'hyperlien Talents , cette icône identifie les salariés à haut potentiel ^[167] .

Voir aussi...[Filtrer la liste des événements](#)^[155][Ajouter un événement à un salarié](#)^[156][Visualiser les événements sur un TimeLine](#)^[157][Liste des types d'événements pouvant être reliés à un employé, ainsi que les suivis possibles pour chacun de ces types d'événements](#)^[171][Analyser les écarts entre les exigences d'un poste et les qualifications d'un employé](#)^[126][Gérer les salariés à haut potentiel](#)^[167]

Filtrer la liste des événements

Barre de menus : RH global

Menu : Gestion express





La liste des événements d'un employé peut être triée par numéro, type ou date. Elle peut aussi être filtrée par type d'événement à l'aide d'un filtre dans une des fenêtres flottantes secondaires.

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

2. [Suivre les étapes pour rechercher un employé.](#)^[153]
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](#)^[153]

[Ajouter un événement à un salarié](#)^[156]

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.](#)^[153]
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.

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](#)^[153]

[Filtrer la liste des événements](#)^[155]

[Gérer les salariés à haut potentiel](#)^[167]

[Liste des types d'événements pouvant être reliés à un employé, ainsi que les suivis possibles pour chacun de ces types d'événements](#) ^[17]

Visualiser les événements sur un TimeLine

Barre de menus : RH global

Menu : Gestion express

La vue TimeLine vous permet de visualiser les événements selon leur ordre chronologique.

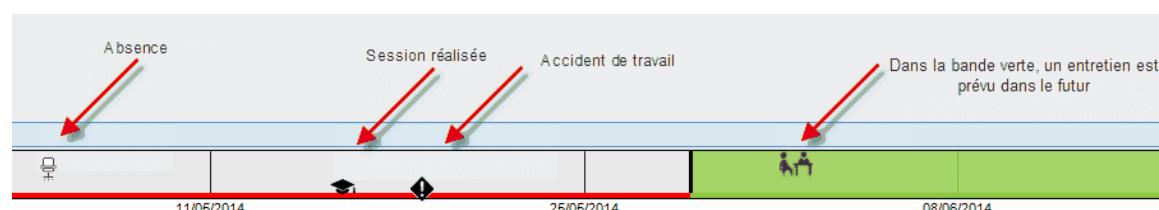
Cette vue est disponible dans les menus suivants :

- [Recrutement > Événement de pré-embauche \(Preboarding\)](#) ^[289]
- **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.						

Opération	Procédure
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>Recrutement</p> <p> Recrutement^[227] (Candidature à un recrutement)</p>

Voir aussi...

[Ajouter un événement à un salarié](#)^[156]

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](#)^[153] 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](#)^[162] 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](#) ¹⁵⁹

[Étape 2 - Sélectionner le niveau de structure de l'événement](#) ¹⁵⁹

[Étape 3 - Désigner des responsables de dossier en fonction de la structure administrative de l'événement](#) ¹⁶⁰

[Étape 4 - Désigner des responsables de dossier globalement](#) ¹⁶⁰

[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?](#) ¹⁶¹

– 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>Dossier de recrutement ²⁰³</p> <p>Candidat ajouté dans un dossier de recrutement ²²¹</p> <p>Entretien de recrutement ²⁷⁹</p> <p>Événement de pré-embauche (Preboarding) ²⁸⁹</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 utilisateurs membres des groupes sélectionnés seront responsables de dossier **seulement** si leur dossier d'employé est créé dans le même niveau de structure que l'événement.



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

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

Résultat : Le système liste :

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

2. Cocher les utilisateurs ou groupes d'utilisateurs à ajouter, puis cliquer **Sélectionner**.

- Étape 4 - Désigner des responsables de dossier globalement

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




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

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

Résultat : Le système liste :

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

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

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

Situation	Opérations à effectuer	
	Type de désignation	Description
	Sélection d'un groupe d'utilisateurs	Dans le dossier de l'utilisateur, vous devez faire en sorte que ce groupe d'utilisateurs ne soit plus attribué aux profils de cet utilisateur.

Voir aussi...

[Modifier le responsable de dossier d'un événement](#)^[162]

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 »](#),^[158] 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 la pré-embauche des candidats et des employés**

Événement

Menu

[Événement de pré-embauche \(Preboarding\)](#)²⁸⁹

Recrutement > Événement de pré-embauche (Preboarding)

2. 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.

3. Dans la liste des événements, cocher les événements dont le responsable de dossier doit être changé.
4. 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. 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](#)¹⁵⁸ pour ce type d'événement.

5. 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.

6. 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](#)¹⁵³

[Filtrer la liste des événements](#)¹⁵⁵

[Ajouter un événement à un salarié](#)¹⁵⁶

Visualiser le calendrier des événements des employés

Barre de menus : RH global

Menu : GTA > Calendrier des événements

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



Note : Vous pouvez aussi accéder à ce calendrier en cliquant sur l'hyperlien **Calendriers des événements** disponible après avoir recherché, puis sélectionné un employé dans la [Gestion express](#)¹⁵³.

Résumé

[Personnaliser l'affichage du calendrier des événements](#)^[164]

[Consulter le dossier de l'employé à partir du calendrier des événements](#)^[167]

[Consulter le dossier d'un événement à partir du calendrier des événements](#)^[167]








Personnaliser l'affichage du calendrier des événements

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



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

Avancer ou reculer la vue

Méthode	Exemples
 Icônes de navigation	<ul style="list-style-type: none"> • Vous affichez actuellement le mois de juin 2017, vous afficherez le mois de juillet 2017 en cliquant . • 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 .
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.
Sélection du nombre de semaines affichées	Vous pouvez saisir combien de semaines doivent être affichées dans le calendrier des événements. Par exemple, si vous entrez 1 dans le champ Nombre de semaines affichées , vous verrez uniquement une semaine dans le calendrier des événements (plutôt que le mois complet). Si vous avancez la vue avec l'icône  , vous avancerez d'une semaine à la fois.

 **Filtres supplémentaires disponibles dans les fenêtres flottantes secondaires**

Fenêtre flottante	Utilisation
Options	<p>Surligner Cocher cette option pour mettre en évidence une période en particulier afin de mieux repérer la date à visualiser. Indiquer les dates de début et de fin de la période visée.</p> <p>Configurer les couleurs Indiquer la couleur de votre choix pour chaque type d'événement. Chaque événement peut avoir son propre code de couleur, ce qui facilite le repérage dans le calendrier.</p>
Evénements	<p>Permet d'inclure ou d'exclure certains types d'événements dans le calendrier des événements.</p> <p>Certains des événements s'affichant dans cette fenêtre peuvent être configurés dans le menu Configuration du calendrier des événements, entre autres les raisons d'absences et les conséquences d'accident de travail.</p>

Fenêtre flottante	Utilisation	
Employés	Filtre	Explications
	Employé	Affiche le calendrier des événements d'un employé en particulier.
	Actifs (à l'emploi actuellement)	Affiche le calendrier des événements des employés qui n'ont pas de date de départ dans leur dossier d'employé ou dont la date de départ est dans le futur.
	Actifs et inactifs	Affiche le calendrier des événements de tous les employés que ceux-ci aient ou non une date de départ dans leur dossier d'employé.
	Dont je suis le supérieur direct	Affiche le calendrier des événements des employés pour qui l'utilisateur connecté est le supérieur hiérarchique.
	Ayant le même supérieur	Affiche le calendrier des événements des employés ayant le même supérieur hiérarchique que l'utilisateur connecté.
	Dont je suis l'approbateur courant des demandes de congé	Affiche le calendrier des événements des employés pour qui l'utilisateur connecté est l'approbateur de demandes de congé.
	Ayant le même approbateur courant des demandes de congé	Affiche le calendrier des événements des employés ayant le même approbateur de demandes de congé que l'utilisateur connecté.
	<p data-bbox="687 1402 1414 1626">Attention : Les filtres Dont je suis l'approbateur courant des demandes de congé et Ayant le même approbateur courant des demandes de congé s'appliquent uniquement si vous utilisez les demandes de congé en mode « standard » où vous devez définir les approbateurs des demande de congé dans le dossier des employés. Ces filtres ne s'appliquent pas si vous utilisez les demandes de congé en mode « évolué ».</p> <p data-bbox="687 1675 1414 1765">Attention : Les filtres concernant le supérieur et l'approbateur s'affichent uniquement si le dossier de l'utilisateur connecté est lié à un employé.</p>	
Structure	Permet de filtrer le calendrier des événements selon la structure. Si nécessaire, sélectionner un autre élément de structure, par ex. un autre niveau 5 (Service) ou 6 (Département).	

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

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

- Les événements des employés sont codés par couleur selon leur type. Lorsque vous passez le curseur sur un événement donné, un résumé de cet événement s'affiche.
- Si une période en particulier a été mise en évidence, l'en-tête apparaît sur un fond jaune clair.

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

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

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

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

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


Voir aussi...



Configurer le calendrier des événements

Gérer les salariés à haut potentiel

Barre de menus : RH global

Menu : Salariés > Salariés à haut potentiel

Vous pouvez désigner les salariés à haut potentiel afin de les reconnaître facilement pendant la gestion des événements. Chaque salarié peut être désigné plusieurs fois comme un salarié à haut potentiel, cependant, seule l'inscription la plus récente est considérée afin d'afficher l'indicateur visuel  dans :

- la [Gestion express](#) 
- tous les [événements](#)  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](#) 

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 \(preboarding\)](#) ^[289];
- d'un événement d'embauche (onboarding);
- d'un événement de départ (offboarding).

Note : Les actions à réaliser affichées dans la grille sont uniquement celles auxquelles l'utilisateur a accès en fonction de ses paramètres de sécurité. Par exemple :



- Un utilisateur qui n'a pas le droit de visualiser les événements de pré-embauche ne peut pas voir les actions à réaliser associées à des événements.
- Un utilisateur qui peut uniquement visualiser les données d'un niveau de structure administrative donné ne peut pas voir les actions à réaliser associées à un événement d'embauche créé dans un autre niveau de structure.

Attention : L'accès aux actions à réaliser figurant dans les événements de pré-embauche, d'embauche et de départ tient également compte des accès personnalisés de l'utilisateur s'il y a lieu, car ces événements sont associés à un employé **et** à un niveau de structure administrative. Ces accès personnalisés peuvent être définis :



- directement à partir du profil d'utilisateur;
- par l'entremise du rôle attribué au profil d'utilisateur.

Par exemple, si les accès personnalisés de l'utilisateur connecté précisent qu'il peut uniquement visualiser la liste des employés qui ont la catégorie socioprofessionnelle *Ouvriers*, cet utilisateur peut voir les actions à réaliser dans les événements de pré-embauche qui ont été associés à des employés qui ont la catégorie socioprofessionnelle *Ouvriers*. Il ne verra pas les actions à réaliser dans les événements de pré-embauche associés à des employés ayant la catégorie socioprofessionnelle *Cadres*.

Résumé

[Filtrer les actions à réaliser dans le registre](#) ^[168]

[Accéder à l'événement source de l'action à réaliser à partir du registre](#) ^[170]

[Accéder à une action à réaliser à partir du registre](#) ^[170]

[Comment le statut des actions à réaliser est-il déterminé?](#) ^[170]

Filtrer les actions à réaliser dans le registre

En plus des options de filtres disponibles dans la [grille de gestion de données](#) ^[28], vous pouvez également utiliser des filtres rapides disponibles dans les fenêtres flottantes secondaires.



Note : Les filtres rapides s'appliquent pour toute la durée de votre session. Donc, si vous accédez à d'autres écrans, les filtres seront conservés lorsque vous retournerez dans le registre 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** ³⁴⁵ 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.
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.

Fenêtre flottante	Utilisation
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 .

Icône	Signification
	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 le preboarding \(pré-embauche\) des candidats et des employés](#) ^[288]

Éléments de suivi

Vous trouverez ci-dessous les éléments de suivis possibles pour les différents dossiers existants dans SIGMA-RH.net. Cliquer les hyperliens pour consulter les tutoriels associés.

– Éléments de suivi pour le recrutement

Éléments de suivi	Recrutement ^[252] (1)	Entretien de recrutement ^[279]
Changement de statut ^[253]	✓	✗
Conversation ^[171]	✓	✓
Courriel envoyé	✓	✗
Dépense ^[176]	✓	✓
Document associé ^[177]	✓	✓
Document fusionné ^[179]	✓	✓
Embauche ^[259]	✓	✗
Entretien de recrutement ^[279]	✓	✗
Expertise ^[190]	✓	✓
Note évolutive ^[192]	✓	✓
Questionnaire ^[275]	✓	✓

(1) **Note** : L'événement de type **Recrutement** peut être visualisé dans le menu **Gestion express**, mais il ne peut pas être ajouté à partir de ce menu. L'ajout de cet événement peut uniquement être fait en ajoutant des [candidats](#) ^[221] dans un [recrutement](#). ^[203]


[Analyser les écarts entre les exigences d'un poste et les qualifications d'un employé](#) ^[126]

Conversations

Des « conversations », un système de messagerie ou de chat peuvent être ajoutées en suivi de dossier de nombreux événements. Les participants à ces conversations peuvent être des utilisateurs de SIGMA-RH.net ou même des personnes qui n'ont pas accès à l'application.

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

Les participants à la conversation peuvent :

- être avisés par courrier électronique dès qu'ils sont ajoutés à une conversation (si une adresse de courrier électronique a été renseignée pour ces utilisateurs);
- consulter les messages d'une conversation dans leur centre des messages (icône  qui se trouve près de leur nom);
- répondre aux messages qui leur sont envoyés (la réponse peut être faite à partir du centre des messages ou à partir du système de messagerie dont se sert le participant);
- ajouter des documents associés à une conversation.



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



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

Résumé

[Où puis-je ajouter une conversation?](#) ^[172]

[Comment puis-je ajouter une conversation?](#) ^[172]

[Quelles opérations puis-je effectuer dans une conversation?](#) ^[174]

– Où puis-je ajouter une conversation?



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

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

☐ Recrutement

Événement	Menu réservé à ce type d'événement	Gestion express
Candidatures dans un recrutement ^[252]	✓	✓
Entretiens de recrutement ^[279]	✓	✓



Note : L'événement de type **Recrutement** peut être visualisé dans le menu **Gestion express**, mais il ne peut pas être ajouté à partir de ce menu. L'ajout de cet événement peut uniquement être fait en ajoutant des [candidats](#) ^[221] dans un [recrutement](#). ^[203]

– Comment puis-je ajouter une conversation?

1. À partir d'un événement :

- Cliquer **Ajouter** dans la fenêtre flottante **Suivi de dossier**.
- Choisir **Conversation** dans la fenêtre contextuelle.

À partir d'un recrutement :

- Dans la fenêtre flottante **Candidats évalués**, cliquer sur le candidat requis.
- Cliquer **Ajouter** dans la fenêtre flottante **Suivi de dossier**.
- Choisir **Conversation** dans la fenêtre contextuelle.

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

2. Saisir le sujet de la conversation.
3. Sélectionner la personne qui doit être incluse à la conversation.

Il peut s'agir :

- de l'employé associé à l'événement;
- d'un employé dans l'entreprise;
- d'un utilisateur;
- d'un destinataire externe à l'application dont vous devez saisir l'adresse de courrier électronique.

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

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

Fenêtres flottantes secondaires

Fenêtre flottante	Utilisation
Événement lié à la conversation	Affiche le numéro, le type et la date de l'événement, ainsi que le nom de l'employé, le niveau de structure (Etablissement) le responsable.
Liste des participants	Affiche la liste des personnes qui ont participé à la conversation.

5. Taper la note dans la zone de texte.




Le texte peut être mis en page à l'aide de [la barre d'outils d'édition](#).^[443]

6. Au besoin, effectuer toutes les [opérations](#).^[174] requises.
7. Cliquer **Envoyer**.

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

– Quelles opérations puis-je effectuer dans une conversation?

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

Opération	Procédure	Initiateur	Participants
Ajouter un message dans une conversation	<ol style="list-style-type: none"> 1. Accéder au centre des messages. 2. Cliquer sur le message requis. 3. Taper la note dans la zone de texte. Le texte peut être mis en page à l'aide de la barre d'outils d'édition.  4. Cliquer Envoyer. 	✓	✓
Ajouter un document associé	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dans la conversation, cliquer . 2. Cliquer Parcourir pour retrouver le document. 3. Localiser le document et cliquer Ouvrir. 4. Cliquer Sélectionner pour ajouter le document à la conversation. 	✓	✓
Ajouter des participants à une conversation	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dans la conversation, cliquer . <p>Résultat : Les participants à la conversation s'affichent.</p>	✓	✗
Version 5.7.6 - 4 septembre 2017	<ol style="list-style-type: none"> 2. Cliquer Ajouter. 3. Choisir le 		Page 175

Voir aussi...

[Gérer les entretiens de recrutement](#) ^[279]

[Ajouter des candidats dans un recrutement](#) ^[221]

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](#) ^[177].

- Où puis-je ajouter une dépense?



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

Recrutement

Événement	Menu réservé à ce type d'événement	Gestion express
Candidatures dans un recrutement ^[252]	✓	✓
Entretiens de recrutement ^[279]	✓	✓



Note : L'événement de type **Recrutement** peut être visualisé dans le menu **Gestion express**, mais il ne peut pas être ajouté à partir de ce menu. L'ajout de cet événement peut uniquement être fait en ajoutant des [candidats](#) ^[221] dans un [recrutement](#). ^[203]

- Comment puis-je ajouter une dépense?

1. À partir d'un événement :

- Cliquer **Ajouter** dans la fenêtre flottante **Suivi de dossier**.
- Choisir **Dépense** dans la fenêtre contextuelle.



À partir d'un recrutement :

- Dans la fenêtre flottante **Candidats évalués**, cliquer sur le candidat requis.
- Cliquer **Ajouter** dans la fenêtre flottante **Suivi de dossier**.
- Choisir **Dépense** dans la fenêtre contextuelle.

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

2. Saisir les données requises pour cette dépense.

Champ	Utilisation
Date de la dépense	Inscrire la date de la dépense.

Champ	Utilisation
Fournisseur	<p>Cliquer  pour choisir le fournisseur^[493] 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^[491] et Clients et fournisseurs^[493]</p>
Service fourni	<p>Sélectionner dans la liste déroulante le service fourni.</p> <p>Les services sont définis dans la table de codes de sélection Service fourni (Dépense) (code SF).</p>
Requis par	<p>Indiquer quel est l'employé qui a demandé cette expertise :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cliquer . • Choisir l'employé qui convient, puis cliquer Sélectionner. <p>Résultat : Le système liste l'ensemble des employés.</p> <p>Résultat : Le système retourne à la fenêtre principale où le nom de l'employé sélectionné est affiché.</p>
Type de service	<p>Sélectionner le type de service offert : Administratif (A), Légal (L), Médical (M) ou Technique (T).</p> <p>Les types de services sont définis dans la table de codes de sélection Type de service (Dépense) (code TS).</p>
Expertise associée à cette dépense	<p>Si les frais engagés sont reliés à une expertise^[190] sélectionner celle-ci dans la liste déroulante.</p>
Conséquence associée	<p>Si les frais engagés sont reliés à une conséquence, sélectionner celle-ci dans la liste déroulante.</p>
Coût du service	<p>Indiquer le coût du service, c.-à-d. le montant facturé par le fournisseur.</p>
Dépenses cumulées à ce jour et Dépenses cumulées pour cette conséquence	<p>Le système calcule les dépenses cumulées à ce jour et les dépenses cumulées pour la conséquence associée.</p>
Note	<p>Saisir toutes les données requises dans ce champ texte.</p>

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

Voir aussi...

[Ajouter un événement à un employé](#)^[156]

[Gérer les entretiens de recrutement](#)^[279]

[Ajouter des candidats dans un recrutement](#)^[221]

Documents associés

Cette fonctionnalité vous permet de joindre un document quel qu'il soit à un événement (par ex. rapport d'accident de travail, etc.) 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.

– Poste

Événement	Menu réservé à ce type de dossier	Gestion express
Poste ⁶⁰	✓	✗

– Recrutement

Événement	Menu réservé à ce type de dossier	Gestion express
Recrutement ²⁰³	✓	✗
Candidatures dans un recrutement ²⁵²	✓	✓
Entretiens de recrutement ²⁷⁹	✓	✓



Note : L'événement de type **Recrutement** peut être visualisé dans le menu **Gestion express**, mais il ne peut pas être ajouté à partir de ce menu. L'ajout de cet événement peut uniquement être fait en ajoutant des [candidats](#) ²²¹ dans un [recrutement](#). ²⁰³

– Clients ou fournisseurs

Événement	Menu réservé à ce type de dossier	Gestion express
Dossier d'un client ou fournisseur ⁴⁹³	✓	✗

– 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 () :

- 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.

2. Inscrire, la description du document (en français, en anglais ou dans les deux langues).
3. 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.
4. Saisir la date du document. La valeur implicite est la date du jour.
5. 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...

[Gérer les entretiens de recrutement](#)^[279]

[Ajouter des candidats dans un recrutement](#)^[221]

Documents fusionnés

Cette fonctionnalité vous permet de générer un ou plusieurs documents relatifs à un [événement](#)^[156] donné (accident de travail, absence, entretien, etc.) à partir des modèles de document définis dans le menu [Modèle de document](#).^[413] 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](#)^[439] ou **Fusionner des documents pour les formateurs**.

Résumé

[Quelles méthodes puis-je utiliser pour créer des modèles de documents?](#)^[179]

[Où puis-je ajouter un document fusionné?](#)^[180]

[Comment puis-je ajouter un document fusionné?](#)^[184]

[Quels sont les destinataires disponibles en fonction des types de modèles de documents?](#)^[188]

[Quels sont les impacts de la région d'utilisation sur les organismes destinataires?](#)^[189]

— 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 ^[415]	<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 ^[443] semblables à ceux d'un logiciel de traitement de texte ordinaire si les droits d'accès définis pour le modèle le permettent.
Modèle de document créé à partir d'un document Word ^[418]	<ul style="list-style-type: none"> • Visualisation à l'écran. • Remplacement des champs définis dans le modèle (par l'entremise des correspondances) ^[423] 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](#). ^[417]



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](#)^[379] ou [collectives](#)^[397]), 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^[133] • 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^[379]
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^[133] • 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^[379]

☐ Gestion des entretiens

Type de modèle	Menu où ce type de modèle de document est disponible
Configuration - Type d'entretien	<p>Les modèles de documents de ce type sont visibles :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dans le menu Entretiens > Type d'entretien, lors du paramétrage des options d'impression du type d'entretien; • Dans le menu Entretiens > Type d'entretien, lorsqu'on associe un modèle de document au type d'entretien; • Lors de l'impression d'un entretien.

Type de modèle	Menu où ce type de modèle de document est disponible
Entretien	<p>Lors de l'ajout d'un suivi de dossier de type Document fusionné dans les menus suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Entretiens > Entretien • Gestion express^[153] (Ajouter > Entretien) • Recrutement > Entretiens de recrutement^[279] <p>Lors de l'envoi d'un questionnaire supplémentaire (si permis dans le type d'entretien) dans les menus suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Entretiens > Entretien • Gestion express^[153] (Ajouter > Entretien) • Recrutement > Entretiens de recrutement^[279] <p>Dans les notes automatiques individuelles et les notes automatiques collectives pouvant être ajoutées à partir des menus suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Mon agenda^[379] (si l'élément déclencheur sélectionné permet la création d'un document fusionné^[394]) • Multimodules > Notes automatiques collectives^[397] (si l'élément déclencheur sélectionné permet la création d'un document fusionné^[408])
Entretien à planifier	<p>Dans les notes automatiques individuelles et les notes automatiques collectives pouvant être ajoutées à partir des menus suivants (uniquement si l'élément déclencheur sélectionné est Date d'ajout à la campagne ou Date limite pour convoquer l'employé à l'entretien) :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Mon agenda^[379] • Multimodules > Notes automatiques collectives^[397]

☐ **Recrutement**


Type de modèle	Menu où ce type de modèle de document est disponible
<p>Recrutement - Candidat</p>	<p>Lorsque l'utilisateur clique Fusionner documents dans la fenêtre Candidats évalués dans les menus suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Recrutement > Créer un nouveau recrutement ☐₂₅₂ • Recrutement > Liste des recrutements (sélectionner un recrutement) <p>Lors de l'ajout d'un suivi de dossier de type Document fusionné dans les menus suivants (suivi de dossier d'un candidat évalué) :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Recrutement > Créer un nouveau recrutement ☐₂₅₂ (sélectionner un candidat évalué) • Recrutement > Liste des recrutements (Sélectionner un recrutement > sélectionner un candidat) <p>Lors de l'envoi massif d'un suivi de dossier de type Questionnaire dans les menus suivants (suivi de dossier d'un candidat évalué) :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Recrutement > Créer un nouveau recrutement ☐₂₅₂ (sélectionner un candidat évalué > cliquer Créer questionnaire) • Recrutement > Liste des recrutements (Sélectionner un recrutement > sélectionner un candidat > cliquer Créer questionnaire)

Type de modèle	Menu où ce type de modèle de document est disponible
Recrutement - Dossier de recrutement	<p>Dans la fenêtre flottante secondaire Documents fusionnés dans les menus suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Recrutement > Créer un nouveau recrutement ^[203] • Recrutement > Liste des recrutements (Sélectionner un recrutement) <p>Lorsque l'utilisateur clique Générer le texte à l'aide à l'aide des documents fusionnés dans la fenêtre flottante principale Publication du recrutement dans les menus suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Recrutement > Créer un nouveau recrutement ^[203] • Recrutement > Liste des recrutements (Sélectionner un recrutement) <p>Lors de l'envoi massif d'un suivi de dossier de type Questionnaire dans les menus suivants (suivi de dossier d'un candidat évalué) :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Recrutement > Créer un nouveau recrutement ^[252] (sélectionner un candidat évalué > cliquer Créer questionnaire) • Recrutement > Liste des recrutements (Sélectionner un recrutement > sélectionner un candidat > cliquer Créer questionnaire) <p>Dans les notes automatiques individuelles et les notes automatiques collectives pouvant être ajoutées à partir des menus suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Mon agenda ^[379] (si l'élément déclencheur sélectionné permet la création d'un document fusionné ^[394]) • Multimodules > Notes automatiques collectives ^[397] (si l'élément déclencheur sélectionné permet la création d'un document fusionné ^[408])

– Comment puis-je ajouter un document fusionné?

1. Ajouter le document fusionné :


☰ À partir d'un recrutement (Publication d'un recrutement)

Emplacement	Procédure
Recrutement (Publication du recrutement) ²⁰⁷	<ul style="list-style-type: none"> • Cliquer Générer le texte à l'aide des documents fusionnés dans la fenêtre flottante principale Publication du recrutement. <p>Note : Seuls les modèles de documents dont le destinataire est Utilisateur peuvent être affichés pour la publication du recrutement. Vous n'aurez donc pas à saisir les données requises dans la fenêtre flottante Informations générales. La fusion se fait automatiquement à l'écran.</p> 

2. Sélectionner le modèle de document requis.

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

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

Champ	Utilisation
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.
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>

Champ	Utilisation
Type de destinataire	Le type de destinataire est pré-sélectionné et il ne peut pas être modifié. Note : Les types de destinataires disponibles varient selon le menu où le document est fusionné. ¹⁸⁸
Destinataire	Si le type de destinataire sélectionné est Employé, Supérieur, Responsable du dossier ou Formateur , le nom de l'employé est récupéré de la base de données. Le système reporte aussi dans le champ Courriel l'adresse de courrier électronique figurant dans la fiche de l'employé. Si le type de destinataire sélectionné est Clients et fournisseurs, Expert, Type d'organisme , vous devez choisir le destinataire requis 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 .
C.C. aux supérieurs de l'employé	Cette case s'affiche uniquement si le type de destinataire sélectionné est Employé . Cocher cette case si une copie du courriel doit être envoyée au(x) superviseur(s) hiérarchique(s) de l'employé. Le ou les superviseurs de l'employé sont définis dans sa fiche d'employé.
Courriel	Si le type de destinataire sélectionné est Employé, Supérieur, Responsable du dossier ou Formateur , l'adresse de courrier électronique figurant dans la fiche de l'employé concerné est reportée dans ce champ. Vous pouvez cependant la modifier au besoin. Si le type de destinataire sélectionné est Clients et fournisseurs, Expert, Type d'organisme , vous devez saisir manuellement l'adresse électronique du destinataire requis.
Modèle de document	Le modèle de document est pré-sélectionné et il ne peut pas être modifié.
Description *	Le système reporte dans ce champ la description figurant dans le champ Description à utiliser lors de la fusion et comme sujet du courriel du modèle de document sélectionné. Cependant, vous pouvez modifier cette description au besoin.

Champ	Utilisation						
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 ^[415]</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 ^[418]</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 ^[415]	<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 ^[418]	<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 ^[415]	<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 ^[418]	<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 ^[418] il n'est pas affiché si un modèle de document interne ^[415] 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](#) ^[415] le contenu peut être mis en page à l'aide de [la barre d'outils d'édition](#) ^[443]
- Si vous avez sélectionné un [modèle de document créé à partir d'un fichier Word](#) ^[418] aucune mise en page supplémentaire ne peut être faite.

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

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



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

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

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

☐ **Destinataire de type Employé**

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

☐ **Destinataire de type Supérieur**

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

☐ **Destinataire de type Utilisateur**

Disponibilité dans les types de modèles de documents suivants	Impact lors de la création d'un document fusionné
Recrutement - Candidat Recrutement - Dossier de recrutement	Les modèles de documents ayant ce destinataire peuvent être fusionnés : <ul style="list-style-type: none"> • dans les notes automatiques individuelles^[383] et les notes automatiques collectives^[400] afin de générer le texte de la note créée dans l'agenda; • dans les recrutements^[207] afin de générer le texte de l'offre d'emploi publiée dans l'application.

☐ Destinataire de type Expert

Disponibilité dans les types de modèles de documents suivants	Impact lors de la création d'un document fusionné
Recrutement - Candidat	L'utilisateur peut sélectionner un expert défini dans le menu Expert . ^[49] Le document fusionné pourra être envoyé par courrier électronique, mais l'adresse électronique doit être saisie manuellement dans le champ Courriel .

☐ Destinataire de type Responsable de dossier

Disponibilité dans les types de modèles de documents suivants	Impact lors de la création d'un document fusionné
Recrutement - Candidat Recrutement - Dossier de recrutement	Le nom du responsable du dossier est récupéré de l'événement pour lequel le document fusionné est généré (ex. nom du responsable de dossier pour le travailleur victime d'un accident de travail, si le document est créé à partir d'un rapport d'accident de travail). Son adresse électronique est récupérée dans la fiche d'employé. Les responsables de dossier sont désignés dans le menu Gestion des responsables de dossier . ^[158]

☐ 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 (Établissement) 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 (Établissement) auquel est associé l'employé pour qui on crée le document fusionné <p>Exemple : La région d'utilisation du niveau de structure (Établissement) auquel est associé l'employé pour qui le document fusionné est créé est l'Ontario. Lors de la création d'un document fusionné dont le type de destinataire est un type d'organisme, l'utilisateur peut afficher les organismes dont la région d'utilisation est également l'Ontario, ainsi que les organismes pour lesquels aucune région d'utilisation n'a été précisée. Dans cet exemple, l'utilisateur ne peut pas afficher les organismes dont la région d'utilisation est le Québec.</p>

Voir aussi...

[Ajouter un événement à un employé](#) ^[156]

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](#) ^[497] pour qu'il évalue la question et rédige un rapport.

— Où puis-je ajouter une expertise?



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



Recrutement

Événement	Menu réservé à ce type d'événement	Gestion express
Candidatures dans un recrutement ^[252]	✓	✓
Entretiens de recrutement ^[279]	✓	✓



Note : L'événement de type **Recrutement** peut être visualisé dans le menu **Gestion express**, mais il ne peut pas être ajouté à partir de ce menu. L'ajout de cet événement peut uniquement être fait en ajoutant des [candidats](#) ^[221] dans un [recrutement](#). ^[203]

– Comment puis-je ajouter une expertise?

1. À partir d'un l'événement :




- Cliquer **Ajouter** dans la fenêtre flottante **Suivi de dossier**.
- Choisir **Expertise** dans la fenêtre contextuelle.

À partir du recrutement :

- Dans la fenêtre flottante **Candidats évalués**, cliquer sur le candidat requis.
- Cliquer **Ajouter** dans la fenêtre flottante **Suivi de dossier**.
- Choisir **Expertise** dans la fenêtre contextuelle.

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

2. Saisir les données requises dans l'expertise.

Champ	Utilisation
Expert	<p>Choisir l'expert^[49] responsable de cette expertise :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Cliquer . <p>Résultat : Le système liste l'ensemble des experts.</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. 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 . ^[177]
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.

Champ	Utilisation
Date de l'expertise et Heure de l'expertise	Inscrire la date et l'heure à laquelle l'expertise a été effectuée.

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

Voir aussi...

[Ajouter un événement à un employé](#) ^[156]

[Gérer les entretiens de recrutement](#) ^[279]

[Ajouter des candidats dans un recrutement](#) ^[221]

Notes évolutives

Les notes évolutives sont des notes dans un journal. Il peut s'agir du résumé d'une conversation téléphonique avec un employé blessé, un rappel, etc.

- Où puis-je ajouter une note évolutive?



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

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

Recrutement

Événement	Menu réservé à ce type d'événement	Gestion express
Candidatures dans un recrutement ^[252]	✓	✓
Entretiens de recrutement ^[279]	✓	✓



Note : L'événement de type **Recrutement** peut être visualisé dans le menu **Gestion express**, mais il ne peut pas être ajouté à partir de ce menu. L'ajout de cet événement peut uniquement être fait en ajoutant des [candidats](#) ^[221] dans un [recrutement](#). ^[203]

- Comment puis-je ajouter une note évolutive?

1. À partir d'un événement :

- Cliquer **Ajouter** dans la fenêtre flottante **Suivi de dossier**.
- Choisir **Note évolutive** dans la fenêtre contextuelle.

À partir d'un recrutement :

- Dans la fenêtre flottante **Candidats évalués**, cliquer sur le candidat requis.
- Cliquer **Ajouter** dans la fenêtre flottante **Suivi de dossier**.
- Choisir **Note évolutive** dans la fenêtre contextuelle.

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

Fenêtres flottantes secondaires

Fenêtre flottante	Utilisation
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](#)).^[378]
- 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](#).^[443]

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](#)^[373] le permet, un iCal sera envoyé lors de la création ou de la modification d'une note inscrite dans l'agenda d'un utilisateur. Aucun iCal n'est envoyé si vous choisissez l'option **Ne pas créer de note**. Vous aurez alors une note évolutive qui figurera uniquement dans l'événement.



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

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

Deux modes sont disponibles pour définir un rappel :

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

- Date absolue : indiquer le jour à laquelle le rappel doit être fait (ex. rappel le 10 mars 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...

[Gérer les entretiens de recrutement](#)  279

[Ajouter des candidats dans un recrutement](#)  221

Recrutement

Le module **Recrutement** vous permet de saisir tous les renseignements concernant les postes à pourvoir dans votre entreprise selon un [processus défini](#)^[196]. Une fois que la [configuration initiale](#)^[305] du module est réalisée, le processus peut s'effectuer pour le recrutement interne ou externe.

Vous pouvez gérer les [demandes de recrutement](#)^[198] si un processus d'approbation doit avoir lieu avant que le recrutement ne soit [créé](#)^[203] et [diffusé](#)^[207].

Pour chaque recrutement, vous pouvez visualiser les candidats qui ont soumis leur candidature. L'ajout des candidats dans un recrutement peut être fait :

- [manuellement](#)^[221] par un gestionnaire;
- automatiquement (si vous [téléchargez](#)^[213] des candidatures électroniques des babillards d'emplois);
- en mode Libre service (si vous permettez à vos employés de [postuler](#)^[250] directement à partir de l'application).

Dès qu'un candidat est ajouté à un recrutement, cette personne peut recevoir un [accusé de réception par courrier électronique](#)^[211] qui peut comprendre des liens qui invitent ce candidat à remplir des questionnaires.

Vous pouvez utiliser plusieurs méthodes pour [comparer](#)^[244] les qualifications des candidats ayant soumis leur candidature. Entre autres, en demandant aux candidats de remplir un ou plusieurs [questionnaires](#)^[275] où figurent des [questions à choix multiple](#)^[472], vous pouvez leur attribuer des [compétences](#)^[133], ce qui vous permet de départager plus rapidement les candidatures.

À tout moment pendant le processus, vous pouvez :

- changer le [statut](#)^[253] d'un candidat;
- attribuer une [appréciation](#)^[258] à l'aide d'étoiles à chaque candidat;
- produire des [documents fusionnés](#)^[264] afin d'aviser les candidats ou les responsables du recrutement.

Vous pouvez également consigner toutes les informations se rapportant aux [entretiens de recrutement](#)^[279].

Lorsque le choix du candidat retenu a été arrêté, vous pouvez soumettre une [demande d'embauche](#)^[259] qui peut être autorisée ou refusée. Les actions à réaliser dans le cadre de vos processus de [pré-embauche](#)^[288] (preboarding) peuvent également être gérées

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

Note : Les durées de déplacement étant un facteur majeur dans la rétention des salariés et la réduction du taux de roulement, les responsables du recrutement peuvent utiliser les [outils de géolocalisation](#)^[308] afin :



- de visualiser les candidats sur une carte géographique;
- de visualiser la durée du transport et la distance entre l'adresse du candidat et le lieu de travail défini dans le recrutement.

Résumé

- [Processus de gestion du recrutement](#) ^[196]
- [Gérer les demandes de recrutement](#) ^[198]
- [Créer un recrutement](#) ^[203]
- [Diffuser un recrutement aux utilisateurs du système](#) ^[207]
- [Gérer les questionnaires et les accusés de réception envoyés aux candidats](#) ^[211]
- [Télécharger les candidatures électroniques des babillards d'emplois](#) ^[213]
- [Gérer les dossiers des candidats](#) ^[219]
- [Ajouter des candidats dans un recrutement](#) ^[221]
- [Comparer les qualifications des candidats ajoutés dans un recrutement](#) ^[244]
- [Postuler à un recrutement](#) ^[250]
- [Filtrer les recrutements](#) ^[251]
- [Fermer un recrutement](#) ^[252]
- [Suivis de dossier pour les candidats ajoutés dans un recrutement](#) ^[252]
- [Gérer les entretiens de recrutement](#) ^[279]
- [Gérer le preboarding \(pré-embauche\) des candidats et des employés](#) ^[288]
- [Configurer le module Recrutement](#) ^[305]

Processus de gestion du recrutement

Résumé

- [Description du processus](#) ^[196]
- [Représentation visuelle des principales étapes dans le processus](#) ^[197]

— Description du processus

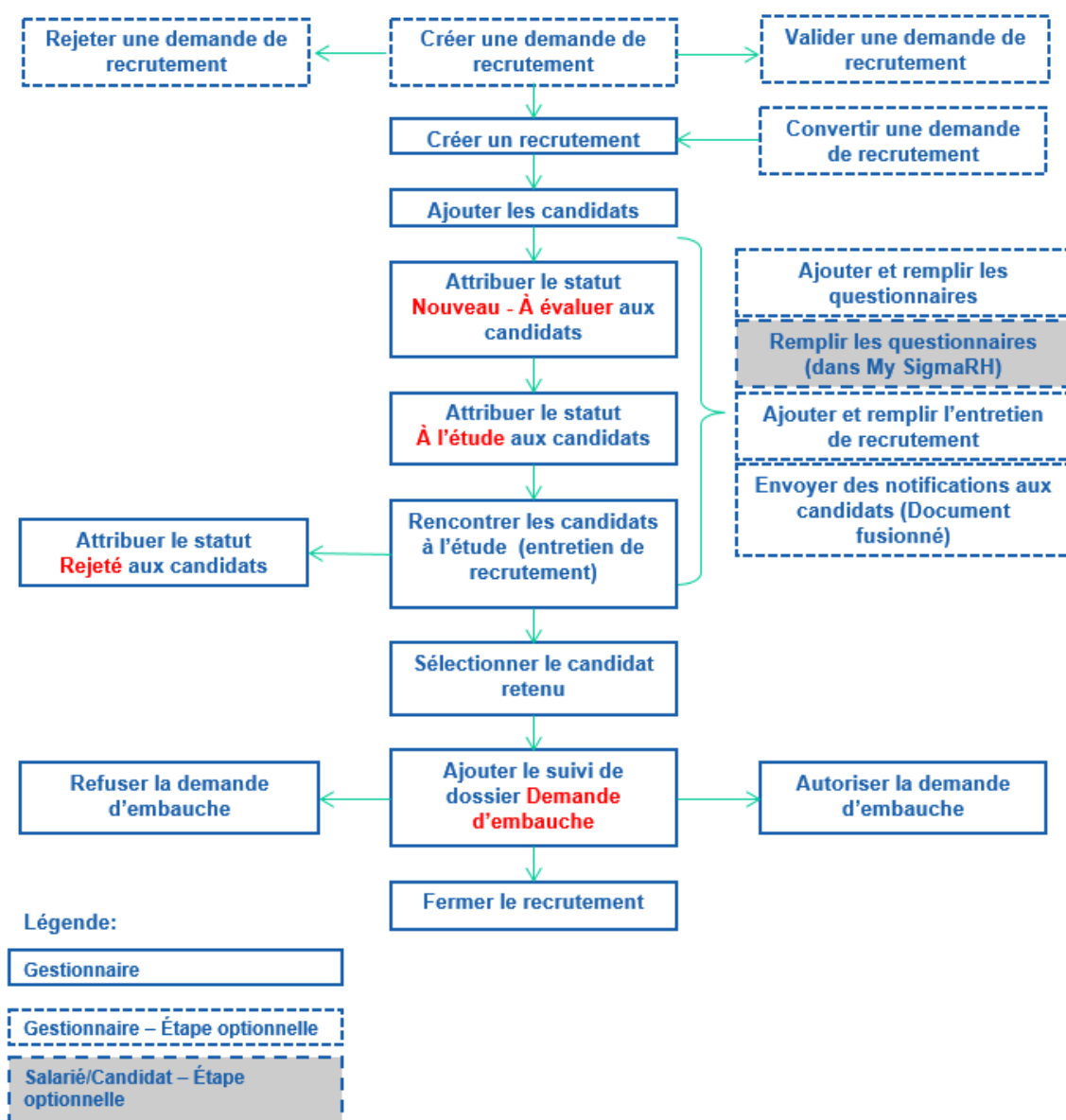
Le processus de recrutement passe par les étapes suivantes :

1. [Configuration initiale](#) ^[305] du module **Recrutement**.
2. Définition du [poste](#) ^[60] à pourvoir;
3. Création d'une [demande de recrutement](#) ^[198] (étape optionnelle);
4. [Création d'un recrutement](#) ^[203];
5. Définition des paramètres sur la [publication du recrutement](#) ^[207] aux utilisateurs du système;
6. Au besoin, ajout des [dossiers des candidats](#); ^[219]
L'ajout des dossiers des candidats peut être automatisé :
 - En [téléchargeant des candidatures électroniques reçues des babillards d'emplois](#) ^[213].
7. [Ajout manuel des candidats dans le recrutement](#); ^[221]

L'ajout des candidats dans un recrutement peut également être fait :

- En [téléchargeant des candidatures électroniques reçues des babillards d'emplois](#)^[213].
 - En permettant aux utilisateurs du système de [postuler](#)^[250] en ligne.
8. Au besoin, envoi d'un [questionnaire](#)^[275] d'évaluation aux candidats afin de déterminer leurs qualifications;
 9. [Comparaison](#)^[244] des qualifications des candidats et [modification de leur statut](#)^[253];
 10. Au besoin, ajout des [entretiens de recrutement](#)^[279];
 11. Au besoin, [envoi de notifications](#)^[264] aux candidats ou aux responsables du recrutement (par exemple, lettre confirmant la réception du curriculum vitæ d'un candidat, lettre confirmant qu'un candidat n'est pas retenu, etc.);
 12. [Fermer](#)^[252] le recrutement.

— Représentation visuelle des principales étapes dans le processus



Voir aussi...[Créer un recrutement](#) ^[203][Ajouter des candidats dans un recrutement](#) ^[221][Envoyer un questionnaire d'évaluation aux candidats dans un recrutement](#) ^[275][Envoyer divers courriers aux candidats et aux responsables des dossiers de recrutement](#) ^[264][Gérer les entretiens de recrutement](#) ^[279][Changer le statut d'un candidat dans un recrutement](#) ^[253][Embaucher un candidat à partir d'un recrutement](#) ^[259][Fermer un recrutement](#) ^[252]

Gérer les demandes de recrutement

Vous pouvez gérer les demandes de recrutement si un processus d'approbation doit avoir lieu **avant** que le recrutement ne soit [créé](#) ^[203] et [diffusé](#) ^[207].

Une fois qu'une demande de recrutement est approuvée, vous pouvez [convertir cette demande en recrutement](#) ^[201].

Résumé

[Ajouter une demande de recrutement](#) ^[198][Convertir une demande de recrutement en recrutement](#) ^[201][Modifier une demande de recrutement](#) ^[202][Supprimer une demande de recrutement](#) ^[202][Filtrer les demandes de recrutement](#) ^[202]

Ajouter une demande de recrutement

Barre de menus : RH global**Menu :** Recrutement > Demandes de recrutement

Vous pouvez ajouter une demande de recrutement si un processus d'approbation doit avoir lieu avant que le recrutement ne soit [créé](#) ^[203] et [diffusé](#) ^[207].

Une fois qu'une demande de recrutement est approuvée, vous pouvez [convertir cette demande en recrutement](#) ^[201].



Note : Le processus d'approbation en vigueur dans votre entreprise peut être configuré à l'aide d'un workflow.

1. Choisir **Recrutement > Demandes de recrutement** dans la barre de menus **RH Global**.
2. Cliquer **Ajouter**.

Résultat : L'écran de définition de la demande de recrutement s'affiche à l'écran.

☐ Fenêtres flottantes secondaires

Fenêtre flottante	Utilisation															
État de la demande	L'état de la demande de recrutement varie en fonction du mode et du statut de la demande.															
	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Mode</th> <th>Statut</th> <th>État attribué</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Brouillon</td> <td>---</td> <td>Brouillon</td> </tr> <tr> <td>Demande réelle</td> <td>Aucun</td> <td>En attente de validation</td> </tr> <tr> <td>Demande réelle</td> <td>Demande validée</td> <td>Validée</td> </tr> <tr> <td>Demande réelle</td> <td>Demande rejetée</td> <td>Rejetée</td> </tr> </tbody> </table>	Mode	Statut	État attribué	Brouillon	---	Brouillon	Demande réelle	Aucun	En attente de validation	Demande réelle	Demande validée	Validée	Demande réelle	Demande rejetée	Rejetée
	Mode	Statut	État attribué													
	Brouillon	---	Brouillon													
	Demande réelle	Aucun	En attente de validation													
Demande réelle	Demande validée	Validée														
Demande réelle	Demande rejetée	Rejetée														
Liste des recrutements associés	Fenêtre donnant la liste des recrutements associés si la demande de recrutement a été convertie en recrutement ^[201] .															
Structure	Rappelle le niveau de structure auquel cette demande est habituellement rattachée. Il peut être modifié si la demande est associée à un autre niveau de structure.															

3. Saisir les informations générales requises.



☐ Informations générales

Champ	Utilisation								
Mode de la demande	<p>Sélectionner le mode de la demande. Le mode peut servir de critère lorsque vous filtrez ^[202] les demandes de recrutement.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Demande brouillon : Choisir ce mode si la demande est en cours de préparation et que certaines informations n'ont pas encore été renseignées. • Demande réelle : Choisir ce mode si toutes les informations ont été renseignées et que le processus d'approbation peut être démarré. 								
Statut de la demande	<p>Sélectionner le statut de la demande. Ce champ s'affiche uniquement lorsque le mode de la demande est Demande réelle. Le statut de la demande peut servir de critère lorsque vous filtrez ^[202] les demandes de recrutement.</p> <p>Le statut de la demande détermine l'état de la demande.</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Statut</th> <th>État attribué</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Aucun</td> <td>En attente de validation</td> </tr> <tr> <td>Demande validée</td> <td>Validée</td> </tr> <tr> <td>Demande rejetée</td> <td>Rejetée</td> </tr> </tbody> </table>	Statut	État attribué	Aucun	En attente de validation	Demande validée	Validée	Demande rejetée	Rejetée
Statut	État attribué								
Aucun	En attente de validation								
Demande validée	Validée								
Demande rejetée	Rejetée								

Champ	Utilisation
Code de la demande	Champ en Lecture seule. L'identifiant unique est numéroté automatiquement par le système à la sauvegarde de la demande de recrutement.
Date de la demande	Saisir la date de la demande. Par défaut, la date courante s'affiche, mais elle peut être modifiée.
Responsable	Sélectionner parmi la liste des employés le nom de la personne qui est responsable de cette demande. Le responsable peut servir de critère lorsque vous filtrez les demandes de recrutement.
Nombre de personnes à recruter	Saisir le nombre de personnes qui devront être recrutées si cette demande est approuvée. Cette information peut servir de critère lorsque vous filtrez les demandes de recrutement.

4. Indiquer pour quel poste la demande doit être faite.

Sélection du poste

Champ	Utilisation
Demande sur un poste existant	<p>Choisir cette option si la demande de recrutement est faite sur un poste déjà créé dans la structure organisationnelle.</p> <p>Sélectionner le poste en cliquant .</p> <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.
Demande sur un nouveau poste	<p>Choisir cette option si la demande de recrutement doit être faite sur un poste qui n'a pas encore été créé dans la structure organisationnelle.</p> <p>Saisir le nom de ce poste, ainsi qu'une brève description et la liste des exigences.</p> <p> Note : Une demande faite sur un nouveau poste peut être validée, mais lorsqu'elle sera convertie en recrutement, la personne chargée de la création du recrutement devra s'assurer de créer ou de faire créer le poste déjà créé dans la structure organisationnelle afin que ce poste puisse être sélectionnée dans le recrutement.</p>

5. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder la demande de recrutement.

Voir aussi...[Convertir une demande de recrutement en recrutement](#)^[201][Modifier une demande de recrutement](#)^[202][Supprimer une demande de recrutement](#)^[202][Filtrer les demandes de recrutement](#)^[202]

Convertir une demande de recrutement en recrutement

Barre de menus : RH global**Menu :** Recrutement > Demandes de recrutement**Barre de menus :** RH global**Menu :** Recrutement > Liste des recrutements

Une fois qu'une [demande de recrutement](#)^[198] est validée, vous pouvez la convertir afin de [créer un recrutement](#)^[203]. Vous devrez alors remplir tous les champs du [recrutement](#)^[203], puis vous pourrez indiquer si le recrutement doit être [diffusé](#)^[207] aux utilisateurs du système. Par la suite, vous pourrez [ajouter des candidats](#)^[221] au recrutement et gérer leurs [suivis de dossier](#)^[252].



Attention : Seules les demandes de recrutement ayant l'état **Validée** peuvent être converties en recrutement.

1. Choisir **Recrutement > Demandes de recrutement** dans la barre de menus **RH Global**.
2. Cocher la demande de recrutement qui doit être convertie en recrutement.
3. Cliquer **Convertir en recrutement**.

Note : Pour effectuer cette opération à partir du menu **Recrutement > Liste des recrutements** :



- A. Choisir **Recrutement > Liste des recrutements** dans la barre de menus.
- B. Cliquer **Ajouter**.
- C. Choisir **Un recrutement à partir d'une demande approuvée**.
- D. Sélectionner la demande de recrutement qui doit être convertie en recrutement.
- E. Cliquer **OK**.

Résultat : L'écran de définition du recrutement s'affiche. Les détails de la demande de recrutement liée s'affiche en Lecture seule.

- Si la demande de recrutement a été faite sur un poste existant, ce poste est affiché en Lecture seule dans le champ **Poste affiché**.
 - Si la demande de recrutement a été faite sur un nouveau poste, ce poste doit être [créé au préalable dans la structure organisationnelle](#)^[60] afin qu'il puisse être sélectionné dans le champ **Poste affiché**.
4. Remplir les champs du [recrutement](#)^[204].
 5. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder le recrutement.

Voir aussi...[Ajouter une demande de recrutement](#)^[198][Modifier une demande de recrutement](#)^[202][Supprimer une demande de recrutement](#)^[202][Filtrer les demandes de recrutement](#)^[202][Créer un recrutement](#)^[203][Diffuser un recrutement aux utilisateurs du système](#)^[207]

[Ajouter des candidats dans un recrutement](#) ^[221]

[Suivis de dossier pour les candidats ajoutés dans un recrutement](#) ^[252]

Modifier une demande de recrutement

Barre de menus : RH global

Menu : Recrutement > Demandes de recrutement

Au besoin, vous pouvez modifier une demande de recrutement.



Attention : Aucune modification n'est permise si la demande de recrutement a l'état **Validée**. Tous les champs de cette demande sont grisés.

1. Choisir **Recrutement > Demandes de recrutement** dans la barre de menus **RH Global**.
2. Accéder à la demande de recrutement qui doit être modifiée.
3. Apporter les changements requis.
4. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder la demande de recrutement.

Voir aussi...

[Ajouter une demande de recrutement](#) ^[198]

[Convertir une demande de recrutement en recrutement](#) ^[201]

[Supprimer une demande de recrutement](#) ^[202]

[Filtrer les demandes de recrutement](#) ^[202]

Supprimer une demande de recrutement

Barre de menus : RH global

Menu : Recrutement > Demandes de recrutement

Au besoin, vous pouvez supprimer une demande de recrutement.



Attention : Aucune suppression n'est permise si la demande de recrutement a été **convertie** ^[201] en recrutement. Si vous devez supprimer une demande de recrutement liée à un recrutement, vous devez supprimer ce recrutement au préalable.

1. Choisir **Recrutement > Demandes de recrutement** dans la barre de menus **RH Global**.
2. Cocher la demande de recrutement qui doit être supprimée.
3. Cliquer **Supprimer**.

Voir aussi...

[Ajouter une demande de recrutement](#) ^[198]

[Convertir une demande de recrutement en recrutement](#) ^[201]

[Modifier une demande de recrutement](#) ^[202]

[Filtrer les demandes de recrutement](#) ^[202]

Filtrer les demandes de recrutement

Barre de menus : RH global

Menu : Recrutement > Demandes de recrutement

Le menu **Recrutement > Demandes de recrutement** fait appel à une [grille de gestion de données](#) ^[24] où vous pouvez :

- [filtrer](#) ^[28] les données;
- [configurer l'affichage des colonnes](#) ^[26], par exemple, sélectionner les champs présents dans la grille ou déplacer les colonnes;

- effectuer des [regroupements](#)^[30];
- [trier](#)^[31] les données;
- [imprimer](#)^[32] les données dans le format de votre choix (PDF, Excel ou HTML).

Vous pouvez également masquer ou afficher certaines demandes de recrutement en fonction du niveau de structure ou de leur état.

Les filtres sont cumulatifs.



Note : Les filtres sélectionnés sont conservés dans vos préférences d'affichage. Ils seront donc choisis par défaut lors de vos connexions futures.

1. Choisir **Recrutement > Demandes de recrutement** dans la barre de menus **RH Global**.
2. Dans la fenêtre flottante secondaire **Filtre sur la structure**, sélectionner le niveau de structure requis.
3. Dans la fenêtre flottante secondaire **Filtres** sélectionner le filtre requis :

Filtre	Explication
Filtres tenant compte de l'état de la demande de recrutement	<p>Pour afficher les demandes de recrutement en fonction de leur état (Brouillon, En attente de validation, Rejetée, Validée).</p> <p>Cocher Avec poste à pourvoir pour afficher les demandes de recrutement liées à un recrutement pour lequel le nombre de personnes embauchées est toujours à zéro.</p>
Dont je suis le responsable de la demande de recrutement	<p>Pour afficher les demandes de recrutement pour lesquelles l'utilisateur connecté est le responsable de la demande.</p>

Voir aussi...

[Ajouter une demande de recrutement](#)^[198]

[Convertir une demande de recrutement en recrutement](#)^[201]

[Modifier une demande de recrutement](#)^[202]

[Supprimer une demande de recrutement](#)^[202]

Créer un recrutement

Barre de menus : RH global

Menu : **Recrutement > Liste des recrutements**

Le recrutement (auss appelé dossier de recrutement) comprend :

- toutes les informations relatives au poste à pourvoir;
- la liste des [candidats](#)^[221] qui ont soumis leur candidature;
- les [suivis de dossier](#)^[252] ajoutés pour les candidats ayant soumis leur candidature.

1. Choisir **Recrutement > Créer un nouveau recrutement** dans la barre de menus.

OU

Choisir **Recrutement > Liste des recrutements** dans la barre de menus, puis cliquer **Ajouter**.

2. Indiquer le type d'ajout.

- Choisir **Un nouveau recrutement** pour créer un recrutement non lié à une demande de recrutement.
 - Choisir **Un recrutement à partir d'une demande approuvée** pour créer un recrutement lié à une [demande de recrutement](#)^[198] validée. Sélectionner la demande de recrutement qui doit être convertie en recrutement.
3. Cliquer **OK**.

Résultat : L'écran de définition du recrutement s'affiche. Les détails de la demande de recrutement liée s'affiche en Lecture seule.

- Si la demande de recrutement a été faite sur un poste existant, ce poste est affiché en Lecture seule dans le champ **Poste affiché**.
 - Si la demande de recrutement a été faite sur un nouveau poste, ce poste doit être [créé au préalable dans la structure organisationnelle](#)^[60] afin qu'il puisse être sélectionné dans le champ **Poste affiché**.
4. Vérifier dans la fenêtre flottante secondaire **Structure** le niveau de structure dans lequel le recrutement doit être créé.

Structure

Les recrutements doivent être sauvegardés au moins au niveau 4 dans la structure administrative (Etablissement). Au besoin, ils peuvent être sauvegardés à un niveau inférieur. Par défaut, le système reporte le niveau de structure par défaut que vous avez sélectionné. L'ajout de recrutement n'est pas permis si le niveau de structure sélectionné est un établissement de type **Gestion de candidats**.








Note : Le niveau de structure peut vous servir à [filtrer](#)^[251] les recrutements dans l'écran de gestion.


5. Entrer les données requises dans la fenêtre flottante principale **Détails du recrutement**.

Détails du recrutement

Champ	Description
N° de recrutement *	Suivant les paramètres d'entreprise, ce numéro peut être généré automatiquement par le système. Si ce n'est pas le cas, entrer manuellement le numéro de recrutement. Pour être prévenu dès qu'un nouveau recrutement est enregistré, définir une note automatique à l'agenda . ^[378]

Champ	Description
Responsable	<p>Permet d'indiquer le nom de la personne chargée du suivi de ce recrutement.</p> <p> Note : Au besoin, le module Recrutement peut être configuré^[305] afin qu'un utilisateur puisse accéder uniquement aux dossiers de recrutement pour lesquels il a été désigné responsable.</p> <p>Dès qu'un employé crée un dossier et qu'il a été désigné « responsable de dossier », ses nom et prénom sont automatiquement insérés dans ce champ.</p> <p>Si un autre responsable de dossier doit être attribué à cet événement, cliquer . Vous verrez alors les employés ayant été désignés responsables de dossier pour ce type d'événement^[158]. Si un trop grand nombre d'employés est affiché, vous pouvez chercher^[28] l'employé requis à l'aide de la grille.</p>
Poste affiché *	<p>Cliquer  pour sélectionner dans la liste des postes^[60] définis pour la structure organisationnelle^[56], le poste visé par ce recrutement.</p> <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> Note : S'il s'agit d'un nouveau poste, il est nécessaire de définir^[60] celui-ci au préalable.</p>
Poste supérieur du poste affiché	<p>Si les postes ont été hiérarchisés^[62] dans la structure organisationnelle, le système affiche, en Lecture seule, le nom du poste supérieur du poste affiché.</p>

Champ	Description
Date d'ouverture * Date de fermeture	<p>Saisir la date d'ouverture et la date de fermeture du recrutement.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ces deux dates peuvent générer une note automatique à l'agenda.^[378] • Si l'option Publier le recrutement dans l'ensemble de l'entité légale^[209] ou Publier le recrutement seulement au niveau de l'établissement associé^[209] a été sélectionnée, le recrutement ne s'affiche pas dans la fenêtre flottante secondaire Postes disponibles qui est présentée dans la page d'accueil (que ce soit en mode Gestion ou dans My SigmaRH) : <ul style="list-style-type: none"> ○ si la date d'ouverture est dans le futur, par exemple, si vous avez créé d'avance le 15 janvier 2017 un recrutement dont la date d'ouverture sera le 31 janvier 2017. La publication du recrutement sera uniquement visible dans la fenêtre flottante Postes disponibles à compter du 31 janvier 2017. ○ si la date de fermeture est identique à la date du jour ou si elle est dans le passé. <p> Note : La date de fermeture peut vous servir à filtrer^[251] les recrutements dans l'écran de gestion.</p>
N° de réquisition	Si nécessaire, entrer le numéro de réquisition fourni par le client ou un fournisseur.
Niveau de priorité	<p>Déterminer le niveau de priorité (ex. immédiate, 1 mois et moins).</p> <p>Les options figurant dans cette liste déroulante sont définies dans la table de codes de sélection Niveau de priorité (Recrutement) (code X7).</p>
Raison de la demande	<p>Préciser la raison du recrutement (ex. remplacement congé maternité, nouveau poste).</p> <p>Les options figurant dans cette liste déroulante sont définies dans la table de codes de sélection Raison de la demande (Recrutement) (code X6).</p>
Etat	<p>Préciser l'état du recrutement (Abandonné, Accepté, Pourvu, Refusé).</p> <p>Seuls les recrutements ayant l'état Accepté peuvent être visualisés dans la fenêtre flottante secondaire Postes disponibles qui est présentée dans la page d'accueil (que ce soit en mode Gestion ou dans My SigmaRH) si l'option Publier le recrutement dans l'ensemble de l'entité légale^[209] ou Publier le recrutement seulement au niveau de l'établissement associé^[209] a été sélectionnée dans le recrutement.</p>

Champ	Description
SIRET	 Cette information est utile si vous utilisez les outils de géolocalisation . ^[308] Elle vous permet de visualiser la durée du transport et la distance entre l'adresse des candidats ajoutés au recrutement et le lieu de travail défini dans le recrutement.
Nombre de personnes à recruter	Saisir le nombre de personnes qui doivent être embauchées pour ce recrutement.
Nombre de personnes embauchées	Compteur en Lecture seule qui indique le nombre de candidats pour lesquels un suivi de dossier Demande d'embauche . ^[259] a été ajouté et pour lequel une approbation a été donnée.

- Au besoin, saisir les informations concernant la [publication du recrutement](#).^[207] aux utilisateurs du système et préciser si ces utilisateurs peuvent postuler ou non en ligne.
- Au besoin, [télécharger les candidatures électroniques des babillards d'emplois](#).^[213]
- Au besoin, [ajouter un ou plusieurs documents à ce recrutement](#).^[177] dans la fenêtre flottante secondaire **Documents associés**.

Il peut s'agir, par exemple, de la description des tâches pour le poste concerné par ce recrutement.

- Au besoin, [générer du courrier à partir de modèles de documents](#).^[179] dans la fenêtre flottante secondaire **Documents fusionnés**.

Il peut s'agir, par exemple, d'une lettre pour répondre au curriculum vitæ d'un candidat pour ce recrutement.



Note : Seuls les [modèles de documents](#).^[180] de type **Recrutement - Dossier de recrutement** sont disponibles.

- Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder le recrutement.

Voir aussi...

[Processus de gestion du recrutement](#).^[196]

[Diffuser un recrutement aux utilisateurs du système](#).^[207]

[Postuler à un recrutement](#).^[250]

[Ajouter des candidats dans un recrutement](#).^[221]

[Télécharger les candidatures électroniques des babillards d'emplois](#).^[213]

[Gérer les entretiens de recrutement](#).^[279]

[Suivis de dossier pour les candidats ajoutés dans un recrutement](#).^[252]

[Changer le statut d'un candidat dans un recrutement](#).^[253]

[Embaucher un candidat à partir d'un recrutement](#).^[259]

[Envoyer divers courriers aux candidats et aux responsables des dossiers de recrutement](#).^[264]

[Envoyer un questionnaire d'évaluation aux candidats dans un recrutement](#).^[275]

Diffuser un recrutement aux utilisateurs du système

Barre de menus : RH global

Menu : Recrutement > Liste des recrutements

Une fois que le recrutement est [créé](#).^[203], vous pouvez :

- choisir de diffuser ce recrutement aux utilisateurs liés à un employé;
- permettre aux utilisateurs liés à un employé de [poser leur candidature en ligne.](#)^[250]

Les recrutements publiés sont accessibles à partir de la fenêtre flottante secondaire **Postes disponibles** figurant dans la page d'accueil. En cliquant l'hyperlien du recrutement, les utilisateurs voient à l'écran :

- le texte de la publication plutôt que les informations figurant dans le recrutement en mode Gestion;
- un bouton **Postuler** qui leur permet de poser leur candidature et d'ajouter leur C.V.

Le texte de la publication peut être :

- saisi et formaté à l'aide de la [barre d'outils d'édition](#)^[443];
- généré à l'aide d'un [modèle de document](#)^[413] de type **Recrutement - Dossier de recrutement** où le destinataire est **Utilisateur**.



Attention : Pour qu'un recrutement soit diffusé aux utilisateurs du système, il faut absolument que [l'état](#)^[206] du recrutement soit à **Accepté**.

Note : La fenêtre flottante **Publication du recrutement** :



- comprend les informations sur la publication du recrutement, ainsi que la case [Gérer le lien électronique avec les sites d'affichage d'emplois](#)^[213];
- peut être sécurisée à l'aide de l'instance Carrière/Recrutement (Carrière)/Publication du recrutement. Si l'utilisateur n'a pas accès à cette instance, il ne verra pas la fenêtre **Publication du recrutement**. Cette option est particulièrement utile dans les entreprises où seulement certains utilisateurs décident du moment où un recrutement peut être diffusé dans l'application.

Résumé

[Étape 1 - Saisir le texte qui sera publié](#)^[208]

[Étape 2 - Sélectionner à qui la publication sera diffusée](#)^[209]

[Étape 3 - Préciser la période de publication](#)^[209]

[Étape 4 - Préciser si les employés peuvent postuler à partir de l'application](#)^[210]

– Étape 1 - Saisir le texte qui sera publié

1. Choisir **Recrutement > Liste des recrutements** dans la barre de menus **RH Global**.
2. Accéder au recrutement qui doit être diffusé aux utilisateurs du système.
3. Dans la fenêtre flottante principale **Publication du recrutement**, configurer le texte qui pourra être visualisé par les utilisateurs liés à des employés dans la fenêtre flottante secondaire **Postes disponibles** figurant dans la page d'accueil.

Le texte peut être mis en page à l'aide de [la barre d'outils d'édition](#).^[443]

Au besoin, cliquer **Générer le texte à l'aide à l'aide des documents fusionnés**, puis sélectionner un [modèle de document](#).^[413] de type **Recrutement - Dossier de recrutement** où le destinataire est **Utilisateur**. Le texte de l'offre d'emploi peut ainsi comprendre des informations sur le présent recrutement, par exemple :

- le poste affiché;
- le responsable du recrutement;
- les informations contenues dans les champs utilisateurs pouvant avoir été ajoutés dans le recrutement.



Note : Vous pouvez combiner la génération d'un document fusionné et la saisie manuelle de texte. Par exemple, le modèle de document peut comprendre des informations qui s'appliqueront à toutes les offres d'emploi (nom du poste, coordonnées du responsable du recrutement). Une fois que vous aurez fusionné le document, vous pouvez ajouter des informations qui s'appliquent seulement et uniquement à un recrutement donné.



Attention : Dès que vous cliquez **Générer le texte à l'aide des documents fusionnés**, le texte que vous aurez saisi et formaté dans la boîte à l'aide de la barre d'outils d'édition est remplacé par le document fusionné.

— Étape 2 - Sélectionner à qui la publication sera diffusée

Préciser à quels utilisateurs la publication du recrutement doit être diffusée dans la fenêtre flottante secondaire **Postes disponibles** qui est présentée dans la page d'accueil.

Option	Description
Ne pas publier	C'est l'option choisie par défaut à la création d'un recrutement. Le recrutement ne sera pas visible dans la fenêtre flottante secondaire Postes disponibles qui est présentée dans la page d'accueil.
Publier le recrutement dans l'ensemble de l'entité légale	Le recrutement sera visible à tous les utilisateurs liés à des employés de l'entité légale
Publier le recrutement seulement au niveau de l'établissement associé	Le recrutement sera visible à tous les utilisateurs liés à des employés ayant accès au niveau 4 dans la structure administrative (Etablissement) précisé dans le recrutement.

— Étape 3 - Préciser la période de publication

Utiliser l'une ou l'autre des méthodes suivantes pour définir la période pendant laquelle le recrutement sera diffusé aux utilisateurs du système.



Attention : Pour que la publication soit visible dans la fenêtre flottante secondaire **Postes disponibles**, il faut également que l'état du recrutement soit **Accepté**.

Méthode	Description
Utilisation de la période de publication dans la fenêtre Publication du recrutement	<p>La date de début et la date de fin permettent d'indiquer une période de publication du recrutement, par exemple si vous voulez que l'offre d'emploi soit affichée pendant un nombre fixe de jours ou de semaines. Le recrutement sera publié entre les deux dates indiquées.</p> <p>Par contre, ces dates ne sont pas obligatoires. Si elles sont laissées à vide, le recrutement sera publié tant qu'il sera ouvert (c'est-à-dire sans date de fermeture dans le dossier de recrutement).</p> <p>Les champs Date de début et Date de fin ne peuvent pas être renseignés si l'option Ne pas publier est sélectionnée.</p>
Utilisation de la date d'ouverture ou de la date de fermeture figurant dans la fenêtre Détails du recrutement	<p>Si aucune période n'est précisée dans la fenêtre Publication du recrutement, la date d'ouverture ou la date de fermeture du recrutement peuvent être utilisées pour fixer la période de publication. Pour que la publication soit visible dans la fenêtre flottante secondaire Postes disponibles, le recrutement doit répondre aux conditions suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> • La date d'ouverture du recrutement doit être identique à la date du jour ou elle doit être avant la date du jour. Si la date d'ouverture est dans le futur, par exemple, si vous avez créé d'avance le 15 janvier 2017 un recrutement dont la date d'ouverture sera le 31 janvier 2017. La publication du recrutement sera uniquement visible dans la fenêtre flottante Postes disponibles à compter du 31 janvier 2017. • La date de fermeture du recrutement doit être vide ou elle doit être après la date du jour.

– Étape 4 - Préciser si les employés peuvent postuler à partir de l'application

1. Cocher la case **Permettre aux employés de postuler pour ce recrutement dans l'application** si le bouton **Postuler**^[250] doit s'afficher pour ce recrutement lorsque celui-ci sera visible dans la fenêtre flottante secondaire **Postes disponibles** visible dans la page d'accueil.

Cette case peut uniquement être cochée si vous avez choisi l'option **Publier le recrutement dans l'ensemble de l'entité légale** ou **Publier le recrutement seulement au niveau de l'établissement associé**.

- Vos employés peuvent postuler à partir de l'application et ajouter leur C.V. s'ils le souhaitent.
- Tout employé qui postule à partir de l'application est ajouté en tant que candidat dans le recrutement et son C.V. est ajouté en **document associé**^[177] dans sa candidature.
- Les candidatures ajoutées à partir du bouton **Postuler** ont l'origine **Par l'employé** afin que vous puissiez distinguer les candidats ajoutés par le responsable du recrutement en mode Gestion ou par un site d'affichage d'emplois.

2. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder le recrutement.

Voir aussi...

[Processus de gestion du recrutement](#)^[196]

[Créer un recrutement](#)^[203]

[Postuler à un recrutement](#)^[250]

Gérer les questionnaires et les accusés de réception envoyés aux candidats

Barre de menus : RH global

Menu : Recrutement > Liste des recrutements

Dès qu'un candidat est [ajouté](#)^[221] à un [recrutement](#)^[203], cette personne peut recevoir un accusé de réception par courrier électronique qui peut comprendre des liens qui invitent ce candidat à remplir des [questionnaires](#)^[468].

Résumé

[Configurer l'accusé de réception et les questionnaires à envoyer](#)^[211]

[Renvoyer un accusé de réception à un candidat](#)^[212]

— Configurer l'accusé de réception et les questionnaires à envoyer


1. Choisir **Recrutement > Liste des recrutements** dans la barre de menus **RH Global**.
2. Accéder au recrutement de votre choix.
3. Remplir les informations dans la fenêtre **Gestion des questionnaires**.

Champ	Description
Sujet du courriel	Saisir le texte qui doit s'afficher dans le sujet du courriel qui sera envoyé. Par exemple, Nous avons bien reçu votre candidature.
Modèle de document	Sélectionner le modèle de document ^[413] qui servira à générer l'accusé de réception envoyé. Seuls les modèles de type Recrutement - Candidat dont le destinataires est Employé sont disponibles.
Courriel de retour	Préciser l'adresse qui sera reportée dans le champ réservé à l'expéditeur dans le courrier électronique envoyé. Cette adresse permet d'éviter les rejets des serveurs de courrier électronique. En effet, certains serveurs rejettent les courriers électroniques si aucun expéditeur ne figure dans le message envoyé, car ils considèrent qu'il peut s'agir de « spam ». Attention : L'adresse qui est saisie dans ce champ ne correspond pas à l'adresse à laquelle vous recevrez les réponses données au questionnaire. Les réponses aux questionnaires seront visibles dans le suivi de dossier une fois que le salarié aura répondu au questionnaire.

Champ	Description
Envoyer automatiquement l'accusé de réception lors de l'inscription d'un candidat à l'aide de l'application	<p>Cocher cette case pour qu'un courriel soit envoyé au candidat dès que celui-ci est ajouté au recrutement, que cet ajout soit fait :</p> <ul style="list-style-type: none"> • par un utilisateur directement^[221] à partir du recrutement; • par un employé qui postule^[250] à un recrutement à partir de l'application.
Envoyer automatiquement l'accusé de réception lors de l'inscription d'un candidat via un site d'emploi	<p>Cocher cette case pour qu'un courriel soit envoyé au candidat dès que celui-ci est ajouté au recrutement après avoir posé sa candidature par un site d'emploi^[213]</p>

- Ajouter le ou les questionnaires requis.

Pour joindre un questionnaire au courriel :

- Cliquer **Ajouter**.
- Sélectionner le [questionnaire](#)^[468] concerné à l'aide de l'icône .
- Préciser le rang.
- Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder le questionnaire.

- Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder le recrutement.

– Renvoyer un accusé de réception à un candidat

Si vous avez configuré l'envoi d'un accusé de réception aux candidats, vous pouvez envoyer de nouveau cet accusé de réception.

- Choisir **Recrutement > Liste des recrutements** dans la barre de menus **RH Global**.
- Accéder au recrutement de votre choix.
- Dans la fenêtre **Candidats évalués**, cocher la case du ou des candidats à qui l'accusé doit être envoyé de nouveau.
- Cliquer **Renvoyer l'accusé de réception**.

Résultat : L'accusé de réception est envoyé de nouveau.

Voir aussi...

[Processus de gestion du recrutement](#)^[196]

[Créer un recrutement](#)^[203]

[Diffuser un recrutement aux utilisateurs du système](#)^[207]

[Télécharger les candidatures électroniques des babillards d'emplois](#)^[213]

[Gérer les dossiers des candidats](#)^[219]

[Ajouter des candidats dans un recrutement](#)^[221]

[Postuler à un recrutement](#)^[250]

[Suivis de dossier pour les candidats ajoutés dans un recrutement](#)^[252]

Télécharger les candidatures électroniques des babillards d'emplois

Barre de menus : RH global

Menu : Recrutement > Liste des recrutements

Cette fonctionnalité vous permet d'automatiser tout le processus de création d'une base de données de candidats et une bonne partie du processus de recrutement en téléchargeant les données des candidatures électroniques pour les postes affichés sur les babillards Internet d'emplois, par exemple Jobboom, Monster, Pôle emploi, Apec.

À l'aide d'une [tâche planifiée](#)^[217], le système crée les [dossiers des candidats](#)^[219] d'après les informations extraites des candidatures et traite les curriculum vitæ comme des documents associés. Vous pouvez choisir d'envoyer systématiquement une lettre aux candidats et y joindre un questionnaire de votre choix. Si le questionnaire comprend des questions à choix multiple où les réponses sont associées à des compétences, ces compétences sont automatiquement transférées dans les fiches des candidats.

Le traitement des candidatures électroniques peut donner lieu à certaines erreurs (erreur de connexion, adresse de courrier électronique invalide, etc.).

Attention : Cette fonctionnalité exige le réglage :



- de certains paramètres d'entreprise dans la fenêtre flottante principale **Configuration des comptes de courriel pour l'automatisation de la réception des demandes de candidature**;
- la planification de la tâche [Création automatique des candidats](#)^[217];
- la configuration des [accusés de réception et des questionnaires](#)^[211] qui seront envoyés aux candidats qui soumettront leur candidature.



Note : La fenêtre flottante secondaire **Statistiques sur les candidats** vous renseigne sur l'origine des candidats, vous permettant ainsi de vérifier l'efficacité du recrutement par les babillards Internet d'emplois. Pour chaque site d'affichage d'emplois, vous aurez le pourcentage de candidats. Le pourcentage de candidats affiché à côté du libellé **Recrutement direct** correspond aux candidats que vous avez ajoutés après une [recherche de candidats dans le recrutement](#)^[221].

Résumé

[Configurer le recrutement pour permettre le téléchargement des candidatures électroniques](#)^[213]

[Format du courrier électronique envoyé pour le recrutement à partir d'un intranet](#)^[214]

[Messages d'erreurs, traitement des candidatures électroniques](#)^[216]

— Configurer le recrutement pour permettre le téléchargement des candidatures électroniques

1. Choisir **Recrutement > Liste des recrutements** dans la barre de menus **RH Global**.
2. Accéder au recrutement de votre choix.
3. Cocher la case **Gérer le lien électronique avec les sites d'affichage d'emplois** dans la fenêtre flottante **Publication du recrutement**.

Résultat : Le système ouvre une fenêtre flottante supplémentaire qui permet de définir les modalités de téléchargement des candidatures électroniques.

4. Cliquer **Ajouter un site d'affichage d'emplois** et sélectionner l'une des options suivantes :
 - **Jobboom;**
 - **Monster;**
 - **Pôle emploi;**
 - **Apec;**
 - **SIGMA-RH.net.**



Note : Si vous choisissez l'option **SIGMA-RH.net**, vous pouvez automatiser la création (dans l'application SIGMA-RH.net) des fiches des candidats qui postulent pour un poste à partir d'un intranet. Si vous choisissez cette option, le gestionnaire de l'intranet doit faire parvenir, pour chaque candidat ayant postulé pour un poste donné sur l'intranet, un courrier électronique dans le [format supporté](#)^[214] par SIGMA-RH.net.

5. Saisir le numéro du recrutement fourni par le site.
6. Sélectionner l'élément de niveau 4 dans votre structure administrative (Etablissement) dans lequel les [dossiers des candidats](#)^[215] seront créés. Seuls les éléments de type **Gestion de candidats** s'affichent dans la liste déroulante.
7. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder le recrutement.

– Format du courrier électronique envoyé pour le recrutement à partir d'un intranet

Si vous choisissez l'option **SIGMA-RH.net** après avoir cliqué **Ajouter un site d'affichage d'emplois**, le gestionnaire de l'intranet doit faire parvenir, pour chaque candidat ayant postulé pour un poste donné sur l'intranet, un courrier électronique dans le format supporté par SIGMA-RH.net.

Le courrier électronique envoyé pour le recrutement à partir d'un intranet doit suivre le format supporté par SIGMA-RH.net pour tous les aspects suivants :

- [Objet \(sujet\)](#)^[215] du courrier électronique envoyé par le gestionnaire de l'intranet;
- [CV](#)^[215] du candidat annexé en pièce jointe;
- [Contenu](#)^[215] du courrier électronique.

À la réception de ces courriers électroniques, SIGMA-RH.net effectue les opérations suivantes :

- Création des fiches des candidats dans le niveau 4 de la structure administrative (Etablissement) précisé dans le recrutement correspondant. Pour chacun de ces candidats, SIGMA-RH.net effectue les opérations suivantes :
 - Transfert des informations personnelles de l'employé (nom, prénom, adresse, etc.)
 - Ajout du CV du candidat dans un document associé, le cas échéant.
- Ajout des candidats ayant postulé à un poste (par l'entremise de l'intranet) dans la fenêtre flottante principale **Candidats évalués**.
- Ajout dans la fiche de candidature (figurant dans la fenêtre flottante principale **Candidats évalués** du recrutement) d'un suivi de dossier **Courriel envoyé** où l'on trouvera tout le texte envoyé dans le courrier électronique par le gestionnaire de l'intranet.

Les candidatures pourront alors être traitées de la façon habituelle dans l'application SIGMA-RH.net.



Attention : L'analyse du courriel reçu ne supporte que le français. Cela signifie que si les courriels comportent le terme anglais *Recruitment* dans l'objet ou si le contenu du courriel comporte des balises autres que celles qui sont supportées, ces courriels ne peuvent pas être analysés par SIGMA-RH.net et que les fiches des candidats ne peuvent pas être créées automatiquement.

Objet (sujet) du courrier électronique envoyé par le gestionnaire de l'intranet

L'objet du courriel doit suivre le format suivant afin que toutes les données puissent être analysées et transférées correctement dans SIGMA-RH.net. Le terme « Recrutement » figurant dans l'objet du courriel sera analysé afin de permettre de départager, dans la fenêtre flottante secondaire

Statistiques sur les candidats les candidatures provenant du format générique de recrutement de celles provenant de Jobboom, Monster.ca, etc.



Note : Dans les exemples ci-dessous, les éléments en italique vous sont donnés à titre informatif seulement. Les éléments en gras agissent comme des balises et doivent figurer tels quels (en français) dans le courrier électronique envoyé, sinon les données ne pourront pas être transférés correctement dans SIGMA-RH.net. Vous n'avez pas besoin de respecter le gras et l'italique dans le courrier électronique envoyé. Par contre, les retours de chariot (indiqués par l'icône ¶) sont obligatoires.

Format supporté pour le sujet du courrier électronique

Recrutement - Candidat *XXX*, Poste *ZZZ*

Note : Les *XXX* doivent être remplacés par le numéro du candidat ayant postulé sur l'intranet. Les *ZZZ* doivent être remplacés par le numéro du poste pour lequel le candidat postule à partir de l'intranet.

Exemple de sujet pour le courrier électronique envoyé par le gestionnaire de l'intranet

Recrutement - Candidat *483183*, Poste *129242*

CV du candidat annexé en pièce jointe

Si, sur l'intranet, le candidat qui postule pour un poste a joint son CV, celui-ci doit figurer en pièce jointe dans le courriel envoyé par le gestionnaire de l'intranet. Le CV du candidat sera ajouté comme document associé dans la fiche du candidat qui sera créée automatiquement dans le niveau 4 de la structure administrative (Etablissement) précisé dans le recrutement.

Contenu du courrier électronique

Le contenu du courrier électronique doit suivre le format suivant afin que toutes les données puissent être analysées et transférées correctement dans SIGMA-RH.net.



Note : Dans les exemples ci-dessous, les éléments en italique vous sont donnés à titre informatif seulement. Les éléments en gras agissent comme des balises et doivent figurer tels quels (en français) dans le courrier électronique envoyé, sinon les données ne pourront pas être transférés correctement dans SIGMA-RH.net. Vous n'avez pas besoin de respecter le gras et l'italique dans le courrier électronique envoyé. Par contre, les retours de chariot (indiqués par l'icône ¶) sont obligatoires.

[-] **Format supporté pour le contenu du courrier électronique**

```

---> Demande provenant de : ¶
Nom : Nom du candidat ¶
Adresse : Adresse du candidat ¶
Ville : Ville du candidat ¶
Code postal : Code postal du candidat ¶
Téléphone le jour : N° de téléphone du candidat ¶
Téléphone le soir : N° de téléphone du candidat de soir ¶
Numéro de télécopieur : N° de télécopieur du candidat ¶
Courrier électronique : Adresse de courrier électronique du candidat ¶
Numéro de dossier : N° de candidat (N° de candidat dans l'objet du courriel) ¶

```

[-] **Exemple de contenu pour le courrier électronique envoyé par le gestionnaire de l'intranet**

```

---> Demande provenant de : ¶
Nom : Roger Labonté ¶
Adresse : 123 LaRueEnPente ¶
Ville : Montréal ¶
Code postal : A1B2C3 ¶
Téléphone le jour : 123456789 ¶
Téléphone le soir : 123-456-789 ¶
Numéro de télécopieur : (123) 456-789 ¶
Courrier électronique : a@b.com ¶
Numéro de dossier : 483183 ¶

```

[-] **Messages d'erreurs, traitement des candidatures électroniques**

Message d'erreur	Explication
Adresse de courriel invalide	Impossible de trouver l'adresse de courrier électronique ou adresse invalide.
Paramètres de connexion invalides	Vérifier le nom du serveur, le nom du compte et le mot de passe dans les paramètres d'entreprise.
Erreur de connexion	Impossible de se connecter au serveur POP3.

Message d'erreur	Explication
Erreur d'authentification	Nom de compte et/ou mot de passe invalide.
Format invalide	Le message est dans un format non supporté par l'application.
Impossible de récupérer les informations	Erreur lors de l'extraction des données du message.
Recrutement inexistant	Impossible de trouver un recrutement correspondant au numéro dans la candidature.
Configuration de recrutement invalide	Information invalide ou manquante dans la configuration du recrutement pour créer les candidats.
Création ou modification impossible	Impossible de créer ou de modifier le candidat.
Impossible de créer les documents associés	Impossible de créer les documents associés.
Impossible de fusionner le document	Impossible de créer le document fusionné.
Impossible de créer le questionnaire	Impossible de créer le questionnaire ou de l'envoyer au candidat.
Le recrutement est fermé	La date de fermeture du recrutement est dépassée. Les candidatures ne peuvent plus être traitées.

Voir aussi...

[Processus de gestion du recrutement](#) ^[196]

[Créer un recrutement](#) ^[203]

[Gérer les questionnaires et les accusés de réception envoyés aux candidats](#) ^[211]

[Ajouter des candidats dans un recrutement](#) ^[221]

[Gérer les entretiens de recrutement](#) ^[279]

[Suivis de dossier pour les candidats ajoutés dans un recrutement](#) ^[252]

[Changer le statut d'un candidat dans un recrutement](#) ^[253]

[Embaucher un candidat à partir d'un recrutement](#) ^[259]

[Envoyer divers courriers aux candidats et aux responsables des dossiers de recrutement](#) ^[264]

[Envoyer un questionnaire d'évaluation aux candidats dans un recrutement](#) ^[275]

Définir une tâche « Création automatique de candidats »

Barre de menus : Configuration

Menu : APS > Tâches
planifiées (Assistant)



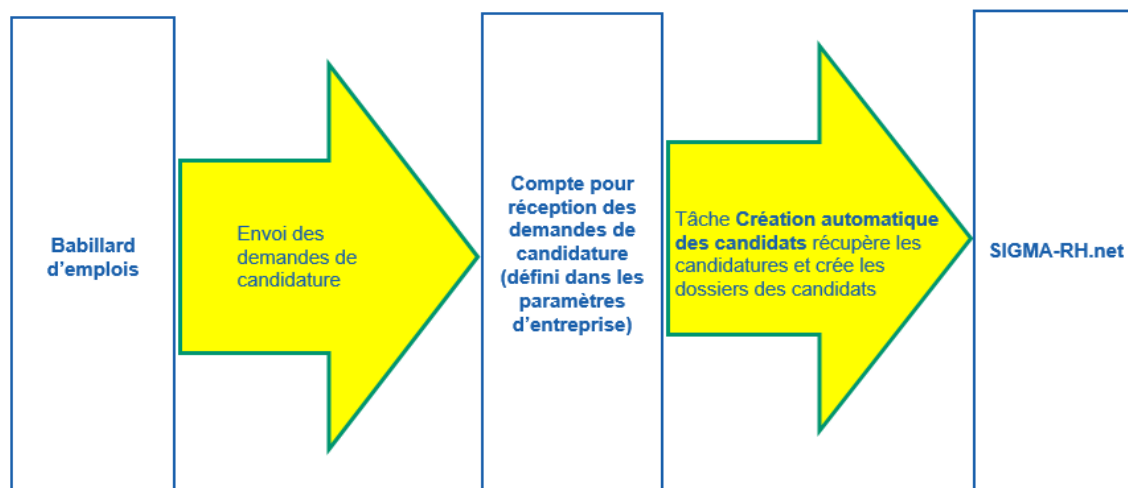
Automatisation par
l'APS

La tâche **Création automatique de candidats** doit être planifiée et exécutée si vous [téléchargez les candidatures électroniques](#) ^[213] à partir de babillards d'emplois.

Cette tâche permet de vérifier à intervalle régulier le compte de courriel utilisé pour la réception des demandes de candidature qui a été défini dans les paramètres d'entreprise.

Si des candidatures ont été reçues dans ce compte de courriel par l'entremise du babillard d'emplois, la tâche créera automatiquement les [dossiers de ces candidats](#) ^[219] ayant postulé au recrutement.


– Représentation visuelle des interactions entre SIGMA-RH.net, les babillards d'emplois et la tâche « Création automatique de candidats »



– Fréquence d'exécution recommandée

Une fois par jour. Il est important de vérifier le journal d'exécution tous les jours pour savoir si cette tâche s'est bien déroulée.

– Planifier la tâche

1. Cliquer **APS > Tâches planifiées (Assistant)**.
2. Cliquer **Ajouter**.
3. Saisir les données requises dans la fenêtre flottante **Description**.
4. Dans la fenêtre flottante **Tâche**, cliquer , puis choisir la tâche **Création automatique de candidats**.
5. Saisir les données requises dans la fenêtre flottante **Planification**.
6. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder la tâche planifiée.

– Modifier la planification de la tâche

Vous pouvez modifier la planification de cette tâche.

1. Cliquer **APS > Planifications de tâches**.
2. Sélectionner la planification utilisée dans la tâche **Création automatique de candidats**.
3. Apporter les modifications requises (par exemple, l'heure d'exécution).

Voir aussi...

Gérer les dossiers des candidats

Barre de menus : RH global

Menu : Recrutement > Gestion des candidats

Les dossiers des candidats sont créés dans un niveau 4 dans la structure administrative (Etablissement) qui est réservé à la gestion des candidats (le type de cet établissement est **Gestion de candidats**).

Une fois que le dossier d'un candidat est créé, vous pouvez [ajouter ce candidat dans le recrutement](#) ^[221] de votre choix.



Note : Les dossiers des candidats peuvent être créés automatiquement lorsque vous [téléchargez](#) ^[213] les candidatures électroniques à partir des babillards d'emplois.


Résumé

[Ajouter un dossier de candidat](#) ^[219]

[Réactiver le dossier d'un candidat](#) ^[221]


— Ajouter un dossier de candidat

1. Accéder au menu **Structures > Sélection d'une structure administrative** afin de choisir l'établissement dans lequel les dossiers des candidats sont enregistrés.
2. Choisir **Recrutement > Gestion des candidats** dans la barre de menus **RH Global**.
3. Cliquer **Ajouter**.
4. Saisir les données qui vont vous permettre de communiquer avec ce candidat pendant le processus du recrutement, entre autres :

Fenêtre flottante principale	Données à saisir
Détails personnels	<ul style="list-style-type: none"> • Nom de famille et Prénom (ce sont deux champs obligatoires). • Numéro de téléphone à la maison (champ Tél. domicile) • Adresse <p>Si vous utilisez les outils de géolocalisation ^[314], vous pouvez afficher cette information sur une carte géographique en cliquant .</p> <p>Note : Afin d'éviter toute discrimination, certains détails personnels peuvent être masqués pour certains utilisateurs ou groupes d'utilisateurs s'ils sont jugés trop confidentiels.</p>

Fenêtre flottante principale	Données à saisir
Communications professionnelles	<ul style="list-style-type: none"> • Numéro de téléphone au bureau (champ Tél. bureau) • Adresse de courrier électronique (champ Courrier électronique) • Au besoin, ajouter d'autres numéros de téléphone ou adresses de courrier électronique dans la fenêtre Autres informations.
Communications professionnelles - Autres informations	<p>Au besoin, ajouter d'autres numéros de téléphone ou adresses de courrier électronique dans la fenêtre Autres informations.</p> <ol style="list-style-type: none"> 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 du candidat.

5. Au besoin, saisir les qualifications de ces candidats afin de pouvoir les [comparer](#)^[244] plus facilement.

Fenêtre flottante secondaire	Données à saisir
Compétences	<p>Ajouter les compétences^[133] appropriées.</p> <p>Note : Les compétences peuvent être attribuées automatiquement en demandant aux candidats de remplir un questionnaire^[275] qui comporte des questions à choix multiples^[472] où les réponses sont associées à une compétence^[463].</p>  <p>Les compétences ainsi attribuées ne peuvent plus être modifiées^[138] dans le dossier du candidat/employé. Elles peuvent uniquement être modifiées en changeant la réponse donnée dans le questionnaire ajouté pour chaque candidat.</p>
Formation personnelle	<p>Ajouter les diplômes^[142] et les permis^[144] du candidat.</p> <p>Les diplômes et les permis peuvent être utilisés comme critères dans les recherches de personnel^[359] et les recherches élaborées disponibles lors de l'ajout des candidats^[221] à un recrutement.</p>

Fenêtre flottante secondaire	Données à saisir
Expériences professionnelles	Ajouter les emplois antérieurs ^[147] du candidat.

6. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder le dossier du candidat.

– Réactiver le dossier d'un candidat après l'autorisation d'une demande d'embauche

Le dossier du candidat devient inactif lorsqu'il est converti en dossier d'employé à la suite de l'autorisation d'une [demande d'embauche](#)^[259]. Il ne peut plus être ajouté dans de nouveaux recrutements.

Cependant, si la personne ne s'est pas présentée au travail à la date d'embauche convenue, vous devrez supprimer le dossier de cet employé. Au besoin, vous pouvez réactiver le dossier du candidat si cette personne doit être ajoutée en tant que candidat dans de nouveaux recrutements.

1. Accéder au menu **Structures > Sélection d'une structure administrative** afin de choisir l'établissement dans lequel les dossiers des candidats sont enregistrés.
2. Choisir **Recrutement > Gestion des candidats** dans la barre de menus **RH Global**.
3. Sélectionner l'option **Actifs et inactifs** dans la fenêtre **État des candidats affichés**.
4. Rechercher le dossier de candidat qui doit être réactivé.
5. Accéder au dossier de ce candidat.
6. Cliquer **Activer le candidat** dans le bas du dossier.

Résultat : Ce dossier de candidat est maintenant actif, c'est-à-dire qu'il peut être [ajouté dans des recrutements](#)^[237] si cette personne veut soumettre sa candidature à un poste à pourvoir.

7. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder le dossier du candidat.

Voir aussi...

[Créer un recrutement](#)^[203]

[Ajouter des candidats dans un recrutement](#)^[221]

Ajouter des candidats dans un recrutement

Barre de menus : **RH global**

Menu : **Recrutement > Liste des recrutements**

Une fois que le [recrutement](#)^[203] et ses paramètres ont été définis, vous pouvez ajouter les candidats qui pourraient pourvoir au poste vacant.



Note : Les candidats peuvent également être ajoutés automatiquement dans un recrutement si :

- vous avez permis aux utilisateurs liés à des employés de [postuler](#)^[250] en ligne;
- vous [téléchargez](#)^[213] les candidatures électroniques des babillards d'emplois.

Après avoir ajouté des candidats dans un recrutement, vous pouvez :

- [comparer](#)^[244] les qualifications des candidats;
- [modifier le statut](#)^[253] de chaque candidat;

- filtrer les candidats en fonction de leur statut en utilisant la fenêtre flottante secondaire **Filtres sur les candidats**. Les choix faits dans cette fenêtre sont sauvegardés afin d'être réutilisés lors de votre prochaine connexion.
- juger de l'efficacité des babillards électroniques d'emplois en vérifiant la répartition des candidats selon l'origine dans la fenêtre flottante secondaire **Statistiques sur les candidats**;
- accéder aux [suivis de dossier](#)^[252] de chaque candidat en cliquant sur le nom de celui-ci.

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



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

Résumé

[Ajouter des candidats dans un recrutement à partir des exigences du poste \(avec une recherche élaborée\)](#)^[222]

[Ajouter des candidats dans un recrutement à partir des successeurs potentiels du poste](#)^[230]

[Ajouter des candidats dans un recrutement à partir de la liste des employés](#)^[230]

[Ajouter des candidats dans un recrutement à partir de la liste des candidats](#)^[237]

Ajouter des candidats dans un recrutement à partir des exigences du poste (avec une recherche élaborée)

Barre de menus : RH global

Menu : Recrutement > Liste des recrutements

Une fois que le [recrutement](#)^[203] et ses paramètres sont définis, vous pouvez vérifier si certains employés ou candidats (ajoutés dans un établissement de type **Gestion de candidats**) répondent aux exigences du poste. Si c'est le cas, vous pouvez les ajouter en tant que candidats à évaluer ou à l'étude.



Note : Si des [exigences ont été définies dans le poste](#)^[73] sélectionné dans le dossier de recrutement, celles-ci sont reportées par défaut dans la liste des critères. Cependant, vous pouvez modifier ou supprimer ces critères ou en ajouter de nouveau. Si une [recherche de personnel](#)^[359] portant sur les critères similaires a été sauvegardée, il est possible d'importer ceux-ci afin de les réutiliser.

1. Choisir **Recrutement > Liste des recrutements** dans la barre de menus **RH Global**.
2. Accéder au recrutement de votre choix.
3. Cliquer **Ajouter** dans la fenêtre flottante **Candidats évalués**.
4. Dans le menu contextuel, sélectionner **À partir des exigences du poste**.

Résultat : Le système ouvre l'écran de définition des critères où sont listées les [exigences définies pour le poste](#)^[73] sélectionné dans le recrutement.

5. Cliquer **Rechercher à partir des critères sélectionnés** pour obtenir une première liste de candidats.

Résultat : La liste des employés/candidats répondant aux critères sélectionnés s'affiche. Cette liste peut être triée différemment et filtrée. De la liste, des hyperliens permettent de consulter les dossiers des employés/candidats.



Note : Si cette liste est insuffisante (peu de candidats répondent à l'ensemble des critères), il est possible de ne sélectionner qu'un sous-groupe de ces critères. Cette décision se prend généralement sur la base de l'importance - critère obligatoire, souhaitable ou atout - et du pointage des critères. Pour ce faire, cocher la case des critères à conserver et cliquer **Rechercher à partir des critères sélectionnés** à nouveau. Répéter jusqu'à l'obtention d'une liste satisfaisante de candidats.


6. Au besoin, filtrer les candidats/employés figurant dans les résultats.

Filtre sur les candidats trouvés (fenêtre flottante secondaire)

Option	Utilisation
Employé	Cocher cette case pour que les résultats affichent uniquement les employés déjà à l'emploi de votre entreprise qui répondent aux critères.
Candidats disponibles	Cocher cette case pour que les résultats affichent uniquement les candidats (créés dans un établissement de type Gestion de candidats) qui répondent aux critères.

Liste des critères de recherche pouvant être utilisés (fenêtre flottante principale)

Option	Utilisation
Seulement les employés actifs	<p>Cocher cette case pour ne conserver que les employés actifs (les employés inactifs seront alors exclus de la recherche).</p> <p>En décochant cette case, vous pouvez repérer des employés inactifs qui ne sont plus à votre emploi, ce qui peut être utile si vous souhaitez réembaucher des employés qui ont quitté votre entreprise.</p>

Option	Utilisation
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>

7. Au besoin, importer les critères d'une [recherche de personnel](#) ³⁵⁹ précédente.

1. Choisir la recherche de personnel requise dans la fenêtre flottante secondaire **Récupérer une recherche de personnel**.
2. Cliquer **Récupérer**.

Résultat : Les critères seront alors automatiquement listés dans l'écran principal. Ils peuvent ensuite être modifiés, voire supprimés de la liste des critères.

8. Au besoin, ajouter des critères supplémentaires.

 **Ajouter des critères**


1. Cliquer **Ajouter** pour définir un ou plusieurs critères de recherche supplémentaire.

Vous devrez sélectionner le type de critère de recherche, puis ajoutez l'information demandée afin de terminer la composition du critère.




Note : Au besoin, vous pouvez aussi cliquer **Importer les exigences du poste** afin de récupérer dans la liste des critères de recherche toutes les [exigences](#) ⁷³ 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^[177] qui ont été ajoutés dans les dossiers des employés^[133] ou des candidats^[219] (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^[177].</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>

Type de critère	Utilisation	Composition du critère
Doit répondre aux exigences obligatoires d'un domaine (GPEC)	<p>Vous permet de repérer les employés/candidats qui répondent aux exigences associées à un domaine (GPEC) donné.</p> <p>Ce type de critère est uniquement visible si vous avez configuré une structure GPEC dans votre structure organisationnelle.</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 requis dans la structure GPEC.</p>
Doit répondre aux exigences obligatoires d'un métier (GPEC)	<p>Vous permet de repérer les employés/candidats qui répondent aux exigences associées à un métier (GPEC) donné.</p> <p>Ce type de critère est uniquement visible si vous avez configuré une structure GPEC dans votre structure organisationnelle.</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 requis dans la structure GPEC.</p>

Type de critère	Utilisation	Composition du critère
<p>Doit répondre aux exigences obligatoires d'un emploi (GPEC)</p>	<p>Vous permet de repérer les employés/candidats qui répondent aux exigences ^[96] associées à un emploi (GPEC) ^[97] donné.</p> <p>Ce type de critère est uniquement visible si vous avez configuré une structure GPEC ^[87] dans votre structure organisationnelle. ^[56]</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 ^[94] requis dans la structure GPEC ^[87].</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^[73] 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> 	<p>Sélectionner le poste^[60] requis dans la structure organisationnelle^[47].</p>
Possède la compétence	<p>Vous permet de repérer les employés/candidats qui détiennent une compétence^[133] donnée.</p>	<p>Sélectionner la compétence^[463] requise.</p>
Possède le diplôme	<p>Vous permet de repérer les employés/candidats qui détiennent un diplôme^[142] donné.</p>	<p>Sélectionner le diplôme requis. Les diplômes sont définis la table de codes de sélection Diplôme (code DP).</p>
Possède l'habilitation	<p>Vous permet de repérer les employés/candidats qui détiennent une habilitation^[139] donnée.</p>	<p>Sélectionner l'habilitation^[467] requise.</p>

Type de critère	Utilisation	Composition du critère
Possède un permis de type	Vous permet de repérer les employés/candidats qui détiennent un permis ^[144] donné.	Sélectionner le permis requis. Les permis sont définis dans la table de codes de sélection Type de permis (code XI).
Autres critères (interrogez la base en utilisant le requêteur)	Vous permet de définir un critère à partir des champs de la base de données . ^[343] 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 ^[355] ou une condition générique ^[347] .

2. Pour ce nouveau critère, préciser :

- son [niveau d'importance](#)^[367] (obligatoire, souhaitable ou atout);
- le pointage qui est attribué à l'employé/candidat si celui-ci répond effectivement à ce critère. Ce pointage permet d'établir une hiérarchie entre les différents critères d'une recherche de personnel.

3. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder le critère.

9. Choisir le candidat requis, puis cliquer **Sélectionner comme candidat à évaluer** ou **Sélectionner comme candidat à l'étude**.

- Les candidats ayant le statut **Nouveau - À évaluer** correspondent aux critères de recherche.
- Les candidats ayant le statut **À l'étude** sont retenus pour les étapes suivantes du processus - appel téléphonique, entretien de recrutement, etc.

Résultat : Les candidats sélectionnés s'affichent dans la fenêtre **Candidats évalués**.

10. Cliquer **Quitter** pour retourner à l'écran principal du recrutement.

11. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder le recrutement.

Voir aussi...

[Processus de gestion du recrutement](#)^[196]

[Créer un recrutement](#)^[203]

[Ajouter des candidats dans un recrutement](#)^[221]

[Télécharger les candidatures électroniques des babillards d'emplois](#)^[213]

[Gérer les entretiens de recrutement](#)^[279]

[Suivis de dossier pour les candidats ajoutés dans un recrutement](#)^[252]

[Changer le statut d'un candidat dans un recrutement](#)^[253]

[Embaucher un candidat à partir d'un recrutement](#)^[259]

[Envoyer divers courriers aux candidats et aux responsables des dossiers de recrutement](#)^[264]

[Envoyer un questionnaire d'évaluation aux candidats dans un recrutement](#)^[275]

Ajouter des candidats dans un recrutement à partir des successeurs potentiels du poste

Barre de menus : RH global

Menu : Recrutement > Liste des recrutements

Une fois que le [recrutement](#)^[203] et ses paramètres sont définis, vous pouvez vérifier si certains employés ou candidats (ajoutés dans un établissement de type **Gestion de candidats**) ont déjà été désignés en tant que successeurs potentiels du poste.

1. Choisir **Recrutement > Liste des recrutements** dans la barre de menus **RH Global**.
2. Accéder au recrutement de votre choix.
3. Cliquer **Ajouter** dans la fenêtre flottante **Candidats évalués**.
4. Sélectionner **À partir des successeurs potentiels du poste**.

Résultat : Le système affiche les [employés ou candidats préalablement identifiés comme répondant aux exigences d'occupation du poste](#)^[123].

5. Choisir le candidat requis, puis cliquer **Sélectionner comme candidat à évaluer** ou **Sélectionner comme candidat à l'étude**.
 - Les candidats ayant le statut **Nouveau - À évaluer** correspondent aux critères de recherche.
 - Les candidats ayant le statut **À l'étude** sont retenus pour les étapes suivantes du processus - appel téléphonique, entretien de recrutement, etc.

Résultat : Les candidats sélectionnés s'affichent dans la fenêtre **Candidats évalués**.

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

Voir aussi...

[Processus de gestion du recrutement](#)^[196]

[Créer un recrutement](#)^[203]

[Ajouter des candidats dans un recrutement](#)^[221]

[Télécharger les candidatures électroniques des babillards d'emplois](#)^[213]

[Gérer les entretiens de recrutement](#)^[279]

[Suivis de dossier pour les candidats ajoutés dans un recrutement](#)^[252]

[Changer le statut d'un candidat dans un recrutement](#)^[253]

[Embaucher un candidat à partir d'un recrutement](#)^[259]

[Envoyer divers courriers aux candidats et aux responsables des dossiers de recrutement](#)^[264]

[Envoyer un questionnaire d'évaluation aux candidats dans un recrutement](#)^[275]

Ajouter des candidats dans un recrutement à partir de la liste des employés

Barre de menus : RH global

Menu : Recrutement > Liste des recrutements

Une fois que le [recrutement](#)^[203] et ses paramètres sont définis, vous pouvez ajouter, en tant que candidats à évaluer ou à l'étude, certains employés (actifs ou inactifs) si ceux-ci vous ont soumis leur candidature.

1. Choisir **Recrutement > Liste des recrutements** dans la barre de menus **RH Global**.
2. Accéder au recrutement de votre choix.
3. Cliquer **Ajouter** dans la fenêtre flottante **Candidats évalués**.
4. Sélectionner **À partir de la liste des employés**.

Résultat : Le système liste les employés auxquels vous avez accès.

5. Au besoin, modifier le niveau de structure dans la fenêtre flottante secondaire **Structure courante** pour restreindre l'affichage.
6. Au besoin, sélectionner l'option **Actifs et inactifs** dans la fenêtre flottante secondaire **Etat des employés affichés** afin de visualiser des employés qui auraient déjà été à votre embauche, mais qui vous soumettent de nouveau votre candidature.
7. Au besoin, faire une recherche élaborée pour repérer des employés correspondant à certains critères.

La recherche élaborée vous permet :

- de vérifier les disponibilités du candidat (pour les mandats de placement de personnel);
- de récupérer une [recherche de personnel](#)³⁵⁹ existante;
- d'ajouter les critères de votre choix.

Vérifier les disponibilités des employés

Au besoin, cocher la case **Vérifier les disponibilités** afin de définir les critères de disponibilité pour les mandats de placement en fonction d'une date donnée ou des jours de la semaine.

- Dans le premier cas, cocher **Par date** et saisir la ou les dates de disponibilité recherchées. Si nécessaire, préciser ensuite le quart de travail (ex. jour ou nuit), l'heure de début ainsi que l'heure de fin de la disponibilité.
- Dans le second cas, cocher **Par jour de la semaine** et cocher les jours de la semaine qui s'appliquent (ex. samedi et dimanche pour rechercher des candidats disponibles la fin de semaine). Si nécessaire, préciser ensuite le quart de travail (ex. jour ou nuit), la date et l'heure de début, ainsi que la date et l'heure de fin de la disponibilité.



Note : La case **Vérifier les disponibilités** est uniquement affichée si le module **Externalisation (Mandats de placement de personnel)** a été implémenté et que vous avez accès à l'instance **Disponibilités (Employé)**.

Récupérer une recherche de personnel

1. Cliquer **Récupérer une recherche de personnel**.
2. Choisir la recherche de personnel requise.
3. Cliquer **Récupérer**.

Résultat : Les critères seront alors automatiquement listés dans l'écran principal. Ils peuvent ensuite être modifiés, voire supprimés de la liste des critères.

Ajouter des critères


1. Cliquer **Ajouter** pour définir un ou plusieurs critères de recherche supplémentaire.

Vous devrez sélectionner le type de critère de recherche, puis ajoutez l'information demandée afin de terminer la composition du critère.




Note : Au besoin, vous pouvez aussi cliquer **Importer les exigences du poste** afin de récupérer dans la liste des critères de recherche toutes les [exigences](#)⁷³¹ 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^[177] qui ont été ajoutés dans les dossiers des employés^[133] ou des candidats^[219] (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^[177].</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>

Type de critère	Utilisation	Composition du critère
Doit répondre aux exigences obligatoires d'un domaine (GPEC)	<p>Vous permet de repérer les employés/candidats qui répondent aux exigences associées à un domaine (GPEC) donné.</p> <p>Ce type de critère est uniquement visible si vous avez configuré une structure GPEC dans votre structure organisationnelle.</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 requis dans la structure GPEC.</p>
Doit répondre aux exigences obligatoires d'un métier (GPEC)	<p>Vous permet de repérer les employés/candidats qui répondent aux exigences associées à un métier (GPEC) donné.</p> <p>Ce type de critère est uniquement visible si vous avez configuré une structure GPEC dans votre structure organisationnelle.</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 requis dans la structure GPEC.</p>

Type de critère	Utilisation	Composition du critère
<p>Doit répondre aux exigences obligatoires d'un emploi (GPEC)</p>	<p>Vous permet de repérer les employés/candidats qui répondent aux exigences ^[96] associées à un emploi (GPEC) ^[97] donné.</p> <p>Ce type de critère est uniquement visible si vous avez configuré une structure GPEC ^[87] dans votre structure organisationnelle. ^[56]</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 ^[94] requis dans la structure GPEC ^[87].</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^[73] 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 ^[60] requis dans la structure organisationnelle ^[47] .
Possède la compétence	Vous permet de repérer les employés/candidats qui détiennent une compétence ^[133] donnée.	Sélectionner la compétence ^[463] requise.
Possède le diplôme	Vous permet de repérer les employés/candidats qui détiennent un diplôme ^[142] 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 ^[139] donnée.	Sélectionner l' habilitation ^[467] requise.

Type de critère	Utilisation	Composition du critère
Possède un permis de type	Vous permet de repérer les employés/candidats qui détiennent un permis ^[144] donné.	Sélectionner le permis requis. Les permis sont définis dans la table de codes de sélection Type de permis (code XI).
Autres critères (interrogez la base en utilisant le requêteur)	Vous permet de définir un critère à partir des champs de la base de données . ^[343] 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 ^[355] ou une condition générique ^[347] .

2. Pour ce nouveau critère, préciser :

- son [niveau d'importance](#)^[367] (obligatoire, souhaitable ou atout);
- le pointage qui est attribué à l'employé/candidat si celui-ci répond effectivement à ce critère. Ce pointage permet d'établir une hiérarchie entre les différents critères d'une recherche de personnel.

3. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder le critère.

8. Une fois que les critères sont définis, cliquer **Rechercher à partir des critères sélectionnés**.

Résultat : La liste des employés/candidats répondant aux critères sélectionnés s'affiche. Cette liste peut être triée différemment et filtrée. De la liste, des hyperliens permettent de consulter les dossiers des employés/candidats.

9. Choisir le candidat requis, puis cliquer **Sélectionner comme candidat à évaluer** ou **Sélectionner comme candidat à l'étude**.

- Les candidats ayant le statut **Nouveau - À évaluer** correspondent aux critères de recherche.
- Les candidats ayant le statut **À l'étude** sont retenus pour les étapes suivantes du processus - appel téléphonique, entretien de recrutement, etc.

Résultat : Les candidats sélectionnés s'affichent dans la fenêtre **Candidats évalués**.

10. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder le recrutement.

Voir aussi...[Processus de gestion du recrutement](#) ^[196][Créer un recrutement](#) ^[203][Ajouter des candidats dans un recrutement](#) ^[221][Télécharger les candidatures électroniques des babillards d'emplois](#) ^[213][Gérer les entretiens de recrutement](#) ^[279][Suivis de dossier pour les candidats ajoutés dans un recrutement](#) ^[252][Changer le statut d'un candidat dans un recrutement](#) ^[253][Embaucher un candidat à partir d'un recrutement](#) ^[259][Envoyer divers courriers aux candidats et aux responsables des dossiers de recrutement](#) ^[264][Envoyer un questionnaire d'évaluation aux candidats dans un recrutement](#) ^[275]

Ajouter des candidats dans un recrutement à partir de la liste des candidats

Barre de menus : RH global**Menu :** Recrutement > Liste des recrutements

Une fois que le [recrutement](#) ^[203] et ses paramètres sont définis, vous pouvez ajouter, en tant que candidats à évaluer ou à l'étude, certains candidats (ajoutés dans un établissement de type **Gestion de candidats**) si ceux-ci vous ont soumis leur candidature, par exemple par courrier électronique ou par la poste.

1. Choisir **Recrutement > Liste des recrutements** dans la barre de menus **RH Global**.
2. Accéder au recrutement de votre choix.
3. Cliquer **Ajouter** dans la fenêtre flottante **Candidats évalués**.
4. Sélectionner **À partir de la liste des candidats**.

Résultat : Le système liste les candidats créés dans un établissement de type **Gestion de candidats** auquel vous avez accès, mais qui n'ont pas encore été ajoutés à ce recrutement.

5. Au besoin, faire une recherche élaborée pour repérer des candidats correspondant à certains critères.

La recherche élaborée vous permet :

- de vérifier les disponibilités du candidat (pour les mandats de placement de personnel);
- de récupérer une [recherche de personnel](#) ^[359] existante;
- d'ajouter les critères de votre choix.

Vérifier les disponibilités des candidats

Au besoin, cocher la case **Vérifier les disponibilités** afin de définir les critères de disponibilité pour les mandats de placement en fonction d'une date donnée ou des jours de la semaine.

- Dans le premier cas, cocher **Par date** et saisir la ou les dates de disponibilité recherchées. Si nécessaire, préciser ensuite le quart de travail (ex. jour ou nuit), l'heure de début ainsi que l'heure de fin de la disponibilité.
- Dans le second cas, cocher **Par jour de la semaine** et cocher les jours de la semaine qui s'appliquent (ex. samedi et dimanche pour rechercher des candidats disponibles la fin de semaine). Si nécessaire, préciser ensuite le quart de travail (ex. jour ou nuit), la date et l'heure de début, ainsi que la date et l'heure de fin de la disponibilité.



Note : La case **Vérifier les disponibilités** est uniquement affichée si le module **Externalisation (Mandats de placement de personnel)** a été implémenté et que vous avez accès à l'instance **Disponibilités (Employé)**.

Récupérer une recherche de personnel

1. Cliquer **Récupérer une recherche de personnel**.
2. Choisir la recherche de personnel requise.
3. Cliquer **Récupérer**.

Résultat : Les critères seront alors automatiquement listés dans l'écran principal. Ils peuvent ensuite être modifiés, voire supprimés de la liste des critères.

Ajouter des critères


1. Cliquer **Ajouter** pour définir un ou plusieurs critères de recherche supplémentaire.

Vous devrez sélectionner le type de critère de recherche, puis ajoutez l'information demandée afin de terminer la composition du critère.




Note : Au besoin, vous pouvez aussi cliquer **Importer les exigences du poste** afin de récupérer dans la liste des critères de recherche toutes les [exigences](#) ⁷³ 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^[177] qui ont été ajoutés dans les dossiers des employés^[133] ou des candidats^[219] (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^[177].</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>

Type de critère	Utilisation	Composition du critère
<p>Doit répondre aux exigences obligatoires d'un domaine (GPEC)</p>	<p>Vous permet de repérer les employés/candidats qui répondent aux exigences associées à un domaine (GPEC) donné.</p> <p>Ce type de critère est uniquement visible si vous avez configuré une structure GPEC dans votre structure organisationnelle.</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 requis dans la structure GPEC.</p>
<p>Doit répondre aux exigences obligatoires d'un métier (GPEC)</p>	<p>Vous permet de repérer les employés/candidats qui répondent aux exigences associées à un métier (GPEC) donné.</p> <p>Ce type de critère est uniquement visible si vous avez configuré une structure GPEC dans votre structure organisationnelle.</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 requis dans la structure GPEC.</p>

Type de critère	Utilisation	Composition du critère
<p>Doit répondre aux exigences obligatoires d'un emploi (GPEC)</p>	<p>Vous permet de repérer les employés/candidats qui répondent aux exigences ^[96] associées à un emploi (GPEC) ^[97] donné.</p> <p>Ce type de critère est uniquement visible si vous avez configuré une structure GPEC ^[87] dans votre structure organisationnelle. ^[56]</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 ^[94] requis dans la structure GPEC ^[87].</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^[73] 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 ^[60] requis dans la structure organisationnelle ^[47] .
Possède la compétence	Vous permet de repérer les employés/candidats qui détiennent une compétence ^[133] donnée.	Sélectionner la compétence ^[463] requise.
Possède le diplôme	Vous permet de repérer les employés/candidats qui détiennent un diplôme ^[142] 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 ^[139] donnée.	Sélectionner l' habilitation ^[467] requise.

Type de critère	Utilisation	Composition du critère
Possède un permis de type	Vous permet de repérer les employés/candidats qui détiennent un permis ^[144] donné.	Sélectionner le permis requis. Les permis sont définis dans la table de codes de sélection Type de permis (code XI).
Autres critères (interrogez la base en utilisant le requêteur)	Vous permet de définir un critère à partir des champs de la base de données . ^[343] 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 ^[355] ou une condition générique ^[347] .

2. Pour ce nouveau critère, préciser :

- son [niveau d'importance](#)^[367] (obligatoire, souhaitable ou atout);
- le pointage qui est attribué à l'employé/candidat si celui-ci répond effectivement à ce critère. Ce pointage permet d'établir une hiérarchie entre les différents critères d'une recherche de personnel.

3. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder le critère.

6. Une fois que les critères sont définis, cliquer **Rechercher à partir des critères sélectionnés**.

Résultat : La liste des employés/candidats répondant aux critères sélectionnés s'affiche. Cette liste peut être triée différemment et filtrée. De la liste, des hyperliens permettent de consulter les dossiers des employés/candidats.

7. Choisir le candidat requis, puis cliquer **Sélectionner comme candidat à évaluer** ou **Sélectionner comme candidat à l'étude**.

- Les candidats ayant le statut **Nouveau - À évaluer** correspondent aux critères de recherche.
- Les candidats ayant le statut **À l'étude** sont retenus pour les étapes suivantes du processus - appel téléphonique, entretien de recrutement, etc.

Résultat : Les candidats sélectionnés s'affichent dans la fenêtre **Candidats évalués**.

8. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder le recrutement.

Voir aussi...[Processus de gestion du recrutement](#) ^[196][Créer un recrutement](#) ^[203][Ajouter des candidats dans un recrutement](#) ^[221][Télécharger les candidatures électroniques des babillards d'emplois](#) ^[213][Gérer les entretiens de recrutement](#) ^[279][Suivis de dossier pour les candidats ajoutés dans un recrutement](#) ^[252][Changer le statut d'un candidat dans un recrutement](#) ^[253][Embaucher un candidat à partir d'un recrutement](#) ^[259][Envoyer divers courriers aux candidats et aux responsables des dossiers de recrutement](#) ^[264][Envoyer un questionnaire d'évaluation aux candidats dans un recrutement](#) ^[275]

Comparer les qualifications des candidats ajoutés dans un recrutement

Barre de menus : RH global

Menu : Recrutement > Liste des recrutements

Une fois que les [candidats sont ajoutés](#) ^[221] dans un [recrutement](#) ^[203], vous pouvez utiliser plusieurs méthodes pour comparer leurs qualifications respectives.

Résumé

[Visualiser le pointage total des questionnaires](#) ^[244][Effectuer une recherche élaborée sur les candidats évalués](#) ^[244][Analyser les écarts entre les exigences du poste affiché et les qualifications d'un candidat](#) ^[250]

— Visualiser le pointage total des questionnaires

Si vous avez demandé aux candidats de remplir un questionnaire (que celui-ci ait été ajouté en suivi de dossier du [recrutement](#) ^[275] ou de [l'entretien de recrutement](#) ^[284]), vous pouvez visualiser le pointage obtenu pour l'ensemble des questionnaires afin de départager les candidats.

1. Choisir **Recrutement > Liste des recrutements** dans la barre de menus **RH Global**.
2. Accéder au recrutement de votre choix.
3. Consulter la colonne **Pointage total des questionnaires** dans la fenêtre flottante principale **Candidats évalués**.

— Effectuer une recherche élaborée sur les candidats évalués

Vous pouvez utiliser une recherche élaborée afin de vérifier quels sont candidats évalués qui répondent à certains critères précis, par exemple un niveau de compétence souhaité.



Note : Lorsque vous utilisez l'option **Recherche sur les candidats**, la recherche s'effectue seulement sur les [candidats ajoutés au recrutement](#) ^[221] et non sur l'ensemble des employés ou des candidats figurant dans un établissement de type **Gestion de candidats**.

1. Choisir **Recrutement > Liste des recrutements** dans la barre de menus **RH Global**.
2. Accéder au recrutement de votre choix.
3. Cliquer **Recherche sur les candidats** dans la fenêtre flottante principale **Candidats évalués**.

Résultat : Le système ouvre l'écran de définition des critères.

4. Au besoin, cocher la case **Vérifier les disponibilités** afin de définir les critères de disponibilité pour les mandats de placement en fonction d'une date donnée ou des jours de la semaine.
 - Dans le premier cas, cocher **Par date** et saisir la ou les dates de disponibilité recherchées. Si nécessaire, préciser ensuite le quart de travail (ex. jour ou nuit), l'heure de début ainsi que l'heure de fin de la disponibilité.
 - Dans le second cas, cocher **Par jour de la semaine** et cocher les jours de la semaine qui s'appliquent (ex. samedi et dimanche pour rechercher des candidats disponibles la fin de semaine). Si nécessaire, préciser ensuite le quart de travail (ex. jour ou nuit), la date et l'heure de début, ainsi que la date et l'heure de fin de la disponibilité.



Note : La case **Vérifier les disponibilités** est uniquement affichée si le module **Externalisation (Mandats de placement de personnel)** a été implémenté et que vous avez accès à l'instance **Disponibilités (Employé)**.

5. Au besoin, importer les critères d'une [recherche de personnel](#)³⁵⁹ précédente.

1. Cliquer **Récupérer une recherche de personnel**.
2. Choisir la recherche de personnel requise.
3. Cliquer **Récupérer**.

Résultat : Les critères seront alors automatiquement listés dans l'écran principal. Ils peuvent ensuite être modifiés, voire supprimés de la liste des critères.

6. Au besoin, ajouter de nouveaux critères :

Ajouter des critères


Cliquer **Ajouter** pour définir un ou plusieurs critères de recherche supplémentaire.

Vous devrez sélectionner le type de critère de recherche, puis ajoutez l'information demandée afin de terminer la composition du critère.




Note : Au besoin, vous pouvez aussi cliquer **Importer les exigences du poste** afin de récupérer dans la liste des critères de recherche toutes les [exigences](#)⁷³¹ 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^[177] qui ont été ajoutés dans les dossiers des employés^[133] ou des candidats^[219] (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^[177].</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>

Type de critère	Utilisation	Composition du critère
<p>Doit répondre aux exigences obligatoires d'un domaine (GPEC)</p>	<p>Vous permet de repérer les employés/candidats qui répondent aux exigences ^[96] associées à un domaine (GPEC) ^[89] donné.</p> <p>Ce type de critère est uniquement visible si vous avez configuré une structure GPEC ^[87] dans votre structure organisationnelle. ^[56]</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 ^[89] requis dans la structure GPEC ^[87].</p>
<p>Doit répondre aux exigences obligatoires d'un métier (GPEC)</p>	<p>Vous permet de repérer les employés/candidats qui répondent aux exigences ^[96] associées à un métier (GPEC) ^[91] donné.</p> <p>Ce type de critère est uniquement visible si vous avez configuré une structure GPEC ^[87] dans votre structure organisationnelle. ^[56]</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 ^[91] requis dans la structure GPEC ^[87].</p>

Type de critère	Utilisation	Composition du critère
<p>Doit répondre aux exigences obligatoires d'un emploi (GPEC)</p>	<p>Vous permet de repérer les employés/candidats qui répondent aux exigences ^[96] associées à un emploi (GPEC) ^[91] donné.</p> <p>Ce type de critère est uniquement visible si vous avez configuré une structure GPEC ^[87] dans votre structure organisationnelle. ^[56]</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 ^[94] requis dans la structure GPEC ^[87].</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^[73] 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 ^[60] requis dans la structure organisationnelle ^[47] .
Possède la compétence	Vous permet de repérer les employés/candidats qui détiennent une compétence ^[133] donnée.	Sélectionner la compétence ^[463] requise.
Possède le diplôme	Vous permet de repérer les employés/candidats qui détiennent un diplôme ^[142] 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 ^[139] donnée.	Sélectionner l' habilitation ^[467] requise.

Type de critère	Utilisation	Composition du critère
Possède un permis de type	Vous permet de repérer les employés/candidats qui détiennent un permis ^[144] donné.	Sélectionner le permis requis. Les permis sont définis dans la table de codes de sélection Type de permis (code XI).
Autres critères (interrogez la base en utilisant le requêteur)	Vous permet de définir un critère à partir des champs de la base de données . ^[343] 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 ^[355] ou une condition générique ^[347] .

7. Cliquer **Rechercher à partir des critères sélectionnés**.

Résultat : Les candidats évalués correspondant aux critères sélectionnés s'affichent.

8. Au besoin, [changer le statut](#) ^[253] d'un ou de plusieurs candidats.

- Cocher le ou les candidats requis.
- Cliquer **Modifier le statut**.
- Sélectionner le statut requis (**Nouveau - À évaluer, À l'étude, Rejeté**).

9. Cliquer **Quitter** pour retourner à l'écran principal du recrutement.

– Analyser les écarts entre les exigences du poste affiché et les qualifications d'un candidat

Avec cette option, vous pouvez visualiser les [écarts](#) ^[126] entre les qualifications du candidat ajouté au recrutement et les exigences du [poste affiché](#) ^[205] sélectionné dans le recrutement.

1. Sélectionner le recrutement concerné.
2. Cliquer le candidat requis.
3. Cliquer **Analyser les écarts**.

Voir aussi...

[Créer un recrutement](#) ^[203]

[Ajouter des candidats dans un recrutement](#) ^[221]

[Envoyer un questionnaire d'évaluation aux candidats dans un recrutement](#) ^[275]

Postuler à un recrutement

Barre de menus : RH global

Menu : Accueil

Si la case **Permettre aux employés de postuler pour ce recrutement dans l'application** a été cochée dans le [recrutement](#) ^[207]:

- Vos employés peuvent postuler à partir de l'application et ajouter leur C.V. s'ils le souhaitent.

- Tout employé qui postule à partir de l'application est ajouté en tant que candidat dans le recrutement et son C.V. est ajouté en [document associé](#)^[177] dans sa candidature.
- Les candidatures ajoutées à partir du bouton **Postuler** ont l'origine **Par l'employé** afin que vous puissiez distinguer les candidats ajoutés par le responsable du recrutement en mode Gestion ou par un site d'affichage d'emplois.

1. Accéder à la page d'accueil de l'application.
2. Ouvrir la fenêtre flottante secondaire **Postes disponibles**.
3. Cliquer le poste requis.
4. Au besoin, cliquer **Parcourir**, puis sélectionner le C.V. qui doit être inclus dans votre candidature.
5. Cliquer **Confirmer**.

Voir aussi...

[Créer un recrutement](#)^[203]

[Diffuser un recrutement aux utilisateurs du système](#)^[207]

Filtrer les recrutements

Barre de menus : RH global

Menu : Recrutement > Liste des recrutements

Le menu **Recrutement > Liste des recrutements** fait appel à une [grille de gestion de données](#)^[24] où vous pouvez :

- [filtrer](#)^[28] les données;
- [configurer l'affichage des colonnes](#)^[26], par exemple, sélectionner les champs présents dans la grille ou déplacer les colonnes;
- effectuer des [regroupements](#)^[30];
- [trier](#)^[31] les données;
- [imprimer](#)^[32] les données dans le format de votre choix (PDF, Excel ou HTML).

Vous pouvez également masquer ou afficher certains recrutements en fonction du niveau de structure et de la date de fermeture.

Les filtres sont cumulatifs. Vous pouvez ainsi visualiser les recrutements actifs dans un établissement donné.

1. Choisir **Recrutement > Liste des recrutements** dans la barre de menus **RH Global**.
2. Dans la fenêtre flottante secondaire **Filtre sur la structure**, sélectionner le niveau de structure requis.
3. Dans la fenêtre flottante secondaire **Filtre sur la date de fermeture**, sélectionner le filtre requis :

Filtre	Explication
Recrutements actifs (✓)	Pour afficher les recrutements où : <ul style="list-style-type: none"> • aucune date de fermeture n'a été saisie; • la date de fermeture est dans le futur; • la date de fermeture est identique à la date du jour.
Recrutements inactifs (✗)	Pour afficher les recrutements où la date de fermeture est dans le passé.

Voir aussi...

[Créer un recrutement](#) ^[203]

Fermer un recrutement

Barre de menus : RH global

Menu : Recrutement > Liste des recrutements

Une fois que vous avez trouvé le candidat idéal qui devra occuper le poste sélectionné dans un recrutement, vous devez :

- préciser une date de fermeture dans le recrutement;
- sélectionner l'état approprié (par ex. **Pourvu**) dans le recrutement.

Si le candidat idéal n'était pas à l'embauche de votre entreprise, vous pouvez utiliser le suivi de dossier [Embauche](#) ^[259] pour créer un dossier d'employé à partir du dossier du candidat.

Si le candidat idéal était déjà à l'embauche de votre entreprise, vous pouvez utiliser le suivi de dossier [Embauche](#) ^[259] afin d'affecter à cette personne le poste précisé dans le recrutement.

Voir aussi...

[Processus de gestion du recrutement](#) ^[196]

[Créer un recrutement](#) ^[203]

[Embaucher un candidat à partir d'un recrutement](#) ^[259]

Suivis de dossier pour les candidats ajoutés dans un recrutement

À chacun des candidats ajoutés dans un recrutement, il est possible d'associer l'un ou plusieurs de ces éléments de suivi :

- [conversation \(ex. messages échangés entre les employés du service du recrutement concernant une candidature\)](#), ^[171]
- [dépense \(ex. frais d'un examen médical\)](#), ^[176]
- [document associé \(ex. rapport d'examen médical pré-emploi ou curriculum vitæ\)](#), ^[177]
- [document fusionné \(ex. accusé de réception d'un curriculum vitæ\)](#), ^[264]
- [expertise \(ex. examen médical\)](#), ^[190]
- [note évolutive \(ex. liste de questions pour un entretien téléphonique à inscrire à l'agenda\)](#), ^[192]
- [questionnaire \(ex. questionnaire d'évaluation\)](#), ^[275]
- [statut \(ex. de candidat à évaluer à candidat à l'étude\)](#) ^[253] et [appréciation](#) ^[258],
- courriel envoyé;
- [entretien de recrutement](#), ^[279]
- [événement de pré-embauche \(Preboarding\)](#); ^[288]
- [demande d'embauche](#), ^[259]



Note : Seuls les cinq derniers éléments de suivi (**Statut et appréciation, Courriel envoyé, Entretien de recrutement, Événement de pré-embauche (Preboarding) et Demande d'embauche**) sont spécifiques au recrutement.

Note : L'événement de type **Recrutement** peut être visualisé dans le menu **Gestion express**, mais il ne peut pas être ajouté à partir de ce menu. L'ajout de cet événement peut uniquement être fait en ajoutant des [candidats](#) ^[221] dans un [recrutement](#). ^[203]

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



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

Résumé

[Changer le statut d'un candidat dans un recrutement](#) ^[253]

[Changer l'appréciation d'un candidat dans un recrutement](#) ^[258]

[Embaucher un candidat à partir d'un recrutement](#) ^[259]

[Envoyer divers courriers aux candidats et aux responsables des dossiers de recrutement](#) ^[264]

[Envoyer un courriel à un ou plusieurs candidats dans un recrutement](#) ^[274]

[Envoyer un questionnaire d'évaluation aux candidats dans un recrutement](#) ^[275]

[Gérer les entretiens de recrutement](#) ^[279]

Changer le statut d'un candidat dans un recrutement

Barre de menus : RH global

Menu : Recrutement > Liste des recrutements

Tout candidat est associé à l'un des statuts suivants : **Nouveau - À évaluer**, **À l'étude**, **Rejeté** ou **Candidat retenu**.



Note : Le statut **Nouveau - À évaluer** peut uniquement être attribué lors de [l'ajout](#) ^[221] d'un candidat au recrutement. Le statut **Rejeté** peut être attribué lorsqu'une [demande d'embauche](#) ^[259] a été refusée. Le statut **Candidat retenu** peut être attribué lorsqu'une [demande d'embauche](#) ^[259] a été autorisée.

– Modifier le statut à partir de la liste des candidats évalués d'un recrutement

Vous pouvez modifier le statut d'un ou de plusieurs candidats dans le recrutement.



Note : Lorsque vous modifiez le statut de plusieurs candidats à la fois, ceux-ci auront tous le même commentaire.

1. Choisir **Recrutement > Liste des recrutements** dans la barre de menus **RH Global**.
2. Sélectionner le recrutement concerné.

Résultat : La liste des candidats est affichée dans la fenêtre flottante **Candidats évalués**. Cette liste peut être filtrée à l'aide de la fenêtre flottante secondaire **Filtres sur les candidats** pour ne retenir que les candidats en fonction de leur statut : **Nouveau - À évaluer**, **À l'étude**, **Rejeté**, **Candidat retenu**.

3. Cocher la case du ou des candidats dont le statut doit être modifié.

4. Cliquer **Modifier le statut**.
5. Sélectionner le statut approprié dans la liste contextuelle : **À l'étude, Rejeté, Candidat retenu**.
6. Saisir un commentaire afin d'expliquer la raison du changement.
7. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder le recrutement.

— Modifier le statut à partir des suivis de dossier du candidat

Vous pouvez modifier le statut d'un candidat à partir des suivis de dossier du candidat.



Note : Lorsque vous modifiez le statut d'un candidat à partir des suivis de dossier, vous pouvez également attribuer une [appréciation](#)^[258] à l'aide d'étoiles.































1. Choisir **Recrutement > Liste des recrutements** dans la barre de menus **RH Global**.
2. Sélectionner le recrutement concerné.

Résultat : La liste des candidats est affichée dans la fenêtre flottante **Candidats évalués**. Cette liste peut être filtrée à l'aide de la fenêtre flottante secondaire **Filtres sur les candidats** pour ne retenir que les candidats en fonction de leur statut : **Nouveau - À évaluer, À l'étude, Rejeté, Candidat retenu**.

3. Cliquer le candidat dont le statut doit être modifié.

Résultat : L'écran de suivi de dossier s'affiche à l'écran pour ce candidat. Le suivi de dossier **Courriel envoyé** affiche l'intégralité du courriel de candidature transmis à l'entreprise par le [babillard d'emplois](#)^[213].

 **Fenêtres flottantes secondaires**

Fenêtre flottante	Utilisation		
Informations sur l'événement	<p>En plus des informations de base (matricule avec hyperlien pour accéder au dossier, nom et prénom, sexe, âge), on trouve les icônes suivantes.</p>		
	<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="643 461 738 501">Icône</th> <th data-bbox="738 461 1422 501">Explications</th> </tr> </thead> </table>	Icône	Explications
	Icône	Explications	
	<table border="1"> <tr> <td data-bbox="643 512 738 560"></td> <td data-bbox="738 512 1422 560">Homme</td> </tr> </table>		Homme
		Homme	
	<table border="1"> <tr> <td data-bbox="643 571 738 618"></td> <td data-bbox="738 571 1422 618">Femme</td> </tr> </table>		Femme
		Femme	
	<table border="1"> <tr> <td data-bbox="643 629 738 676"></td> <td data-bbox="738 629 1422 913"> Visualiser les adresses de courrier électronique : <ul style="list-style-type: none"> • adresse principale (saisie dans la fenêtre flottante Communications professionnelles); • toute autre adresse de courrier électronique saisie dans la fenêtre flottante Autres informations). Un hyperlien sur l'adresse électronique permet d'envoyer un courriel. </td> </tr> </table>		Visualiser les adresses de courrier électronique : <ul style="list-style-type: none"> • adresse principale (saisie dans la fenêtre flottante Communications professionnelles); • toute autre adresse de courrier électronique saisie dans la fenêtre flottante Autres informations). Un hyperlien sur l'adresse électronique permet d'envoyer un courriel.
		Visualiser les adresses de courrier électronique : <ul style="list-style-type: none"> • adresse principale (saisie dans la fenêtre flottante Communications professionnelles); • toute autre adresse de courrier électronique saisie dans la fenêtre flottante Autres informations). Un hyperlien sur l'adresse électronique permet d'envoyer un courriel.	
	<table border="1"> <tr> <td data-bbox="643 925 738 972"></td> <td data-bbox="738 925 1422 1267"> Visualiser les numéros de téléphone : <ul style="list-style-type: none"> • au domicile, qu'il s'agisse d'un téléphone fixe ou portable (saisi dans la fenêtre flottante Détails personnels); • au bureau, qu'il s'agisse d'un téléphone fixe ou portable (saisi dans la fenêtre flottante Communications professionnelles); • tout autre numéro saisi dans la fenêtre flottante Autres informations. </td> </tr> </table>		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 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. 		
<table border="1"> <tr> <td data-bbox="643 1279 738 1326"></td> <td data-bbox="738 1279 1422 1368">Visualiser la nationalité, la date de naissance, la date d'embauche et le poste principal de l'employé.</td> </tr> </table>		Visualiser la nationalité, la date de naissance, la date d'embauche et le poste principal de l'employé.	
	Visualiser la nationalité, la date de naissance, la date d'embauche et le poste principal de l'employé.		
<table border="1"> <tr> <td data-bbox="643 1379 738 1426"></td> <td data-bbox="738 1379 1422 1724"> Visualiser l'adresse saisie au dossier sur une carte géographique³¹² (uniquement si les outils de géolocalisation³⁰⁷ ont été activés dans votre entreprise). Une info-bulle permet de visualiser : <ul style="list-style-type: none"> • la distance entre le domicile et le lieu de travail (c'est-à-dire entre le SIRET et l'adresse saisie au dossier); • la durée estimée du transport entre le domicile et le lieu de travail (par voiture ou transport public). </td> </tr> </table>		Visualiser l'adresse saisie au dossier sur une carte géographique ³¹² (uniquement si les outils de géolocalisation ³⁰⁷ 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). 	
	Visualiser l'adresse saisie au dossier sur une carte géographique ³¹² (uniquement si les outils de géolocalisation ³⁰⁷ 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). 		
<table border="1"> <tr> <td data-bbox="643 1736 738 1783"></td> <td data-bbox="738 1736 1422 1798">Accéder à un graphique illustrant l'évolution salariale.</td> </tr> </table>		Accéder à un graphique illustrant l'évolution salariale.	
	Accéder à un graphique illustrant l'évolution salariale.		
<table border="1"> <tr> <td data-bbox="643 1809 738 1856"></td> <td data-bbox="738 1809 1422 1872">Visualiser le nom du supérieur hiérarchique du salarié.</td> </tr> </table>		Visualiser le nom du supérieur hiérarchique du salarié.	
	Visualiser le nom du supérieur hiérarchique du salarié.		
<table border="1"> <tr> <td data-bbox="643 1883 738 1930"></td> <td data-bbox="738 1883 1422 1948">Visualiser les risques auxquels le salarié est exposé.</td> </tr> </table>		Visualiser les risques auxquels le salarié est exposé.	
	Visualiser les risques auxquels le salarié est exposé.		
<table border="1"> <tr> <td data-bbox="643 1960 738 2007"></td> <td data-bbox="738 1960 1422 2056">Uniquement dans les événements. Visualiser la Gestion express¹⁵³ de ce salarié.</td> </tr> </table>		Uniquement dans les événements. Visualiser la Gestion express ¹⁵³ de ce salarié.	
	Uniquement dans les événements. Visualiser la Gestion express ¹⁵³ de ce salarié.		

Fenêtre flottante	Utilisation
Informations sur le recrutement	Permet de connaître le numéro, le poste affiché, le responsable et la date d'ouverture du recrutement. Un hyperlien sur le numéro permet d'accéder rapidement au recrutement.
Résumé coûts	Résume les coûts indirects reliés à cet événement (c.-à-d. les coûts saisis à l'aide de la fonctionnalité Dépense , ^[176] comme les frais d'un examen médical pré-emploi).
Filtre sur suivi de dossier	Cocher les éléments de suivi à lister. Après la sélection, cliquer Actualiser pour rafraîchir la liste.
Documents associés du candidat	Permet de consulter la liste des documents associés , ^[177] au candidat et d'en associer de nouveaux.
Compétences	Permet d'associer le candidat à une ou plusieurs compétences acquises ou à acquérir. Les étapes sont les mêmes que celles suivies pour ajouter une ou des compétences à la fiche d'un employé . ^[138]
Formation personnelle	Permet de consulter ou de définir la formation personnelle , ^[141] du candidat.
Expériences professionnelles	Permet de consulter ou de définir les expériences professionnelles , ^[147] précédentes du candidat.
Liens utiles	Comprend des hyperliens qui vous permettent : <ul style="list-style-type: none"> • d'accéder à la Gestion express,^[153] de cet employé/candidat; • d'afficher le dossier d'utilisateur associé.
Postes	Uniquement pour les candidats qui sont déjà à votre emploi. Permet de consulter les postes actuellement occupés par le salarié.

4. Dans la fenêtre flottante **Suivi de dossier**, cliquer **Ajouter** et sélectionner **Statut et appréciation**.
5. Saisir la date et l'heure du changement (la valeur implicite est la date et l'heure du jour).
6. Sélectionner le statut approprié dans la liste contextuelle : **À l'étude, Rejeté, Candidat retenu**.
7. Saisir un commentaire afin d'expliquer la raison du changement.
8. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder le nouveau statut.
9. De retour dans l'écran de suivi de dossier pour ce candidat, cliquer **Enregistrer** pour retourner à l'écran principal du recrutement.
10. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder le recrutement.

Voir aussi...[Processus de gestion du recrutement](#) ^[196][Créer un recrutement](#) ^[203][Ajouter des candidats dans un recrutement](#) ^[221][Télécharger les candidatures électroniques des babillards d'emplois](#) ^[213][Gérer les entretiens de recrutement](#) ^[279][Suivis de dossier pour les candidats ajoutés dans un recrutement](#) ^[252][Embaucher un candidat à partir d'un recrutement](#) ^[259][Envoyer divers courriers aux candidats et aux responsables des dossiers de recrutement](#) ^[264][Envoyer un questionnaire d'évaluation aux candidats dans un recrutement](#) ^[275]


Changer l'appréciation d'un candidat dans un recrutement

Barre de menus : RH global**Menu :** Recrutement > Liste des recrutements

À tout moment pendant le processus de recrutement, vous pouvez attribuer, à l'aide d'étoiles, une appréciation aux candidats qui ont été [ajoutés](#) ^[221] dans un recrutement. Cette appréciation peut aider le gestionnaire dans son processus décisionnel.

1. Choisir **Recrutement > Liste des recrutements** dans la barre de menus **RH Global**.
2. Sélectionner le recrutement concerné.

Résultat : La liste des candidats est affichée dans la fenêtre flottante **Candidats évalués**. Cette liste peut être filtrée à l'aide de la fenêtre flottante secondaire **Filtres sur les candidats** pour ne retenir que les candidats en fonction de leur statut : **Nouveau - À évaluer, À l'étude, Rejeté, Candidat retenu**.

3. Cliquer le candidat auquel vous voulez attribuer une appréciation.
Résultat : L'écran de suivi de dossier s'affiche à l'écran pour ce candidat.
4. Dans la fenêtre flottante **Suivi de dossier**, cliquer **Ajouter** et sélectionner **Statut et appréciation**.
5. Saisir la date et l'heure du changement (la valeur implicite est la date et l'heure du jour).
6. Sélectionner l'appréciation à l'aide des étoiles .
Cette appréciation peut varier entre une et cinq étoiles.
7. Saisir un commentaire afin d'expliquer la raison du changement.
8. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder l'appréciation.

Voir aussi...[Suivis de dossier pour les candidats ajoutés dans un recrutement](#) ^[252][Changer le statut d'un candidat dans un recrutement](#) ^[253][Processus de gestion du recrutement](#) ^[196][Créer un recrutement](#) ^[203][Ajouter des candidats dans un recrutement](#) ^[221][Gérer les entretiens de recrutement](#) ^[279][Embaucher un candidat à partir d'un recrutement](#) ^[259][Envoyer divers courriers aux candidats et aux responsables des dossiers de recrutement](#) ^[264][Envoyer un questionnaire d'évaluation aux candidats dans un recrutement](#) ^[275]

Embaucher un candidat à partir d'un recrutement

Barre de menus : RH global

Menu : Recrutement > Liste des recrutements

Le suivi de dossier **Demande d'embauche** vous permet de créer une demande d'embauche une fois que le choix du candidat retenu a été arrêté. Cette demande peut être autorisée ou refusée par les gestionnaires qui ont les droits requis pour approuver les demandes d'embauche. Une fois que la demande d'embauche est autorisée, le dossier d'un candidat qui n'était pas à votre embauche est converti en dossier d'employé.

Des notes automatiques ([individuelles](#)^[378] ou [collectives](#)^[396]) peuvent être configurées afin que les personnes concernées par le processus d'embauche soient avisées au moment opportun (par exemple lorsqu'une demande d'embauche a été soumise ou lorsqu'elle est approuvée/refusée).

Résumé

[Configuration requise](#)^[259]

[Soumettre une demande d'embauche](#)^[259]

[Autoriser une demande d'embauche](#)^[262]

[Refuser une demande d'embauche](#)^[262]

[Embaucher directement un candidat](#)^[263]

— Configuration requise

Les utilisateurs qui doivent autoriser une demande d'embauche doivent avoir accès aux instances suivantes :

- **Autoriser/refuser une demande d'embauche**
- **Demande d'embauche**

Les utilisateurs qui peuvent uniquement soumettre une demande d'embauche doivent avoir seulement accès à l'instance suivante :

- **Demande d'embauche**

— Soumettre une demande d'embauche

1. Choisir **Recrutement > Liste des recrutements** dans la barre de menus **RH Global**.
2. Sélectionner le recrutement concerné.


Résultat : La liste des candidats est affichée dans la fenêtre flottante **Candidats évalués**. Cette liste peut être filtrée à l'aide de la fenêtre flottante secondaire **Filtres sur les candidats** pour ne retenir que les candidats en fonction de leur statut : **Nouveau - À évaluer, À l'étude, Rejeté, Candidat retenu**.

3. Cliquer le candidat requis.
4. Dans la fenêtre flottante **Suivi de dossier**, cliquer **Ajouter** et sélectionner **Demande d'embauche**.

Résultat : Le système ouvre l'écran d'embauche.

5. Saisir les informations sur la demande.

Informations	Explications
<p>Éléments copiés dans le nouveau dossier d'employé lors de l'embauche</p>	<p>Si la demande d'embauche est faite pour un candidat qui figurait dans un de vos viviers de candidats (établissement de type Gestion de candidats), vous pouvez copier ou non les informations suivantes qui avaient été renseignées dans le dossier du candidat.</p> <p>Cocher la case des éléments qui doivent être copiés dans le nouveau dossier d'employé.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Compétences <small>133</small> • Documents associés <small>177</small> • Documents fusionnés <small>179</small> • Expériences professionnelles <small>147</small> • Formation personnelle <small>141</small> (diplômes et permis) • Habilitations <small>139</small> • Handicaps • Photo

Informations	Explications	
Renseignements requis pour l'embauche	Saisir les données requises afin d'identifier correctement le candidat/l'employé.	
	Champ	Explications
	No S.S.	<p>Recrutement interne (employé déjà à votre embauche)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Si le numéro de sécurité sociale figure dans le dossier d'employé, vous pouvez le visualiser dans ce champ si vous avez les droits appropriés. <p>Recrutement externe (candidat dont le dossier figurait dans votre vivier de candidats)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Le numéro de sécurité sociale peut être obligatoire s'il est requis dans les paramètres de l'établissement précisé dans le recrutement ou dans les paramètres d'entreprise.
	Matricule	<p>Saisir le matricule requis si la numérotation automatique du numéro de matricule n'a pas été activée dans les paramètres d'entreprise ou les paramètres de l'établissement précisé dans le recrutement.</p> <p> Note : Si la numérotation automatique des matricules a été activée, ce champ n'est pas visible.</p>
Date d'affectation du poste *	<p>Saisir la date d'affectation du poste.</p> <p>Ces données utilisées pour :</p> <ul style="list-style-type: none"> • créer le premier historique du dossier d'employé (uniquement pour l'embauche d'un candidat); • déterminer la date d'embauche dans le dossier de l'employé (uniquement pour l'embauche d'un candidat); • déterminer la date de l'affectation de poste sélectionné dans le recrutement. 	

6. Cliquer **Soumettre la demande d'embauche**.
7. De retour dans l'écran de suivi de dossier pour ce candidat, cliquer **Enregistrer** pour retourner à l'écran principal du recrutement.
8. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder le recrutement.

— Autoriser une demande d'embauche

Cette opération peut uniquement être effectuée par les utilisateurs qui peuvent autoriser une demande d'embauche et qui ont accès aux instances suivantes :

- **Autoriser/refuser une demande d'embauche**
- **Demande d'embauche**



Attention : Les utilisateurs qui peuvent uniquement soumettre une demande d'embauche, car ils ont seulement accès à l'instance **Demande d'embauche**, ne peuvent pas effectuer cette opération.

1. Choisir **Recrutement > Liste des recrutements** dans la barre de menus **RH Global**.
2. Sélectionner le recrutement concerné.
3. Cliquer le candidat requis.
4. Accéder au suivi de dossier **Demande d'embauche** pour ce candidat.
5. Cliquer **Autoriser l'embauche**.

Résultat : Un nouveau suivi de dossier **Statut et appréciation** est automatiquement ajouté pour ce candidat. Le statut **Candidat retenu** est attribué au candidat. De plus, selon le type de candidat, les opérations suivantes sont effectuées.

Type de candidat	Opérations effectuées à l'approbation d'une demande d'embauche
Candidat déjà à votre emploi	<ul style="list-style-type: none"> • Le poste figurant dans le recrutement est affecté automatiquement au dossier d'employé existant.
Candidat provenant de votre vivier de candidats (établissement de type Gestion de candidats)	<ul style="list-style-type: none"> • Le dossier du candidat est converti en un dossier d'employé. • Le poste figurant dans le recrutement est affecté automatiquement au nouveau dossier d'employé. • Le dossier du candidat est désactivé afin qu'il ne puisse plus être ajouté dans d'autres recrutements. Vous pouvez toutefois réactiver un dossier de candidat, par exemple si la personne ne se présente pas au travail à la date d'embauche convenue.

6. [Fermer le recrutement](#)

— Refuser une demande d'embauche

Cette opération peut uniquement être effectuée par les utilisateurs qui peuvent autoriser une demande d'embauche et qui ont accès aux instances suivantes :

- **Autoriser/refuser une demande d'embauche**
- **Demande d'embauche**



Attention : Les utilisateurs qui peuvent uniquement soumettre une demande d'embauche, car ils ont seulement accès à l'instance **Demande d'embauche**, ne peuvent pas effectuer cette opération.

1. Choisir **Recrutement > Liste des recrutements** dans la barre de menus **RH Global**.

2. Sélectionner le recrutement concerné.
3. Cliquer le candidat requis.
4. Accéder au suivi de dossier **Demande d'embauche** pour ce candidat.
5. Cliquer **Refuser l'embauche**.
6. Saisir la raison du refus.

Résultat : Un nouveau suivi de dossier **Statut et appréciation** est automatiquement ajouté pour ce candidat. Le statut **Rejeté** est attribué au candidat. La raison du refus inscrite est reportée dans le champ **Commentaire** du suivi **Statut et appréciation**.

– Embaucher directement un candidat

Cette opération peut uniquement être effectuée par les utilisateurs qui peuvent autoriser une demande d'embauche et qui ont accès aux instances suivantes :

- **Autoriser/refuser une demande d'embauche**
- **Demande d'embauche**



Attention : Les utilisateurs qui peuvent uniquement soumettre une demande d'embauche, car ils ont seulement accès à l'instance **Demande d'embauche**, ne peuvent pas effectuer cette opération.

1. Choisir **Recrutement > Liste des recrutements** dans la barre de menus **RH Global**.
2. Sélectionner le recrutement concerné.
3. Cliquer le candidat requis.
4. Accéder au suivi de dossier **Demande d'embauche** pour ce candidat.
5. Saisir les informations sur la demande (par exemple, numéro de sécurité sociale, date d'affectation du poste, etc.)
6. Cliquer **Embaucher**.

Résultat : Un nouveau suivi de dossier **Statut et appréciation** est automatiquement ajouté pour ce candidat. Le statut **Candidat retenu** est attribué au candidat. De plus, selon le type de candidat, les opérations suivantes sont effectuées.

Type de candidat	Opérations effectuées à l'approbation d'une demande d'embauche
Candidat déjà à votre emploi	<ul style="list-style-type: none"> • Le poste figurant dans le recrutement est affecté automatiquement au dossier d'employé existant.
Candidat provenant de votre vivier de candidats (établissement de type Gestion de candidats)	<ul style="list-style-type: none"> • Le dossier du candidat est converti en un dossier d'employé. • Le poste figurant dans le recrutement est affecté automatiquement au nouveau dossier d'employé. • Le dossier du candidat est désactivé afin qu'il ne puisse plus être ajouté dans d'autres recrutements. Vous pouvez toutefois réactiver²²¹ un dossier de candidat, par exemple si la personne ne se présente pas au travail à la date d'embauche convenue.

Voir aussi...[Processus de gestion du recrutement](#) ^[196][Créer un recrutement](#) ^[203][Ajouter des candidats dans un recrutement](#) ^[221][Télécharger les candidatures électroniques des babillards d'emplois](#) ^[213][Gérer les entretiens de recrutement](#) ^[279][Suivis de dossier pour les candidats ajoutés dans un recrutement](#) ^[252][Changer le statut d'un candidat dans un recrutement](#) ^[253][Envoyer divers courriers aux candidats et aux responsables des dossiers de recrutement](#) ^[264][Envoyer un questionnaire d'évaluation aux candidats dans un recrutement](#) ^[275]

Envoyer divers courriers aux candidats et aux responsables des dossiers de recrutement

La fonctionnalité de [Document fusionné](#) ^[179] vous permet de générer et d'envoyer diverses lettres aux candidats, aux experts et aux responsables de dossier. Il peut s'agir d'une lettre pour confirmer la réception du curriculum vitæ d'un candidat, confirmer à un responsable un entretien d'embauche ou demander un examen médical pré-embauche.

Résumé

[Préalables](#) ^[264][Envoyer un courrier de type « Recrutement - Candidat » à un candidat, un expert, un responsable de dossier ou un supérieur](#) ^[265][Envoyer un courrier de type « Recrutement - Candidat » à plusieurs candidats ou au responsable de dossier](#) ^[268][Envoyer un courrier de type « Recrutement - Dossier de recrutement » aux candidats ou au responsable de dossier](#) ^[271][Automatiser l'envoi de documents fusionnés à partir de l'Assistant personnel](#) ^[274]

— Préalables

Selon le destinataire à qui le document doit être adressé, vous devrez définir au préalable les [modèles de documents](#) ^[413] suivants :

- Modèles de type **Recrutement - Dossier de recrutement**;
- Modèles de type **Recrutement - Candidat**.



Note : Afin d'optimiser la création du document fusionné, assurez-vous de créer le bon type de modèle de document avec le destinataire approprié.

	Modèle de document de type Recrutement - Candidat			Modèle de document de type Recrutement - Dossier de recrutement
Destinataire	Génération en lot à partir de la fenêtre Candidats évalués (avec le bouton Fusionner documents ^[268])	Génération individuelle (en ajoutant un suivi de dossier Document fusionné ^[265] au candidat évalué)	Génération en lot à partir de l'Assistant personnel ^[439]	Génération individuelle (à partir de la fenêtre flottante secondaire Documents fusionnés ^[271]) dans le recrutement
Employé	✓	✓	✓	✓
Employé avec C.C. au supérieur de l'employé	✗	✓	✓	✓
Supérieur de l'employé	✗	✓	✗	✗
Responsable de dossier	✓	✓	✓	✓
Expert	✗	✓	✗	✗
Utilisateur	✗	✓	✗	✓

– Envoyer un courrier de type « Recrutement - Candidat » à un candidat, un expert, un responsable de dossier ou un supérieur

La fonction **Document fusionné** est alors un élément de suivi de dossier du candidat.

1. Choisir **Recrutement > Liste des recrutements** dans la barre de menus **RH Global**.
2. Sélectionner le recrutement concerné.
3. Dans la fenêtre flottante **Candidats évalués**, cliquer le candidat pour lequel le courrier doit être acheminé.


Résultat : L'écran de suivi de dossier pour l'inscription de ce candidat s'affiche.

4. Dans la fenêtre flottante **Suivi de dossier**, cliquer **Ajouter**, puis sélectionner **Document fusionné** dans la fenêtre contextuelle.
5. Sélectionner le modèle de document requis.

Note : Seuls les modèles de type **Recrutement - Candidat** sont disponibles.

6. Saisir les données requises dans la fenêtre **Informations générales**.

☐ Informations générales

Champ	Description
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.
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>Options possibles :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Employé pour les candidats du recrutement. • Expert pour un examen médical par exemple. • Responsable du dossier pour la personne responsable du dossier de recrutement. • Supérieur pour le supérieur hiérarchique du candidat.
Destinataire	<p>Si le type de destinataire sélectionné est Employé, le nom du candidat est récupéré du recrutement.</p> <p>Si le type de destinataire sélectionné est Expert, sélectionner l'expert requis.</p> <p>Si le type de destinataire sélectionné est Responsable de dossier, le nom de l'utilisateur qui est connecté est récupéré de sa fiche.</p> <p>Si le type de destinataire sélectionné est Supérieur, sélectionner le supérieur requis. Le ou les superviseurs de l'employé sont définis dans sa fiche d'employé.</p>
C.C. aux supérieurs de l'employé	Cette case s'affiche uniquement si le type de destinataire sélectionné est Employé . Cocher cette case si une copie du courriel doit être envoyée au(x) superviseur(s) hiérarchique(s) de l'employé. Le ou les superviseurs de l'employé sont définis dans sa fiche d'employé.

Champ	Description						
Courriel	<p>Si le type de destinataire sélectionné est Employé, Expert ou Responsable de dossier, l'adresse de courriel électronique figurant dans la fiche de l'employé/candidat, de l'expert ou de l'utilisateur concerné est reportée dans ce champ. Vous pouvez cependant la modifier au besoin.</p> <p>Si le type de destinataire sélectionné est Supérieur, saisir l'adresse électronique requise.</p>						
Modèle de document	Le modèle de document est pré-sélectionné et il ne peut pas être modifié.						
Description *	Le système reporte dans ce champ la description figurant dans le champ Description à utiliser lors de la fusion et comme sujet du courriel du modèle de document sélectionné. Cependant, vous pouvez modifier cette description au besoin.						
Envoyer en tant que pièce jointe dans le courriel	<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 ⁴¹⁵ </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 courriel électronique. </td> </tr> <tr> <td> Modèle de document créé à partir d'un fichier Word ⁴¹⁸ </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 courriel électronique. Seul le format HTML est permis dans ce cas. </td> </tr> </tbody> </table>	Origine	Impacts	Modèle de document interne ⁴¹⁵	<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 courriel électronique. 	Modèle de document créé à partir d'un fichier Word ⁴¹⁸	<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 courriel électronique. Seul le format HTML est permis dans ce cas.
Origine	Impacts						
Modèle de document interne ⁴¹⁵	<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 courriel électronique. 						
Modèle de document créé à partir d'un fichier Word ⁴¹⁸	<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 courriel électronique. Seul le format HTML est permis dans ce cas. 						

Champ	Description
Format de la pièce jointe	Ce champ s'affiche uniquement si le modèle de document sélectionné a été créé à partir d'un fichier Word . ^[418] Il n'est pas affiché si un modèle de document interne ^[415] a été sélectionné. Le système reporte dans ce champ le format choisi dans le champ Format de la pièce jointe du modèle de document sélectionné : HTML, PDF, Word . Cependant, vous pouvez modifier ce format au besoin.
Introduction	Le système reporte dans ce champ le texte figurant dans le champ Introduction du modèle de document sélectionné. Cependant, vous pouvez modifier ce texte au besoin. Si le document fusionné est envoyé par courrier électronique, c'est ce texte qui figurera dans le courriel qui sera transmis.

7. 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](#),^[415] le contenu peut être mis en page à l'aide de [la barre d'outils d'édition](#).^[443]
- Si vous avez sélectionné un [modèle de document créé à partir d'un fichier Word](#),^[418] aucune mise en page supplémentaire ne peut être faite.

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

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



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

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

10. De retour dans le recrutement, cliquer **Enregistrer** pour le sauvegarder.

– Envoyer un courrier de type « Recrutement - Candidat » à plusieurs candidats ou au responsable de dossier

La fonction **Document fusionné** est alors un élément de suivi de dossier des candidatures des employés destinataires du courrier. Il est nécessaire de sélectionner tous les candidats destinataires du courrier avant de fusionner les documents.


☐ Limitations

Cas	Explications
Format du document fusionné	<p>Lors d'une fusion en lot, le document fusionné sera toujours copié directement dans le corps du courrier électronique (en format HTML). Le système ne prend pas en considération les paramètres suivants qui figurent dans le modèle de document : Envoyer en tant que pièce jointe dans le courriel et Introduction. Donc, le document fusionné n'est pas envoyé en pièce jointe et le contenu du champ Introduction (figurant dans le modèle de document) ne figure pas dans le courriel.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Si le document a été fusionné à partir d'un modèle de document Word qui comprenait une image, celle-ci ne sera pas visible. Si vous utilisez des modèles de document Word qui comprennent des images, par exemple pour imprimer un en-tête, assurez-vous de fusionner ces documents individuellement dans le dossier concerné et non en lot. • Si le document a été fusionné à partir d'un modèle de document interne qui comprenait une image, celle-ci sera visible si l'utilisateur accepte de télécharger cette image qui a été sauvegardée à une URL précise dans le modèle de document.
Champs à occurrences multiples exigeant une sélection de la part de l'utilisateur	<p>Si le modèle de document comprend des champs à occurrences multiples qui exigent une sélection de la part de l'utilisateur, le document fusionné ne peut pas être créé. Ce cas se produit, par exemple, lorsque le modèle de document comprend des champs sur la conséquence (Date de début, Date de fin, etc.). Comme il peut y avoir plusieurs conséquences dans un même événement, l'utilisateur doit choisir manuellement la conséquence requise. La fusion en lot ne permet pas ce type de sélection.</p> <p>Par conséquent, si vous ajoutez ce type de champs dans des modèles de document, assurez-vous de les fusionner individuellement dans le dossier concerné et non en lot. Vous pourrez alors sélectionner l'occurrence requise du champ (conséquence, etc.) et obtenir les données appropriées dans le document fusionné.</p>

1. Choisir **Recrutement > Liste des recrutements** dans la barre de menus **RH Global**.
2. Sélectionner le recrutement pour lequel un courrier doit être envoyé aux candidats.
3. Dans la fenêtre flottante **Candidats évalués**, cocher le ou les candidats auxquels le courriel doit être acheminé. Une case à cocher dans l'en-tête de la liste permet de sélectionner tous les candidats.
4. Cliquer le bouton **Fusionner documents**.
5. Saisir les données requises dans la fenêtre flottante **Documents fusionnés**.

☐ Documents fusionnés

Champ	Description
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	Description
Type de destinataire	Sélectionner Employé ou Responsable de dossier .
Modèle de document	Choisir le modèle de document ⁴¹³ requis dans la liste déroulante. Seuls les modèles de type Recrutement - Candidat correspondant au type de destinataire sélectionné précédemment sont disponibles.
Courriel de retour	Préciser l'adresse qui sera reportée dans le champ réservé à l'expéditeur dans le courrier électronique envoyé. L'adresse par défaut est celle de l'utilisateur qui est connecté, cependant elle peut être modifiée si vous souhaitez que l'adresse de l'expéditeur soit une adresse « générique » (par exemple RH@societeabc.com). Cette adresse permet d'éviter les rejets des serveurs de courrier électronique. En effet, certains serveurs rejettent les courriers électroniques si aucun expéditeur ne figure dans le message envoyé, car ils considèrent qu'il peut s'agir de « spam ».  Attention : Si l'utilisateur saisit une adresse électronique (peut être utile temporairement), cette valeur n'est pas sauvegardée dans le document fusionné.
C.C.	Saisir éventuellement l'adresse électronique de la personne qui recevra une copie des courriels envoyés. Il peut s'agir, par exemple, du responsable du service dans lequel le candidat a postulé. Celui-ci recevra une copie du courrier ainsi que la liste des candidats.
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. Cette description n'est obligatoire que si le document est sauvegardé comme élément de suivi de dossier. S'il est simplement envoyé par courrier électronique sans sauvegarde, la description est facultative.

6. Cliquer **Enregistrer les documents** pour générer et sauvegarder les documents. Il n'est pas nécessaire de sauvegarder les documents pour les envoyer. Dans ce cas, le système n'en conservera aucune trace.
7. Au besoin, cliquer **Envoyer les documents par courrier électronique** pour expédier le document par courriel à tous les candidats sélectionnés.
8. Cliquer **Quitter** pour retourner au recrutement. Cliquer alors **Enregistrer** pour le sauvegarder.

➤ Envoyer un courrier de type « Recrutement - Dossier de recrutement » aux candidats ou au responsable de dossier


La fonction **Document fusionné** est alors un élément de suivi du recrutement.

1. Choisir **Recrutement > Liste des recrutements** dans la barre de menus **RH Global**.
2. Sélectionner le recrutement pour lequel un courrier doit être envoyé aux candidats.
3. Dans la fenêtre flottante secondaire **Documents fusionnés**, cliquer **Détails...**, puis **Ajouter**.
4. Sélectionner le modèle de document requis.

Note : Seuls les modèles de type **Recrutement - Dossier de recrutement** sont disponibles.

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

☰ **Informations générales**

Champ	Description
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.
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>Options possibles :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Employé pour les candidats du recrutement. • Responsable du dossier pour la personne chargée du recrutement.

Champ	Description
Destinataire	<p>Si le type de destinataire sélectionné est Employé, sélectionner le nom du candidat requis.</p> <p>Si le type de destinataire sélectionné est Responsable de dossier, le nom de l'utilisateur qui est connecté est récupéré de sa fiche.</p>
C.C. aux supérieurs de l'employé	<p>Cette case s'affiche uniquement si le type de destinataire sélectionné est Employé. Cocher cette case si une copie du courriel doit être envoyée au(x) superviseur(s) hiérarchique(s) de l'employé. Le ou les superviseurs de l'employé sont définis dans sa fiche d'employé.</p>
Courriel	<p>Si le type de destinataire sélectionné est Employé ou Responsable de dossier, l'adresse de courriel électronique figurant dans la fiche de l'employé/candidat ou de l'utilisateur est reportée dans ce champ. Vous pouvez cependant la modifier au besoin.</p>
Modèle de document	<p>Le modèle de document est pré-sélectionné et il ne peut pas être modifié.</p>
Description *	<p>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.</p>

Champ	Description						
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^[415]</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^[418]</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 ^[415]	<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 ^[418]	<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 ^[415]	<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 ^[418]	<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^[418] il n'est pas affiché si un modèle de document interne^[415] 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>						

6. Cliquer **Générer le document**.

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

- Si vous avez sélectionné un [modèle de document interne](#)^[415] le contenu peut être mis en page à l'aide de [la barre d'outils d'édition](#)^[443]

- Si vous avez sélectionné un [modèle de document créé à partir d'un fichier Word](#),^[418] aucune mise en page supplémentaire ne peut être faite.

7. Au besoin, cliquer **Envoyer par courrier électronique** pour expédier le document par courriel à l'adresse électronique saisie plus haut pour le candidat ou la personne responsable du recrutement. À défaut de pouvoir envoyer un courriel, le document peut être imprimé, puis envoyé par la poste ou transmis par télécopieur.

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



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

8. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder le document.
9. De retour dans le recrutement, cliquer **Enregistrer** pour le sauvegarder.

— Automatiser l'envoi de documents fusionnés à partir de l'Assistant personnel

L'envoi de documents fusionnés aux candidats et responsables de dossier peut être automatisé en définissant des tâches de type « Événement de l'employé » à l'aide de [l'Assistant personnel](#).^[439] Seuls les modèles **Recrutement - Candidat** sont disponibles.

Voir aussi...

[Processus de gestion du recrutement](#)^[196]

[Créer un recrutement](#)^[203]

[Ajouter des candidats dans un recrutement](#)^[221]

[Télécharger les candidatures électroniques des babillards d'emplois](#)^[213]

[Gérer les entretiens de recrutement](#)^[279]

[Suivis de dossier pour les candidats ajoutés dans un recrutement](#)^[252]

[Changer le statut d'un candidat dans un recrutement](#)^[253]

[Embaucher un candidat à partir d'un recrutement](#)^[259]

[Envoyer un questionnaire d'évaluation aux candidats dans un recrutement](#)^[275]

Envoyer un courriel à un ou plusieurs candidats dans un recrutement

Il est possible d'envoyer un courriel à un ou plusieurs candidats. Cette fonction appelle le logiciel de courrier électronique installé sur votre ordinateur (ex. Outlook ou Lotus Notes) et vous procédez comme pour un courriel ordinaire. Les adresses électroniques des destinataires sont récupérées dans leurs fiches d'employé.

1. Choisir **Recrutement > Liste des recrutements** dans la barre de menus **RH Global**.
2. Sélectionner le recrutement pour lequel un courriel doit être envoyé aux candidats.
3. Dans la fenêtre flottante **Candidats évalués**, cocher le ou les candidats auxquels le courriel doit être acheminé. Une case à cocher dans l'en-tête de la liste permet de sélectionner tous les candidats.
4. Cliquer **Envoyer courriel**.

Résultat : Le logiciel de courrier électronique s'affiche à l'écran. Les adresses électroniques des destinataires sont récupérées dans leurs fiches d'employé ou de candidat. Inscrire le sujet et le texte du courriel, puis cliquer **Envoyer**.

5. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder le recrutement.

Voir aussi...

[Créer un recrutement](#) ^[203]

[Ajouter des candidats dans un recrutement](#) ^[221]

[Télécharger les candidatures électroniques des babillards d'emplois](#) ^[213]

[Gérer les entretiens de recrutement](#) ^[279]

[Suivis de dossier pour les candidats ajoutés dans un recrutement](#) ^[252]

[Changer le statut d'un candidat dans un recrutement](#) ^[253]

[Embaucher un candidat à partir d'un recrutement](#) ^[259]

[Envoyer divers courriers aux candidats et aux responsables des dossiers de recrutement](#) ^[264]

[Envoyer un questionnaire d'évaluation aux candidats dans un recrutement](#) ^[275]

Gérer les questionnaire envoyés aux candidats dans un recrutement

Barre de menus : RH global

Menu : Recrutement > Liste des recrutements

Afin d'évaluer les candidats ajoutés dans un recrutement, vous pouvez créer des [questionnaires](#). ^[468] Dans les recrutements, le questionnaire peut être associé à un ou plusieurs candidats. Il est donc nécessaire de sélectionner tous les candidats destinataires du questionnaire avant de le choisir. Celui-ci devient ensuite un élément de suivi du candidat.

Seuls les questionnaires de type **Recrutement** peuvent être sélectionnés pour un candidat ajouté dans un recrutement.

Les questionnaires peuvent être transmis par courrier électronique. Ils sont généralement remplis par l'intermédiaire du module My SigmaRH (**Mon dossier d'employé > Mes questionnaires**).



Note : Si le questionnaire comporte des [questions à choix multiples](#) ^[472] et que des réponses sont associées à une [compétence](#) ^[463], le simple fait de répondre à cette question attribue automatiquement [la compétence au salarié](#) ^[133].

Les compétences ainsi attribuées ne peuvent plus être [modifiées](#) ^[138]. Elles peuvent uniquement être modifiées en changeant la réponse donnée dans le questionnaire ajouté pour chaque candidat.

Résumé

[Envoyer un questionnaire à un ou plusieurs candidats](#) ^[276]

[Ajouter un questionnaire et y répondre immédiatement](#) ^[277]

[Clôturer tous les questionnaires](#) ^[278]

[Clôturer un ou plusieurs questionnaires](#) ^[278]

[Annuler la clôture d'un questionnaire](#) ^[279]

[Imprimer les réponses de tous les questionnaires](#) ^[279]

➤ Envoyer un questionnaire à un ou plusieurs candidats

1. Ouvrir le [recrutement](#)^[203] de votre choix.

Résultat : La liste des candidats potentiels et à l'étude est affichée dans la fenêtre flottante **Candidats évalués**.


2. Cocher le ou les candidats auxquels le questionnaire sera envoyé, puis cliquer **Créer questionnaire**.

Résultat : Une nouvelle fenêtre s'affiche à l'écran.

3. Préciser les modalités d'envoi du questionnaire.

☐ Informations générales

Champ	Description
Date *	Saisir la date et l'heure d'envoi du questionnaire.
Questionnaire *	Sélectionner le questionnaire ^[468] à envoyer. Le système affiche uniquement les questionnaires : <ul style="list-style-type: none"> • pouvant être visualisés en fonction du niveau de structure administrative précisé dans le recrutement; • qui n'ont pas encore été ajoutés dans le recrutement; • qui ont été rendus disponibles dans le module Recrutement, c'est-à-dire pour lesquels la case Recrutement a été cochée; • pour lesquels l'utilisateur connecté a un accès (en lecture), tel que défini dans les paramètres de sécurité^[486] du questionnaire.
Date de retour	Saisir la date de retour. Cette date s'affiche dans le module My SigmaRH afin d'indiquer aux candidats la date limite à laquelle ils doivent remplir le questionnaire.
Envoyer le questionnaire par courriel	Cocher cette case pour envoyer aux candidats sélectionnés l'adresse électronique du questionnaire à remplir. Cette case est grisée si le questionnaire sélectionné n'est pas disponible dans My SigmaRH.
Sujet du courriel	Saisir le texte qui doit s'afficher dans le sujet du courriel qui sera envoyé.
Modèle de document utilisé pour le contenu du courriel	Sélectionner le modèle de document ^[413] qui contient le texte devant figurer dans le courriel envoyé. Ce texte peut comprendre des éléments variables qui réfèrent à des informations figurant dans l'écran. Seuls les modèles de documents applicables pour l'écran peuvent être sélectionnés.

Champ	Description
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 : L'adresse qui est saisie dans ce champ ne correspond pas à l'adresse à laquelle vous recevrez les réponses données au questionnaire. Les réponses aux questionnaires seront visibles dans le suivi de dossier une fois que le salarié aura répondu au questionnaire.</p>

4. Cliquer **Enregistrer** pour finaliser l'envoi.

Ajouter un questionnaire et y répondre immédiatement

Il est possible d'ajouter un questionnaire et d'y répondre immédiatement, par exemple si le responsable du recrutement fait un suivi au téléphone et qu'il veut remplir lui-même le questionnaire immédiatement.

1. Ouvrir le [recrutement](#)^[203] de votre choix.
Résultat : La liste des candidats potentiels et à l'étude est affichée dans la fenêtre flottante **Candidats évalués**.
2. Cliquer le candidat pour lequel le questionnaire doit être rempli.
3. Dans la fenêtre **Suivi de dossier**, cliquer **Ajouter**, puis choisir **Questionnaire**.
4. Sélectionner le questionnaire à remplir dans la liste déroulante.

Le système affiche uniquement les questionnaires :

- pouvant être visualisés en fonction du niveau de structure administrative précisé dans le recrutement;
- qui n'ont pas encore été ajoutés dans le recrutement;
- qui ont été rendus disponibles dans le module **Recrutement**, c'est-à-dire pour lesquels la case **Recrutement** a été cochée;
- pour lesquels l'utilisateur connecté a un accès (en lecture), tel que défini dans les paramètres de [sécurité](#)^[486] du questionnaire.

Résultat : Le questionnaire s'affiche à l'écran pour que le responsable saisisse immédiatement les réponses.

- Si un critère d'évaluation a été entré pour une question, celui-ci est visible en entier.
 - Si aucun critère d'évaluation n'a été entré pour une question dans un questionnaire, le champ **Critères d'évaluation** n'est pas visible.
5. Répondre aux questions du questionnaire, puis le sauvegarder en cliquant **Enregistrer**.

Résultat : Le système revient à l'écran principal du recrutement où le questionnaire est listé dans la fenêtre flottante **Suivi de dossier** avec le total des notes obtenues.

– Clôturer tous les questionnaires

Vous pouvez clôturer tous les questionnaires ajoutés pour les employés/candidats ajoutés dans un recrutement.



Note : Une fois qu'un questionnaire est clôturé, les employés ou candidats ne peuvent plus modifier leurs réponses depuis My SigmaRH et les gestionnaires ne peuvent plus modifier les réponses dans le questionnaire ajouté en suivi de dossier. Si les réponses doivent être modifiées, un gestionnaire doit [annuler la clôture.](#)^[279]



Attention : Le bouton **Clôturer les questionnaires** peut uniquement être utilisé par les utilisateurs qui ont accès en Lecture et Écriture à l'instance **Clôturer les évaluations des candidats (Candidats évalués)**.

1. Ouvrir le [recrutement](#)^[203] de votre choix.

Résultat : La liste des candidats potentiels et à l'étude est affichée dans la fenêtre flottante **Candidats évalués**.

2. Cocher la case du ou des employés/candidats pour lesquels les questionnaires doivent être clôturés.
3. Cliquer **Clôturer les questionnaires**.

– Clôturer un ou plusieurs questionnaires

Vous pouvez clôturer un ou plusieurs des questionnaires ajoutés pour les employés/candidats ajoutés dans un recrutement.



Note : Une fois qu'un questionnaire est clôturé, les employés ou candidats ne peuvent plus modifier leurs réponses depuis My SigmaRH et les gestionnaires ne peuvent plus modifier les réponses dans le questionnaire ajouté en suivi de dossier. Si les réponses doivent être modifiées, un gestionnaire doit [annuler la clôture.](#)^[279]



Attention : Le bouton **Clôturer les questionnaires** peut uniquement être utilisé par les utilisateurs qui ont accès en Lecture et Écriture à l'instance **Clôturer les évaluations des candidats (Candidats évalués)**.

1. Ouvrir le [recrutement](#)^[203] de votre choix.

Résultat : La liste des candidats potentiels et à l'étude est affichée dans la fenêtre flottante **Candidats évalués**.

2. Cliquer l'employé/candidat pour lequel le ou les questionnaires doivent être clôturés.
3. Dans la fenêtre **Suivi de dossier**, cocher le ou les questionnaires qui doivent être clôturés.
4. Cliquer **Clôturer les questionnaires**.

Annuler la clôture d'un questionnaire

Vous pouvez annuler la clôture d'un questionnaire, par exemple si les réponses doivent être modifiées.



Note : Une fois que les réponses ont été modifiées, il est préférable de [clôturer](#)^[278] de nouveau le questionnaire.



Attention : Le bouton **Annuler la clôture** peut uniquement être utilisé par les utilisateurs qui ont accès en Lecture et Écriture à l'instance **Annuler la clôture du questionnaire (Candidats évalués)**.

- Ouvrir le [recrutement](#)^[203] de votre choix.
Résultat : La liste des candidats potentiels et à l'étude est affichée dans la fenêtre flottante **Candidats évalués**.
- Cliquer l'employé pour lequel la clôture d'un questionnaire doit être annulée.
- Dans la fenêtre **Suivi de dossier**, accéder au questionnaire.
- Cliquer **Annuler la clôture**.

Imprimer les réponses de tous les questionnaires

Vous pouvez imprimer les réponses à tous les questionnaires remplis par les employés/candidats ajoutés à un recrutement.

- Ouvrir le [recrutement](#)^[203] de votre choix.
Résultat : La liste des candidats potentiels et à l'étude est affichée dans la fenêtre flottante **Candidats évalués**.
- Cocher la case du ou des employés/candidats pour lesquels les réponses aux questionnaires doivent être imprimées.
- Cliquer **Imprimer les questionnaires**.

Voir aussi...

[Processus de gestion du recrutement](#)^[196]

[Créer un recrutement](#)^[203]

[Configurer les questionnaires](#)^[468]

[Ajouter des candidats dans un recrutement](#)^[221]

Gérer les entretiens de recrutement

Barre de menus : RH global

Menu : Recrutement > Entretiens de recrutement

Vous pouvez utiliser les entretiens de recrutement afin de consigner les détails des rencontres ayant eu lieu pour les [candidats ajoutés](#)^[221] dans un [recrutement](#)^[203].

Au besoin, vous pouvez :

- ajouter des [questionnaires](#)^[284] dans l'entretien de recrutement;
- ajouter un [suivi de dossier](#)^[286] dans un entretien de recrutement;
- consulter le [calendrier des entretiens de recrutement](#)^[287].



Note : Les entretiens de recrutement sont à la fois des événements indépendants associés à un employé donné et des éléments de [suivi de dossier](#) des [recrutements](#). Comme événements, ils sont disponibles dans le menu **Entretiens de recrutement**, ainsi que par l'intermédiaire du menu **Gestion express**. Cependant, les entretiens de recrutement ne peuvent pas être ajoutés à partir du menu **Gestion express**.

Résumé

[Ajouter un entretien de recrutement](#)

[Envoyer un questionnaire d'évaluation aux candidats dans un entretien de recrutement](#)

[Ajouter un suivi de dossier dans un entretien de recrutement](#)

[Consulter le calendrier des entretiens de recrutement](#)

Ajouter un entretien de recrutement

Barre de menus : RH global

Menu : Recrutement > Entretiens de recrutement

Vous pouvez utiliser les entretiens de recrutement afin de consigner les détails des rencontres ayant eu lieu pour les [candidats ajoutés](#) dans un [recrutement](#).

Au besoin, vous pouvez :

- ajouter des [questionnaires](#) dans l'entretien de recrutement;
- ajouter un [suivi de dossier](#) dans un entretien de recrutement;
- consulter le [calendrier des entretiens de recrutement](#).



Note : Les entretiens de recrutement sont à la fois des événements indépendants associés à un employé donné et des éléments de [suivi de dossier](#) des [recrutements](#). Comme événements, ils sont disponibles dans le menu **Entretiens de recrutement**, ainsi que par l'intermédiaire du menu **Gestion express**. Cependant, les entretiens de recrutement ne peuvent pas être ajoutés à partir du menu **Gestion express**.

1. Choisir **Recrutement > Entretiens de recrutement** dans la barre de menus et cliquer **Ajouter**. Le système liste les candidats ajoutés dans un recrutement dans le niveau de structure administrative sélectionné. Choisir le candidat, puis cliquer **Sélectionner**.











OU








Dans la liste des [recrutements](#), sélectionner le recrutement requis. Dans la fenêtre **Candidats évalués**, cliquer l'hyperlien sur le nom du candidat, puis cliquer **Ajouter** dans la fenêtre flottante **Suivi de dossier**. Puis choisir **Entretien de recrutement** dans la fenêtre contextuelle.

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

Fenêtres flottantes secondaires

Fenêtre flottante	Utilisation
Informations sur le recrutement	Affiche les renseignements sur le recrutement (numéro, poste affiché, date d'ouverture et éventuellement date de fermeture). Un hyperlien sur le numéro de recrutement permet d'ouvrir directement le recrutement.

Fenêtre flottante	Utilisation		
Informations de l'employé	En plus des informations de base (matricule avec hyperlien pour accéder au dossier, nom et prénom, sexe, âge), on trouve les icônes suivantes.		
	<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="643 439 738 483">Icône</th> <th data-bbox="738 439 1422 483">Explications</th> </tr> </thead> </table>	Icône	Explications
	Icône	Explications	
		Homme	
		Femme	
		Visualiser les adresses de courrier électronique : <ul style="list-style-type: none"> • adresse principale (saisie dans la fenêtre flottante Communications professionnelles); • toute autre adresse de courrier électronique saisie dans la fenêtre flottante Autres informations). Un hyperlien sur l'adresse électronique permet d'envoyer un courriel.	
		Visualiser les numéros de téléphone : <ul style="list-style-type: none"> • au domicile, qu'il s'agisse d'un téléphone fixe ou portable (saisi dans la fenêtre flottante Détails personnels); • au bureau, qu'il s'agisse d'un téléphone fixe ou portable (saisi dans la fenêtre flottante Communications professionnelles); • tout autre numéro saisi dans la fenêtre flottante Autres informations. 	
		Visualiser la nationalité, la date de naissance, la date d'embauche et le poste principal de l'employé.	
		Visualiser l'adresse saisie au dossier sur une carte géographique ³¹² (uniquement si les outils de géolocalisation ³⁰⁷ 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 ¹⁵³ de ce salarié.		

Fenêtre flottante	Utilisation								
	<table border="1"> <thead> <tr> <th> Icône </th> <th> Explications </th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td> <td>Uniquement dans la Gestion express^[153] 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.</td> </tr> <tr> <td>Talent s^[126]</td> <td>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^[73] et les qualifications (compétences^[133], diplômes^[142], permis^[144], habilitations^[139] et cours suivis) d'un employé; d'obtenir davantage d'informations sur les alertes^[85] indiquant qu'un employé répond ou non aux exigences du poste qu'il occupe. </td> </tr> <tr> <td></td> <td>Située à côté de l'hyperlien Talents, cette icône identifie les salariés à haut potentiel^[167].</td> </tr> </tbody> </table>	Icône	Explications		Uniquement dans la Gestion express ^[153] 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 ^[126]	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^[73] et les qualifications (compétences^[133], diplômes^[142], permis^[144], habilitations^[139] et cours suivis) d'un employé; d'obtenir davantage d'informations sur les alertes^[85] indiquant qu'un employé répond ou non aux exigences du poste qu'il occupe. 		Située à côté de l'hyperlien Talents , cette icône identifie les salariés à haut potentiel ^[167] .
Icône	Explications								
	Uniquement dans la Gestion express ^[153] 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 ^[126]	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^[73] et les qualifications (compétences^[133], diplômes^[142], permis^[144], habilitations^[139] et cours suivis) d'un employé; d'obtenir davantage d'informations sur les alertes^[85] indiquant qu'un employé répond ou non aux exigences du poste qu'il occupe. 								
	Située à côté de l'hyperlien Talents , cette icône identifie les salariés à haut potentiel ^[167] .								
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^[158]. Si un trop grand nombre d'employés est affiché, vous pouvez chercher^[28] l'employé requis à l'aide de la grille.</p>								
Compétences du candidat	Permet d'associer le candidat à une ou plusieurs compétences acquises ou à acquérir. Les étapes sont les mêmes que celles suivies pour ajouter une ou des compétences à la fiche d'un employé ^[136] .								
Filtre sur suivi de dossier	Cocher les éléments de suivi à lister. Après la sélection, cliquer Actualiser pour rafraîchir la liste.								

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

Informations générales

Champ	Description
Date de l'événement *	Indiquer la date de l'entretien de recrutement. Cette date peut générer une note automatique à l'agenda ^[378] .
Heure de l'événement	Saisir l'heure de l'événement.

Champ	Description
Durée	<p>Saisir le temps prévu pour cet entretien (en heures). Par exemple, si l'entretien dure une heure, saisir 01:00. Si l'entretien dure 45 minutes, saisir 00:45.</p> <p>La durée de l'événement est particulièrement utile lorsque vous consultez le calendrier des entretiens de recrutement^[287] avec une vue qui permet l'affichage des plages d'heures dans une journée, par exemple la vue Hebdomadaire (5 jours) ou Quotidienne. Vous aurez alors un aperçu des entretiens prévus par heure, pour une journée donnée.</p>
Etape d'entretien	Choisir l'étape que constitue cet entretien de recrutement (par ex. évaluation pré-emploi ou premier entretien de sélection).
Autres personnes présentes	Saisir le nom des autres personnes présentes lors de l'entretien de recrutement.
Mobilité géographique	<p>Recrutement interne</p> <p>Par défaut, le système affiche la mobilité géographique précisée dans le dossier de l'employé.</p> <p>Au besoin, modifier le code de mobilité géographique si l'employé vous signale qu'il est disposé à être relocalisé pour son travail, (par ex. Départementale, Régionale ou Nationale). Si la mobilité géographique est modifiée dans l'entretien de recrutement, le changement sera reporté dans le dossier de l'employé correspondant.</p> <p>Recrutement externe</p> <p>Sélectionner le code requis. Si le candidat est embauché^[259], la mobilité géographique précisée dans l'entretien de recrutement est reportée dans le nouveau dossier d'employé créé à la suite de l'approbation de la demande d'embauche.</p> <p>Configuration</p> <p>Ces codes sont définis dans la table de codes de sélection Mobilité géographique (Employé) (MB).</p>
Commentaires	Indiquer tout commentaire relatif à l'entretien de recrutement.
Suite à donner	<p>Préciser la recommandation faisant suite à cet entretien de recrutement (ex. embauche).</p> <p>Sélectionner le code requis. Ces codes sont définis dans la table de codes de sélection Recommandation (Évaluation) (EV)</p>
Date du prochain entretien	Fixer la date du prochain entretien. Cette date peut générer une note automatique à l'agenda ^[378]

3. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder l'entretien de recrutement.
4. De retour dans le recrutement, cliquer **Enregistrer** pour le sauvegarder.

Voir aussi...[Processus de gestion du recrutement](#) ^[196][Envoyer un questionnaire d'évaluation aux candidats dans un entretien de recrutement](#) ^[284][Consulter le calendrier des entretiens de recrutement](#) ^[287][Créer un recrutement](#) ^[203][Ajouter des candidats dans un recrutement](#) ^[221][Télécharger les candidatures électroniques des babillards d'emplois](#) ^[213][Suivis de dossier pour les candidats ajoutés dans un recrutement](#) ^[252]

Envoyer un questionnaire d'évaluation aux candidats dans un entretien de recrutement

Barre de menus : RH global**Menu :** Recrutement > Entretiens de recrutement

Afin d'évaluer les [candidats ajoutés](#) ^[221] dans un [recrutement](#) ^[203], vous pouvez créer des [questionnaires](#) ^[468] qui seront associés aux entretiens de recrutement.

Seuls les questionnaires de type **Entretien** peuvent être sélectionnés dans un entretien de recrutement.

Les questionnaires peuvent être transmis par courrier électronique. Ils sont généralement remplis par l'intermédiaire du module My SigmaRH (**Mon dossier d'employé > Mes questionnaires**).



Note : Si le questionnaire comporte des [questions à choix multiples](#) ^[472] et que des réponses sont associées à une [compétence](#) ^[463], le simple fait de répondre à cette question attribue automatiquement [la compétence au salarié](#) ^[133].

Les compétences ainsi attribuées ne peuvent plus être [modifiées](#) ^[138]. Elles peuvent uniquement être modifiées en changeant la réponse donnée dans le questionnaire ajouté pour le candidat.

Résumé

[Envoyer un questionnaire à un ou plusieurs candidats](#) ^[284][Ajouter un questionnaire et y répondre immédiatement](#) ^[286]


– Envoyer un questionnaire à un ou plusieurs candidats

Il est possible d'ajouter un questionnaire et de le faire parvenir, si nécessaire, au candidat par courrier électronique.

1. Accéder à [l'entretien de recrutement](#) ^[280] de votre choix.
2. Cliquer **Ajouter** dans la fenêtre flottante **Entretien**.
Résultat : Une nouvelle fenêtre s'affiche à l'écran.
3. Préciser les modalités d'envoi du questionnaire.

– Informations générales

Champ	Description
Date *	Saisir la date et l'heure d'envoi du questionnaire.

Champ	Description
Questionnaire *	<p>Sélectionner le questionnaire^[468] à envoyer.</p> <p>Le système affiche uniquement les questionnaires :</p> <ul style="list-style-type: none"> • pouvant être visualisés en fonction du niveau de structure administrative précisé dans l'entretien de recrutement; • qui n'ont pas encore été ajoutés dans l'entretien de recrutement; • qui ont été rendus disponibles dans le module Entretien, c'est-à-dire pour lesquels la case Entretien a été cochée; • pour lesquels l'utilisateur connecté a un accès (en lecture), tel que défini dans les paramètres de sécurité^[486] du questionnaire.
Date de retour	Saisir la date de retour. Cette date s'affiche dans le module My SigmaRH afin d'indiquer aux candidats la date limite à laquelle ils doivent remplir le questionnaire.
Envoyer le questionnaire par courriel	<p>Cocher cette case pour envoyer aux candidats sélectionnés l'adresse électronique du questionnaire à remplir.</p> <p>Cette case est grisée si le questionnaire sélectionné n'est pas disponible dans My SigmaRH.</p>
Sujet du courriel	Saisir le texte qui doit s'afficher dans le sujet du courriel qui sera envoyé.
Modèle de document utilisé pour le contenu du courriel	<p>Sélectionner le modèle de document^[413] qui contient le texte devant figurer dans le courriel envoyé. Ce texte peut comprendre des éléments variables qui réfèrent à des informations figurant dans l'écran.</p> <p>Seuls les modèles de documents applicables pour l'écran peuvent être sélectionnés.</p>
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 : L'adresse qui est saisie dans ce champ ne correspond pas à l'adresse à laquelle vous recevrez les réponses données au questionnaire. Les réponses aux questionnaires seront visibles dans le suivi de dossier une fois que le salarié aura répondu au questionnaire.</p>

4. Cliquer **Créer le questionnaire** pour finaliser l'envoi.

– Ajouter un questionnaire et y répondre immédiatement

Il est possible d'ajouter un questionnaire et d'y répondre immédiatement, par exemple si l'entretien de recrutement a lieu au téléphone et que le gestionnaire RH veut remplir lui-même le questionnaire immédiatement.

1. Accéder à [l'entretien de recrutement](#)^[280] de votre choix.
2. Cliquer **Ajouter et répondre** dans la fenêtre flottante **Entretien**.
3. Sélectionner le questionnaire à remplir dans la liste déroulante.

Résultat : Le questionnaire s'affiche à l'écran pour que le responsable saisisse immédiatement les réponses.

- Si un critère d'évaluation a été entré pour une question, celui-ci est visible en entier.
- Si aucun critère d'évaluation n'a été entré pour une question dans un questionnaire, le champ **Critères d'évaluation** n'est pas visible.

4. Répondre aux questions du questionnaire, puis le sauvegarder en cliquant **Enregistrer**.

Résultat : Le système revient à l'écran principal de l'entretien de recrutement où le questionnaire est listé dans la fenêtre flottante **Entretien**, avec le pointage obtenu ainsi que le pointage maximal pour ce questionnaire.

5. Au besoin, inscrire une note supplémentaire dans le champ au-dessus de la liste des questionnaires pour indiquer l'appréciation de l'employé ou du candidat. Deux compteurs font ensuite le total des notes obtenues pour l'ensemble des questionnaires et celui des notes obtenues (notes des questionnaires + note pour l'appréciation générale).

Voir aussi...

[Créer un recrutement](#)^[203]

[Ajouter des candidats dans un recrutement](#)^[221]

[Ajouter un entretien de recrutement](#)^[280]

[Ajouter un suivi de dossier dans un entretien de recrutement](#)^[286]

[Consulter le calendrier des entretiens de recrutement](#)^[287]

Ajouter un suivi de dossier dans un entretien de recrutement

Barre de menus : RH global

Menu : Recrutement > Entretiens de recrutement

Vous pouvez ajouter des suivis de dossier dans un [entretien de recrutement](#)^[280].

1. Choisir **Recrutement > Entretiens de recrutement** dans la barre de menus **RH Global**.
2. Accéder à l'entretien de recrutement de votre choix.
3. Dans la fenêtre flottante principale **Suivi de dossier**, cliquer **Ajouter**.
4. Choisir le type de suivi de dossier à ajouter :
 - [Conversation](#)^[171]
 - [Dépense](#)^[176]
 - [Document associé](#)^[177]
 - [Document fusionné](#)^[179]
 - [Expertise](#)^[190]
 - [Note évolutive](#)^[192]

Voir aussi...[Créer un recrutement](#) ^[203][Ajouter des candidats dans un recrutement](#) ^[221][Ajouter un entretien de recrutement](#) ^[280][Envoyer un questionnaire d'évaluation aux candidats dans un entretien de recrutement](#) ^[284][Consulter le calendrier des entretiens de recrutement](#) ^[287]**Consulter le calendrier des entretiens de recrutement**

Barre de menus : RH global

Menu : Recrutement > Entretiens de recrutement

Barre de menus : RH global




Menu : Recrutement > Calendrier des entretiens de recrutement

Avant d'ajouter un entretien de recrutement, vous pouvez consulter le calendrier des [entretiens de recrutement](#) ^[279] qui ont déjà été créés.



Note : Vous pouvez également consulter ce calendrier à partir du menu **Recrutement > Calendrier des entretiens de recrutement**.

1. Choisir **Recrutement > Entretiens de recrutement** dans la barre de menus.
2. Dans la fenêtre flottante secondaire **Liens utiles**, cliquer **Calendrier des entretiens de recrutement**.
3. Sélectionner la vue de votre choix dans la fenêtre flottante secondaire **Options : Annuelle, Mensuelle, Quotidienne, etc.**
4. Au besoin, avancer ou reculer la vue.

Méthode	Exemples
 Icônes de navigation	<ul style="list-style-type: none"> • 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 . <p>Un bouton Aujourd'hui permet de ramener rapidement le calendrier à la date courante.</p>

5. Au besoin, imprimer le calendrier en cliquant **Afficher pour impression**, puis sélectionner la commande d'impression de votre navigateur.

Voir aussi...[Créer un recrutement](#) ^[203][Ajouter des candidats dans un recrutement](#) ^[221][Ajouter un entretien de recrutement](#) ^[280][Envoyer un questionnaire d'évaluation aux candidats dans un entretien de recrutement](#) ^[284][Ajouter un suivi de dossier dans un entretien de recrutement](#) ^[286]

Gérer le preboarding (pré-embauche) des candidats et des employés

— Qu'est-ce que le preboarding et pourquoi devrais-je utiliser ce module?

Lors de la pré-embauche d'un employé/candidat, le service des RH doit faire le suivi de nombreuses actions à réaliser, par exemple la vérification des références, la tenue d'un examen médical de pré-embauche, etc. Comme ces actions peuvent être réalisées par différentes personnes dans l'entreprise à des moments précis, il peut être difficile de contrôler si toutes les actions devant être effectuées au moment de la pré-embauche ont effectivement été effectuées au moment opportun. L'utilisation du module **Preboarding** permet de vous assurer que toutes les actions à réaliser au moment de la pré-embauche d'un employé/candidat ont été effectuées par les personnes appropriées au moment opportun.

Au moment de la pré-embauche, un [événement de pré-embauche \(Preboarding\)](#)^[289] peut être ajouté pour chaque employé/candidat. Cet événement est créé à partir d'un [modèle de preboarding](#)^[301] qui regroupe toutes les actions à réaliser.

- Dans cet événement, vous pourrez vérifier quel est le pourcentage d'avancement des actions à réaliser pour chaque employé/candidat.
- À partir du menu [Salariés > Registre des actions à réaliser \(preboarding, onboarding, offboarding\)](#)^[168], les gestionnaires peuvent visualiser l'ensemble des actions à réaliser.
- Dans My SigmaRH, les responsables des actions peuvent avoir accès au menu **Mes actions à réaliser** qui affiche l'ensemble des actions à réaliser.



Note : Les menus **Salariés > Registre des actions à réaliser (preboarding, onboarding, offboarding)** et **Mes actions à réaliser** sont particulièrement utiles, car ils permettent aux utilisateurs de savoir quelles sont les actions à réaliser qui sont en retard.

— Comment le Preboarding est-il configuré?

Avant d'ajouter des [événements de pré-embauche \(Preboarding\)](#)^[289], vous devrez :

1. Configurer le [référentiel des actions à réaliser](#)^[296]
Ce référentiel comprend toutes les actions à réaliser qui peuvent être réutilisées dans plusieurs modèles de preboarding.
2. Configurer les [modèles de preboarding](#)^[301]
Ce modèle comprend toutes les actions à réaliser qui s'appliquent à un type de population donné. Par exemple, si les actions à réaliser sont différentes pour les cadres et les employés de bureau, vous pouvez créer deux modèles de offboarding.
3. Au besoin, un workflow peut être configuré dans l'écran **Actions à réaliser preboarding**.
Le workflow peut faire en sorte, entre autres, que le responsable de chacune des actions soit avisé par courrier électronique lors de l'ajout de l'événement.

Résumé

[Gérer les événements de pré-embauche \(Preboarding\)](#) ^[289]

[Configurer le référentiel des actions à réaliser pour le preboarding \(pré-embauche\)](#) ^[296]

[Configurer les modèles de preboarding](#) ^[307]

[Consulter le registre des actions à réaliser \(preboarding, onboarding, offboarding\)](#) ^[168]

Gérer les événements de pré-embauche (Preboarding)

Barre de menus : RH global

Menu : Recrutement > Événement de pré-embauche (Preboarding)

Au moment de la pré-embauche d'un employé, un événement de pré-embauche (Preboarding) peut être ajouté pour chaque employé/candidat. C'est à partir de cet événement que vous pourrez vérifier quel est le pourcentage d'avancement des actions à réaliser pour chaque employé/candidat.

Cet événement est créé à partir d'un [modèle de preboarding](#) ^[307] qui regroupe toutes les actions devant être réalisées. Ces actions peuvent avoir été définies au préalable dans un [référentiel](#) ^[296], mais elles peuvent aussi être [uniques au modèle](#) ^[303].

De plus, si le modèle le permet, des actions à réaliser peuvent être ajoutées directement dans l'événement.



Note : Les événements de pré-embauche sont à la fois des événements indépendants associés à un employé/candidat donné et des éléments de [suivi de dossier](#) ^[252] des [recrutements](#) ^[203]. Comme événements, ils sont disponibles dans le menu **Recrutement > Événement de pré-embauche (Preboarding)**, ainsi que par l'intermédiaire du menu **Gestion express** ^[156]. Cependant, les événements de pré-embauche ne peuvent pas être ajoutés à partir du menu **Gestion express**. Pour accéder à un événement de pré-embauche à partir de la **Gestion express**, il faut cliquer sur le recrutement dans lequel l'événement de pré-embauche a été ajouté.

Vous pouvez également accéder aux événements de pré-embauche à partir du menu **Salariés > Registre des actions à réaliser (preboarding, onboarding, offboarding)** ^[168].

Résumé

[Ajouter un événement de pré-embauche \(Preboarding\)](#) ^[290]

[Ajouter une action à réaliser ad hoc dans un événement de pré-embauche \(Preboarding\)](#) ^[294]

[Changer le responsable d'une action à réaliser dans un événement de pré-embauche](#) ^[295]

[Visualiser le pourcentage d'avancement des actions à réaliser](#) ^[295]

[Ajouter des commentaires pour une action à réaliser dans un événement de pré-embauche](#) ^[296]

[Indiquer la date à laquelle l'action à réaliser a été terminée dans un événement de pré-embauche](#) ^[296]

– Ajouter un événement de pré-embauche (Preboarding)

1. Choisir **Recrutement > Événement de pré-embauche (Preboarding)** dans la barre de menus **RH Global**.

Résultat : La fenêtre de gestion des événements de type **Événement de pré-embauche (Preboarding)** s'affiche à l'écran.


2. Cliquer **Ajouter**.

Note : Vous pouvez également ajouter un événement de pré-embauche (Preboarding) à partir du recrutement.



- A. Choisir **Recrutement > Liste des recrutements** dans la barre de menus **RH Global**.
- B. Accéder au recrutement requis.
- C. Dans la fenêtre **Candidats évalués**, cliquer l'hyperlien sur le nom du candidat.
- D. Cliquer **Ajouter** dans la fenêtre flottante **Suivi de dossier**.
- E. Choisir **Événement de pré-embauche** dans la fenêtre contextuelle.

Résultat : Un assistant s'affiche à l'écran.

Étape	Procédure
①	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sélectionner l'employé/le candidat concerné par l'événement. Résultat : Le système liste les employés/candidats 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 preboarding ³⁰¹ de votre choix. Résultat : Le système liste les modèles de preboarding actifs pouvant être utilisés dans le niveau de structure précisé dans le recrutement dans lequel l'événement est créé. Les modèles de preboarding inactifs ne peuvent pas être sélectionnés.
③	<ol style="list-style-type: none"> 1. Choisir le responsable de dossier ¹⁵⁸ de votre choix.
④	<ol style="list-style-type: none"> 1. Indiquer le recrutement dans lequel l'événement de pré-embauche doit être ajouté. <p> Note : Le recrutement peut être sélectionné automatiquement si l'employé/candidat a postulé à un seul recrutement ou si l'événement de pré-embauche est ajouté depuis le recrutement.</p>












3. Cliquer **Ajouter l'événement**.

Résultat : La fenêtre d'édition d'un **Événement de pré-embauche (Preboarding)** s'affiche à l'écran. Toutes les actions à réaliser figurant dans le modèle de preboarding sélectionné sont ajoutées automatiquement dans l'événement (dans la fenêtre **Actions à réaliser**).

La fenêtre flottante secondaire **Informations de l'employé** vous donne un résumé de l'employé pour qui le processus de pré-embauche (Preboarding) doit être réalisé.

 **Informations de l'employé**


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

Icône	Explications
	Homme
	Femme
	<p>Visualiser les adresses de courrier électronique :</p> <ul style="list-style-type: none"> • adresse principale (saisie dans la fenêtre flottante Communications professionnelles); • toute autre adresse de courrier électronique saisie dans la fenêtre flottante Autres informations). <p>Un hyperlien sur l'adresse électronique permet d'envoyer un courriel.</p>
	<p>Visualiser les numéros de téléphone :</p> <ul style="list-style-type: none"> • au domicile, qu'il s'agisse d'un téléphone fixe ou portable (saisi dans la fenêtre flottante Détails personnels); • au bureau, qu'il s'agisse d'un téléphone fixe ou portable (saisi dans la fenêtre flottante Communications professionnelles); • tout autre numéro saisi dans la fenêtre flottante Autres informations.
	Visualiser la nationalité, la date de naissance, la date d'embauche et le poste principal de l'employé.
	<p>Visualiser l'adresse saisie au dossier sur une carte géographique^[312] (uniquement si les outils de géolocalisation^[307] ont été activés dans votre entreprise).</p> <p>Une info-bulle permet de visualiser :</p> <ul style="list-style-type: none"> • la distance entre le domicile et le lieu de travail (c'est-à-dire entre le SIRET et l'adresse saisie au dossier); • la durée estimée du transport entre le domicile et le lieu de travail (par voiture ou transport public).
	Accéder à un graphique illustrant l'évolution salariale.
	Visualiser le nom du supérieur hiérarchique du salarié.
	Visualiser les risques auxquels le salarié est exposé.
	Uniquement dans les événements. Visualiser la Gestion express ^[153] de ce salarié.
	Uniquement dans la Gestion express ^[153] 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.
Talents ^[126]	<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^[73] et les qualifications (compétences^[133], diplômes^[142], npermis^[144], habilitations^[139]).

4. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder l'événement de pré-embauche (Preboarding).

– Ajouter une action à réaliser ad hoc dans un événement de pré-embauche (Preboarding)

Vous pouvez uniquement ajouter une action à réaliser ad hoc si la case **Permettre l'ajout d'actions à réaliser ad hoc dans les événements associés à ce modèle** a été cochée dans le [modèle de preboarding](#)³⁰² sélectionné dans l'événement.

1. Choisir **Recrutement > Événement de pré-embauche (Preboarding)** dans la barre de menus **RH Global**.
2. Accéder à l'événement requis.
3. Dans la fenêtre flottante principale **Actions à réaliser**, cliquer **Ajouter**.
4. Dans la fenêtre flottante secondaire **Responsable de l'action à réaliser**, cliquer , puis sélectionner l'utilisateur qui devra se charger d'effectuer cette action.
5. Vérifier et, au besoin, modifier les informations obligatoires dans la fenêtre flottante **Informations générales**, puis cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder l'action à réaliser.

Champ	Utilisation
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) . ¹⁶⁸
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 pré-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 de pré-embauche (Preboarding).

– Changer le responsable d'une action à réaliser dans un événement de pré-embauche

Lors de l'ajout d'un événement de pré-embauche (Preboarding), le responsable de l'action à réaliser est attribué automatiquement en fonction des règles définies dans le [modèle de preboarding](#)^[301] associé à l'événement. Cependant, vous pouvez changer le responsable de l'action à réaliser.



Attention : Si aucun responsable n'est attribué à certaines actions à réaliser, vous devrez leur attribuer un responsable afin que le processus puisse être démarré.

1. Choisir **Recrutement > Événement de pré-embauche (Preboarding)** dans la barre de menus **RH Global**.
2. Accéder à l'événement requis.
3. Dans la fenêtre flottante principale **Actions à réaliser**, cocher la case de l'action pour laquelle le responsable doit être changé.
4. Cliquer **Changer le responsable de l'action**.
Résultat : La liste des utilisateurs s'affiche.
5. Sélectionner l'utilisateur qui deviendra le nouveau responsable.
6. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder l'événement de pré-embauche (Preboarding).

– Visualiser le pourcentage d'avancement des actions à réaliser

Pour chaque événement de pré-embauche (Preboarding), vous pouvez visualiser le pourcentage d'avancement des actions à réaliser.

Ce pourcentage est visible à partir des menus ci-dessous dans l'application.

Menu	Utilisation
Recrutement > Liste des recrutements	Le pourcentage d'avancement est visible dans les suivis de dossier du recrutement une fois que vous aurez accédé à la candidature. <ul style="list-style-type: none"> • dans la colonne Informations 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.
Recrutement > Événement de pré-embauche (Preboarding)	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 l'événement 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 de pré-embauche

Le responsable de chacune des actions à réaliser peut ajouter des commentaires afin de noter toute information supplémentaire.

1. Choisir **Recrutement > Événement de pré-embauche (Preboarding)** dans la barre de menus **RH Global**.
2. Accéder à l'événement requis.
3. Dans la fenêtre flottante principale **Actions à réaliser**, accéder à l'action pour laquelle des commentaires doivent être ajoutés.
4. Dans la fenêtre flottante principale **Commentaires**, cliquer **Ajouter**.
5. Saisir la date, l'heure et les commentaires appropriés.
6. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder l'événement de pré-embauche (Preboarding).

– Indiquer la date à laquelle l'action à réaliser a été terminée dans un événement de pré-embauche

Le responsable de chacune des actions à réaliser peut indiquer à quelle date il a effectivement terminé cette action.



Note : Si un workflow a été configuré pour les actions à réaliser, la date figurant dans le champ **Terminée le** peut être renseignée automatiquement par un action/déclencheur lorsque le responsable approuve le workflow.

1. Choisir **Recrutement > Événement de pré-embauche (Preboarding)** dans la barre de menus **RH Global**.
2. Accéder à l'événement requis.
3. Dans la fenêtre flottante principale **Actions à réaliser**, accéder à l'action pour laquelle la date doit être indiquée.
4. Saisir la date dans le champ **Terminée le**.
5. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder l'action à réaliser.
6. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder l'événement de pré-embauche (Preboarding).

Voir aussi...

[Configurer le référentiel des actions à réaliser pour le preboarding \(pré-embauche\)](#) ²⁹⁶

[Configurer les modèles de preboarding](#) ³⁰¹

[Consulter le registre des actions à réaliser \(preboarding, onboarding, offboarding\)](#) ¹⁶⁸

Configurer le référentiel des actions à réaliser pour le preboarding (pré-embauche)

Barre de menus : Configuration

Menu : Salariés > Référentiel des actions à réaliser pour le preboarding

Les actions à réaliser peuvent être regroupées dans un référentiel. Une fois que les actions à réaliser sont ajoutées, vous pouvez les associer à un [modèle de preboarding](#). ³⁰¹ La même action à réaliser peut être associée à plusieurs modèles de preboarding.

Pour chaque action à réaliser, vous devez préciser :

- la méthode utilisée pour calculer la date limite de cette action une fois qu'un nouvel [événement de pré-embauche \(Preboarding\)](#)^[289] sera créé;
- la personne qui sera proposée comme responsable lorsqu'un nouvel [événement de pré-embauche \(Preboarding\)](#)^[289] sera créé.

Chaque référentiel peut être cloisonné, par exemple si chaque niveau 4 dans votre structure administrative (Etablissement) a ses propres actions à réaliser qui ne doivent pas être visualisées et utilisées dans un autre établissement.



Note : Le référentiel des actions à réaliser comprend habituellement les actions fréquentes qui peuvent être réutilisées dans plusieurs modèles de preboarding, par exemple l'action **Remise de clés** peut être réutilisée dans les modèles de preboarding réservés aux cadres et aux employés de bureau. Cependant, si une action s'applique uniquement à un modèle de preboarding, elle peut être [ajoutée directement dans ce modèle](#)^[303]. De plus, si le modèle de preboarding le permet, des [actions à réaliser peuvent être ajoutées directement dans l'événement de pré-embauche](#)^[294] (Preboarding).

Résumé

[Ajouter un référentiel d'actions à réaliser pour le preboarding](#)^[297]

[Copier un référentiel d'actions à réaliser pour le preboarding](#)^[297]

[Ajouter une action à réaliser dans un référentiel](#)^[298]

[Copier une action à réaliser dans un référentiel](#)^[301]

– Ajouter un référentiel d'actions à réaliser pour le preboarding

1. Choisir **Salariés > Référentiel des actions à réaliser pour le preboarding** dans la barre de menus **Configuration**.
2. Cliquer **Ajouter**.
3. Saisir le code et le nom du référentiel.
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 preboarding

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 preboarding** 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 preboarding

1. Choisir **Salariés > Référentiel des actions à réaliser pour le preboarding** dans la barre de menus **Configuration**.


2. Accéder au référentiel requis.


3. Dans la fenêtre **Actions à réaliser**, 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 pré-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 de pré-embauche.</p> <p>Préciser ensuite comment le délai doit être calculé en choisissant le nombre de jours, de semaines ou de mois approprié. Par exemple, 7 jours après la date de l'événement.</p> <p>Cette date permet d'afficher les statuts des actions à réaliser (en retard ou non) dans le menu 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 pré-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 de pré-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 de pré-embauche.</p>  <table border="1" data-bbox="694 869 1423 2063"> <thead> <tr> <th data-bbox="694 869 962 952">Méthode de désignation</th> <th data-bbox="962 869 1423 952">Paramètres à saisir</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="694 952 962 1019">Employé</td> <td data-bbox="962 952 1423 1019">Sélectionner l'employé requis.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="694 1019 962 1120">Groupe d'utilisateurs</td> <td data-bbox="962 1019 1423 1120">Sélectionner le groupe d'utilisateurs requis.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="694 1120 962 1276">Tous les employés occupant un poste seront des approbateurs</td> <td data-bbox="962 1120 1423 1276">Sélectionner le poste requis.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="694 1276 962 1489">Supérieurs hiérarchiques de l'employé (N + X)</td> <td data-bbox="962 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 962 1848">Champ de référence sur un employé</td> <td data-bbox="962 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 962 2063">Supérieurs hiérarchiques d'un champ de référence sur un employé (N + X)</td> <td data-bbox="962 1848 1423 2063"> <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 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 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 preboarding** dans la barre de menus **Configuration**.
2. Accéder au référentiel requis.
3. Dans la fenêtre **Actions à réaliser**, cocher l'action à réaliser devant être copiée.
4. Cliquer **Copier**.
Résultat : Le système crée une copie de l'action à réaliser qu'il appelle Copie de ...
5. Accéder à l'action à réaliser.
6. Modifier les informations requises dans la copie.
7. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder le référentiel des actions à réaliser.

Voir aussi...

[Gérer les événements de pré-embauche \(Preboarding\)](#)^[289]

[Configurer les modèles de preboarding](#)^[301]

[Consulter le registre des actions à réaliser \(preboarding, onboarding, offboarding\)](#)^[168]

Configurer les modèles de preboarding

Barre de menus : **Configuration**

Menu : **Salariés > Modèles pour le preboarding**

Le modèle de preboarding vous permet de regrouper toutes les actions à réaliser qui doivent être effectuées lorsqu'un [événement de pré-embauche \(Preboarding\)](#)^[289] est ajouté. Par exemple, vous pouvez créer deux modèles de preboarding : un pour les cadres et l'autre pour les employés de bureau. Chaque modèle peut comprendre des actions à réaliser différentes.

Le modèle de preboarding peut comprendre des actions à réaliser :

- qui ont été définies au préalable dans un [référentiel d'actions à réaliser](#)^[296];
- qui sont uniques au modèle et ne pourront pas être réutilisées dans d'autres modèles de preboarding.

Chaque modèle de preboarding peut être cloisonné, par exemple si chaque niveau 4 dans votre structure administrative (Etablissement) a ses propres modèles de preboarding qui ne doivent pas être visualisés et utilisés dans un autre établissement.

Résumé

[Ajouter un modèle de preboarding](#)^[301]



[Ajouter à un modèle de preboarding une action à réaliser définie dans le référentiel](#)^[302]

[Ajouter à un modèle de preboarding une action unique au modèle](#)^[303]

– Ajouter un modèle de preboarding

1. Choisir **Salariés > Modèles pour le preboarding** dans la barre de menus **Configuration**.

2. Cliquer **Ajouter**.
3. Saisir les informations obligatoires dans la fenêtre flottante **Informations générales**.

Champ	Utilisation
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 pré-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 de pré-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 de pré-embauche. Seuls les événements de pré-embauche dont la case est Démarré pourront être visualisés dans le menu Salariés > Registre des actions à réaliser (preboarding, onboarding, offboarding).^[168]</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](#)^[302] ou [d'actions à réaliser qui s'appliquent uniquement à ce modèle](#)^[303].
6. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder le modèle de preboarding.


– Ajouter à un modèle de preboarding une action à réaliser définie dans le référentiel

1. Choisir **Salariés > Modèles pour le preboarding** dans la barre de menus **Configuration**.
2. Accéder au modèle requis.
3. Dans la fenêtre **Actions à réaliser**, cliquer **Ajouter**.
4. Choisir **Actions à réaliser à partir du référentiel**.
5. Sélectionner la ou les actions à réaliser requises.
6. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder le modèle de preboarding.

➤ Ajouter à un modèle de preboarding une action unique au modèle

1. Choisir **Salariés > Modèles pour le preboarding** dans la barre de menus **Configuration**.
2. Accéder au modèle requis.
3. Dans la fenêtre **Actions à réaliser**, cliquer **Ajouter**.
4. Choisir **Nouvelle action à réaliser unique à ce modèle**.
5. Saisir les informations obligatoires dans la fenêtre flottante **Informations générales**, puis cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder l'action à réaliser.

Champ	Utilisation
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 pré-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 de pré-embauche. Préciser ensuite comment le délai doit être calculé en choisissant le nombre de jours, de semaines ou de mois approprié. Par exemple, 7 jours après la date de l'événement. Cette date permet d'afficher les statuts des actions à réaliser (en retard ou non) dans le menu Salariés > Registre des actions à réaliser (preboarding, onboarding, offboarding) . <small>170</small>

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 pré-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 de pré-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 de pré-embauche.</p>  <table border="1" data-bbox="694 869 1423 2063"> <thead> <tr> <th data-bbox="694 869 962 952">Méthode de désignation</th> <th data-bbox="962 869 1423 952">Paramètres à saisir</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="694 952 962 1019">Employé</td> <td data-bbox="962 952 1423 1019">Sélectionner l'employé requis.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="694 1019 962 1120">Groupe d'utilisateurs</td> <td data-bbox="962 1019 1423 1120">Sélectionner le groupe d'utilisateurs requis.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="694 1120 962 1276">Tous les employés occupant un poste seront des approbateurs</td> <td data-bbox="962 1120 1423 1276">Sélectionner le poste requis.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="694 1276 962 1489">Supérieurs hiérarchiques de l'employé (N + X)</td> <td data-bbox="962 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 962 1848">Champ de référence sur un employé</td> <td data-bbox="962 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 962 2063">Supérieurs hiérarchiques d'un champ de référence sur un employé (N + X)</td> <td data-bbox="962 1848 1423 2063"> <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 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 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 preboarding.

Voir aussi...

[Gérer les événements de pré-embauche \(Preboarding\)](#)^[289]

[Configurer le référentiel des actions à réaliser pour le preboarding \(pré-embauche\)](#)^[296]

[Consulter le registre des actions à réaliser \(preboarding, onboarding, offboarding\)](#)^[168]

Configurer le module Recrutement

Afin d'utiliser le module **Recrutement**, le gestionnaire doit suivre les étapes suivantes :

1. Configurer les établissements de type **Gestion de candidats** (c'est-à-dire les candidathèques ou viviers de candidats) qui peuvent être utilisés.
2. Configurer les paramètres d'entreprise.
 - **Génération automatique du numéro de recrutement;**
 - **Configuration des comptes de courriel pour l'automatisation des demandes de candidature** (si vous téléchargez les candidatures électroniques des babillards d'emploi).
3. Désigner les employés qui peuvent être [responsables de dossier](#)^[158] dans :
 - [les dossiers de recrutement](#)^[203];
 - [les candidatures ajoutées dans un dossier de recrutement](#)^[221];
 - [les entretiens de recrutement](#)^[279].
4. Au besoin, configurer l'accès aux instances afin qu'un utilisateur lié à un employé puisse uniquement accéder aux recrutements pour lesquels il a été désigné responsable.

Si un utilisateur a accès aux deux instances, l'instance **Accès à tous les recrutements** est prioritaire.

Nom de l'instance	Parent	Utilisation
Accès aux recrutements dont je suis le responsable	/Carrière/Recrutement (Carrière)	Dans le menu Liste des recrutements , l'utilisateur pourra uniquement accéder aux recrutements pour lesquels il a été désigné responsable.
Accès à tous les recrutements	/Carrière/Recrutement (Carrière)	Dans le menu Liste des recrutements , l'utilisateur pourra accéder à tous les recrutements.

Attention : Si un utilisateur a uniquement accès aux recrutements dont il est le responsable, cette limitation s'applique seulement dans le menu **Liste des recrutements**. Si cet utilisateur peut créer des modèles de rapports ou des graphiques sur le recrutement, il peut obtenir des statistiques sur **l'ensemble** des recrutements.



Pour éviter que cet utilisateur ait accès à des statistiques auxquelles il n'a pas droit, il est fortement recommandé de lui accorder des droits restreints (Lecture seule) sur les modèles de rapports ou les graphiques. L'administrateur peut cependant créer des modèles de rapports ou des graphiques qui comprennent une [condition](#)^[355] qui permettra à l'utilisateur d'obtenir uniquement des statistiques sur les recrutements pour lesquels il est le responsable.

Voir aussi...

[Processus de gestion du recrutement](#)  196

[Créer un recrutement](#)  203

Outils de géolocalisation

Vous pouvez utiliser les outils de géolocalisation dans l'ensemble des modules de SIGMA-RH.net.

À partir des [adresses saisies](#)^[318] dans l'application, vous pouvez :

- visualiser sur une [carte](#)^[314] les points géographiques correspondants;
- visualiser sur une carte tous les [événements ou enregistrements](#)^[311] figurant dans certains écrans de gestion de données;
- obtenir les [distances et les durées de déplacement](#)^[312] (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](#)^[320], [graphiques](#)^[322]) 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](#)^[327] 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](#)^[307]

[Utiliser les outils de géolocalisation pour les candidats ajoutés dans un recrutement](#)^[308]

[Utiliser les outils de géolocalisation pour visualiser des événements ou des enregistrements sur une carte](#)^[311]

[Utiliser les outils de géolocalisation dans le récapitulatif d'un employé ou d'un candidat](#)^[312]

[Utiliser les outils de géolocalisation pour les adresses saisies dans l'application](#)^[314]

[Repérer les employés ou les candidats à partir de critères de géolocalisation](#)^[316]

[Saisir les adresses dans l'application](#)^[318]

[Ajouter un modèle de rapport faisant appel à des critères de géolocalisation](#)^[320]

[Ajouter un graphique faisant appel à des critères de géolocalisation](#)^[322]

[Configurer les outils de géolocalisation](#)^[327]

[Tâches APS requises par les outils de géolocalisation](#)^[329]

— 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](#)^[314] de l'adresse des :
 - employés
 - niveaux de structure administrative (niveau 1 à 8, ainsi que chaque site défini dans un établissement)
 - [experts](#)^[491]
 - [clients et fournisseurs](#)^[493]
- À partir du [récapitulatif](#)^[312], visualisation sur une carte de l'adresse de l'employé et obtention des distances et des durées de transport entre son domicile et son lieu de travail :
 - dans la [Gestion express](#)^[153] (après avoir recherché un employé ou candidat)
- Ajout de [recherches de personnel](#)^[316] faisant appel à des critères de géolocalisation
- À partir de l'[écran de gestion](#)^[312], visualisation sur une carte de tous les enregistrements s'appliquant :
 - aux [clients et fournisseurs](#)^[493]
- Production de statistiques ([modèles de rapports](#)^[320], [graphiques](#)^[322]) faisant appel à des critères de géolocalisation

Recrutement

- Visualisation sur une [carte](#)^[314] de l'adresse des [dossiers des candidats](#)^[219]
 - Visualisation sur une [carte](#)^[309] de tous les [candidats ajoutés dans un recrutement](#)^[221]
 - Visualisation des [distances et des durées de transport](#)^[310] entre le domicile des candidats et le lieu de travail
 - À partir du [récapitulatif](#)^[312], visualisation sur une carte de l'adresse de l'employé/candidat et obtention des distances et des durées de transport entre son domicile et le lieu de travail :
 - dans un [entretien de recrutement](#)^[279]
 - lors de la gestion des [suivis de dossier](#)^[252] des candidats ajoutés à des recrutements

Utiliser les outils de géolocalisation pour les candidats ajoutés dans un recrutement

Barre de menus : RH global

Menu : Recrutement >
Liste des recrutements



Les durées de déplacement étant un facteur majeur dans la rétention des salariés et la réduction du taux de roulement, les responsables du recrutement peuvent obtenir cette information (en lot) pour tous les candidats ayant soumis leur [candidature](#)^[221] à un [recrutement](#)^[203], ce qui peut les aider dans leur processus de sélection.

Lorsque vous accédez à un [recrutement](#)^[203], vous pouvez :

- sélectionner le lieu de travail (SIRET);
- visualiser les candidats sur une carte géographique;
- visualiser la durée du transport et la distance entre l'adresse du candidat et le lieu de travail défini dans le recrutement.

Résumé

[Sélectionner le lieu de travail \(SIRET\) dans le recrutement](#) ^[309]

[Visualiser les candidats sur une carte géographique](#) ^[309]

[Visualiser la durée de transport et la distance entre l'adresse des candidats et le lieu de travail](#) ^[310]


[Restreindre l'utilisation des outils de géolocalisation pour les candidats](#) ^[311]

– Sélectionner le lieu de travail (SIRET) dans le recrutement

Afin de déterminer le lieu de travail qui doit être pris en considération pour l'affichage des candidats sur une carte géographique, le site applicable doit être sélectionné dans le recrutement.

1. Choisir **Recrutement > Liste des recrutements** dans la barre de menus **RH Global**.
2. Accéder au recrutement de votre choix.
3. Vérifier le SIRET figurant dans la fenêtre flottante principale **Détails du recrutement**.
 - Par défaut, le système sélectionne le site principal de l'établissement dans lequel le recrutement est créé.
 - Un autre site peut être sélectionné au besoin.









– Visualiser les candidats sur une carte géographique

1. Choisir **Recrutement > Liste des recrutements** dans la barre de menus **RH Global**.
2. Accéder au recrutement de votre choix.
3. Cliquer .

Résultat : Le lieu de travail (SIRET) et tous les candidats sélectionnés sont positionnés sur une carte géographique. Le lieu de travail est identifié par un immeuble rouge. Les candidats sont identifiés par un point correspondant à la couleur de leur statut.

4. Au besoin, cliquer le point de chaque candidat pour visualiser une info-bulle qui comprend les renseignements suivants :
 - La photo (si celle-ci a été ajoutée dans le dossier de l'employé ou du candidat)
 - Le nom complet du candidat
 - L'adresse du candidat
 - La distance à vol d'oiseau et la durée de transport (par voiture ou transport public)
5. Au besoin, modifier vos préférences d'affichage sur la carte.

☰ **Modifier les préférences d'affichage sur la carte**

Opération	Procédure
Changer le mode de la carte	Dans le coin supérieur droit, cliquer 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  .

☰ **Visualiser la durée de transport et la distance entre l'adresse des candidats et le lieu de travail**

Vous pouvez visualiser :

- La distance entre l'adresse du candidat et le lieu de travail (SIRET) précisé dans le recrutement;
 - La durée estimée de transport (par voiture ou par transport public).
1. Choisir **Recrutement > Liste des recrutements** dans la barre de menus **RH Global**.
 2. Accéder au recrutement de votre choix.
 3. Dans la fenêtre flottante principale **Candidats évalués**, vérifier les colonnes suivantes :
 - Durée en auto
 - Durée en transport public
 - Distance en auto
 - Distance en transport public

Restreindre l'utilisation des outils de géolocalisation pour les candidats

Vous pouvez restreindre l'accès aux outils de géolocalisation pour les candidats à l'aide des instances suivantes :

Nom de l'instance	Parent
Cartes	/Carrière/Recrutement (Carrière)/
Positionnement des candidats sur une carte	/Carrière/Recrutement (Carrière)/Carte (Recrutement)

Voir aussi...

[Créer un recrutement](#) ^[203]

[Ajouter des candidats dans un recrutement](#) ^[221]

[Utiliser les outils de géolocalisation dans le récapitulatif d'un employé ou d'un candidat](#) ^[312]

[Utiliser les outils de géolocalisation pour les adresses saisies dans l'application](#) ^[314]

[Repérer les employés ou les candidats à partir de critères de géolocalisation](#) ^[316]

[Saisir les adresses dans l'application](#) ^[318]

[Ajouter un modèle de rapport faisant appel à des critères de géolocalisation](#) ^[320]

[Ajouter un graphique faisant appel à des critères de géolocalisation](#) ^[322]

[Configurer les outils de géolocalisation](#) ^[327]

[Tâches APS requises par les outils de géolocalisation](#) ^[329]


Utiliser les outils de géolocalisation pour visualiser des événements ou des enregistrements sur une carte

Barre de menus : RH global

Menu : AT & Risques >
Rapport d'accident



Géolocalisation

Dans de nombreux écrans de gestion de données, vous verrez l'icône  qui vous permettra de visualiser sur une carte tous les enregistrements ou événements figurant dans la grille.

Événements ou enregistrements pouvant être géolocalisés sur une carte

Recrutement


- [Candidatures ajoutées dans un recrutement](#) ^[221]

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](#) ³¹²

[Utiliser les outils de géolocalisation pour les adresses saisies dans l'application](#) ³¹⁴

[Saisir les adresses dans l'application](#) ³¹⁸

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](#) ³¹²

[Dans quels écrans puis-je utiliser les outils de géolocalisation dans le récapitulatif d'un employé ou d'un candidat?](#) ³¹³









[Restreindre l'utilisation des outils de géolocalisation dans le récapitulatif d'un employé ou d'un candidat](#) ³¹⁴

– Visualiser l'adresse, les distances et la durée estimée de transport à partir du récapitulatif

1. Accéder à l'un des écrans où la fenêtre flottante secondaire **Informations de l'employé** ou **Informations sur le candidat** est disponible.

2. Passer le curseur sur  pour consulter :
 - l'adresse;
 - la distance entre le domicile de l'employé et le lieu de travail (c'est-à-dire entre le SIRET et l'adresse saisie au dossier);
 - la durée estimée du transport entre le domicile de l'employé et le lieu de travail (par voiture ou transport public).
3. Cliquer  pour visualiser l'adresse sur une carte géographique.
4. Au besoin, modifier vos préférences d'affichage sur la carte.

Modifier les préférences d'affichage sur la carte

Opération	Procédure
Changer le mode de la carte	Dans le coin supérieur droit, cliquer Carte , puis : <ul style="list-style-type: none"> • Choisir Satellite pour visualiser une photo des rues prise d'un satellite. • Choisir Relief pour visualiser une carte où vous verrez les particularités physiques comme les montagnes, les vallées et la végétation.
Visualiser ou masquer les voies d'accès	Dans le coin supérieur droit : <ul style="list-style-type: none"> •  Visualiser les voies d'accès •  Masquer les voies d'accès
Visualiser ou masquer les transports publics	Dans le coin supérieur droit : <ul style="list-style-type: none"> •  Visualiser les transports publics •  Masquer les transports publics
Faire un zoom	Dans le centre droit : <ul style="list-style-type: none"> •  Agrandir la carte •  Rapetisser la carte
Situer la carte dans un contexte plus large	Dans le coin inférieur droit, cliquer  .
Changer l'unité de mesure de l'échelle de la carte	Dans le coin inférieur droit, cliquer  .

– Dans quels écrans puis-je utiliser les outils de géolocalisation dans le récapitulatif d'un employé ou d'un candidat?

Vous pouvez utiliser les outils de géolocalisation dans le récapitulatif d'un employé ou d'un candidat dans les écrans suivants :

Base

- [Gestion express](#) ¹⁵³ (après avoir recherché un employé ou candidat)

Recrutement

- [Candidature ajoutée dans un recrutement](#) ²⁵³
- [Entretien de recrutement](#) ²⁷⁹

– Restreindre l'utilisation des outils de géolocalisation dans le récapitulatif d'un employé ou d'un candidat

Vous pouvez restreindre l'accès aux outils de géolocalisation disponibles dans le récapitulatif d'un employé ou d'un candidat à l'aide des instances suivantes :

Nom de l'instance	Parent
Cartes	/Base/Dossiers d'employés (Base)
Adresse de l'employé sur une carte dans la fenêtre récapitulative	/Base/Dossiers d'employés (Base) / Carte (Dossier d'employés)

Voir aussi...

[Utiliser les outils de géolocalisation pour les candidats ajoutés dans un recrutement](#) ³⁰⁸

[Utiliser les outils de géolocalisation pour les adresses saisies dans l'application](#) ³¹⁴

[Repérer les employés ou les candidats à partir de critères de géolocalisation](#) ³¹⁶

[Saisir les adresses dans l'application](#) ³¹⁸

[Ajouter un modèle de rapport faisant appel à des critères de géolocalisation](#) ³²⁰

[Ajouter un graphique faisant appel à des critères de géolocalisation](#) ³²²

[Configurer les outils de géolocalisation](#) ³²⁷

[Tâches APS requises par les outils de géolocalisation](#) ³²⁹

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
- Structure administrative (niveau 1 à 8, ainsi que chaque site défini dans un établissement)

Recrutement

- [Adresse du candidat](#) 

Rapport d'accident (Données des témoins, première personne avisée)

Configuration

- [Expert](#) 
- [Clients et fournisseurs](#) 

Voir aussi...

[Utiliser les outils de géolocalisation pour les candidats ajoutés dans un recrutement](#) ^[308]

[Utiliser les outils de géolocalisation dans le récapitulatif d'un employé ou d'un candidat](#) ^[312]

[Repérer les employés ou les candidats à partir de critères de géolocalisation](#) ^[316]

[Saisir les adresses dans l'application](#) ^[318]

[Ajouter un modèle de rapport faisant appel à des critères de géolocalisation](#) ^[320]

[Ajouter un graphique faisant appel à des critères de géolocalisation](#) ^[322]

[Configurer les outils de géolocalisation](#) ^[327]

[Tâches APS requises par les outils de géolocalisation](#) ^[329]

Repérer les employés ou les candidats à partir de critères de géolocalisation

Barre de menus : RH global

Menu : Salariés >
Recherche de personnel



Géolocalisation

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](#) ^[316]

[Créer des recherches de personnel faisant appel à des critères de géolocalisation](#) ^[317]

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](#) ^[320] pour obtenir ces informations ou des [graphiques](#) ^[322] 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](#) ^[26] 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](#)^[359] 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](#)^[227] dans un recrutement ou que vous [comparez les qualifications](#)^[244] des candidats ayant soumis leur candidature à un recrutement);
- lors de l'utilisation du planning (par exemple, lors des remplacements de dernières minutes sont requis).

1. Choisir **Salariés > Recherche de personnel** dans la barre de menus **RH Global**.
2. Cliquer **Ajouter**.
3. Entrer le nom de cette recherche de personnel.
4. Cliquer **Ajouter** pour sélectionner les critères de votre choix.
5. Sélectionner **Critère élaboré**.
6. Cliquer **Ajouter**, puis sélectionner **Condition générique**.
7. Sélectionner l'un des champs suivants, puis choisir l'opérateur requis, ainsi que la valeur.
 - Distance
 - Distance en auto
 - Distance en transport public
 - Durée en auto
 - Durée en transport public
8. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder les critères.
9. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder la recherche de personnel.

Voir aussi...

[Utiliser les outils de géolocalisation pour les candidats ajoutés dans un recrutement](#)^[308]

[Utiliser les outils de géolocalisation dans le récapitulatif d'un employé ou d'un candidat](#)^[312]

[Utiliser les outils de géolocalisation pour les adresses saisies dans l'application](#)^[314]

[Saisir les adresses dans l'application](#)^[318]

[Ajouter un modèle de rapport faisant appel à des critères de géolocalisation](#)^[320]

[Ajouter un graphique faisant appel à des critères de géolocalisation](#)^[322]

[Configurer les outils de géolocalisation](#)^[327]

[Tâches APS requises par les outils de géolocalisation](#)^[329]

Saisir les adresses dans l'application

Barre de menus : RH global

Menu : Salariés >
Dossiers des employés



Dès que vous ajoutez ou modifiez une adresse dans un dossier d'employé ou un [dossier de candidat](#) ^[219] (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](#) ^[314];
- 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](#) ^[314].

Attention : Si vous ajoutez ou modifiez une adresse dans un site (défini dans un niveau 4 de la structure administrative (Etablissement), le système **ne met pas** immédiatement à jour les informations suivantes :



- les distances entre le lieu de travail et le domicile;
- les durées de déplacement (selon divers modes de transport).

Si vous modifiez l'adresse d'un site (par exemple, en raison d'un déménagement), assurez-vous de produire la tâche [Calculer les distances](#) ^[330] 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?](#) ^[318]

[Que dois-je faire si je vois le message « Lieu introuvable » lorsque je saisis une adresse?](#) ^[319]

[Que dois-je faire si je vois le message « Confirmer le lieu en cliquant ici » lorsque je saisis une adresse?](#) ^[319]

– Dans quels écrans puis-je saisir une adresse dans l'application?

Vous pouvez saisir une adresse dans les écrans suivants :

Base

- Adresse de l'employé
- Structure administrative (niveau 1 à 8, ainsi que chaque site défini dans un établissement)

Recrutement

- [Adresse du candidat](#) ^[219]

Rapport d'accident (Données des témoins, première personne avisée)

Configuration

- [Expert](#)⁴⁹¹
- [Clients et fournisseurs](#)⁴⁹³

– 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](#)³²¹ qui vous permettra de repérer les adresses où le message **Confirmer le lieu en cliquant ici** est présent. Ces adresses ont le statut **Plusieurs coordonnées ont été trouvées pour l'adresse**.

Voir aussi...

[Utiliser les outils de géolocalisation pour les candidats ajoutés dans un recrutement](#) ³⁰⁸

[Utiliser les outils de géolocalisation dans le récapitulatif d'un employé ou d'un candidat](#) ³¹²

[Utiliser les outils de géolocalisation pour les adresses saisies dans l'application](#) ³¹⁴

[Repérer les employés ou les candidats à partir de critères de géolocalisation](#) ³¹⁶

[Ajouter un modèle de rapport faisant appel à des critères de géolocalisation](#) ³²⁰

[Ajouter un graphique faisant appel à des critères de géolocalisation](#) ³²²

[Configurer les outils de géolocalisation](#) ³²⁷

[Tâches APS requises par les outils de géolocalisation](#) ³²⁹

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](#) ³²⁰

[Créer un modèle de rapport afin d'obtenir le statut des adresses](#) ³²¹

– 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 ³²⁹ 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 ³²¹ 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 ³¹⁹ est affiché en bas de son adresse.
L'adresse n'a pas été géolocalisée	Assurez-vous que la tâche Géolocaliser les adresses ³³¹ a bien été exécutée avec succès.
L'adresse est en attente de résolution	La tâche Géolocaliser les adresses ³³¹ est en cours d'exécution. Attendez que l'exécution de la tâche soit terminée, puis produisez le rapport de nouveau.

Voir aussi...

[Utiliser les outils de géolocalisation pour les candidats ajoutés dans un recrutement](#)³⁰⁸

[Utiliser les outils de géolocalisation dans le récapitulatif d'un employé ou d'un candidat](#)³¹²

[Utiliser les outils de géolocalisation pour les adresses saisies dans l'application](#)³¹⁴

[Repérer les employés ou les candidats à partir de critères de géolocalisation](#)³¹⁶

[Saisir les adresses dans l'application](#)³¹⁸

[Ajouter un graphique faisant appel à des critères de géolocalisation](#)³²²

[Configurer les outils de géolocalisation](#)³²⁷

[Tâches APS requises par les outils de géolocalisation](#)³²⁹

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](#)³²⁶ ou une [carte interactive](#)³²⁶.

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](#)³²³

[Configurer les couleurs des points sur la carte](#)³²⁵

[Visualiser les points géographiques sur une carte statique](#)³²⁶

[Visualiser les points géographiques sur une carte interactive](#)³²⁶

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

Champ	Famille de champ	Catégorie de graphique
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](#)^[343].

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](#)^[347] et un [mode simplifié](#)^[355].

Exemple : On peut choisir de n'inclure que les employés d'un secteur géographique donné ou dont l'embauche est antérieure à une date donnée.

7. À l'aide de la fenêtre flottante secondaire **Sécurité**, définir les droits d'accès à ce graphique.

8. Pour avoir simplement une idée des données comprises dans le graphique, cliquer **Visualiser les données**. Celles-ci seront listées sous forme de tableau dans une fenêtre contextuelle.

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

Configurer les couleurs des points sur la carte

Dès qu'un des champs de géolocalisation est sélectionné sur l'axe des X, la fenêtre **Géolocalisation** vous permet de choisir comment la répartition des couleurs se fera en fonction du nombre de points présents sur la carte.

Choisissez l'une des options suivantes :

- Tous les résultats de la même couleur
- Représentation colorée du poids des valeurs provenant de l'axe des Y, en accordant l'importance aux résultats les plus petits

- Représentation colorée du poids des valeurs provenant de l'axe des Y, en accordant l'importance aux résultats les plus grands

Exemple

- Il y a 10 lieux à représenter sur une carte.
- La représentation est faite à l'aide de l'option **Représentation colorée du poids des valeurs provenant de l'axe des Y, en accordant l'importance aux résultats les plus grands**.
- La répartition des 5 couleurs se fera sur les 10 lieux à afficher. Donc les deux plus grandes valeurs seront rouges, suivra la valeur orange et ainsi de suite.
- S'il y a moins de 5 lieux, l'ordre des couleurs sera respecté et le système n'affichera pas les couleurs inutilisées.

— Visualiser les points géographiques sur une carte statique

Vous pouvez visualiser les points géographiques sur une carte statique qui peut être exportée en format .png si vous voulez l'insérer dans un rapport.

1. Choisir **Reporting > Gestion des graphiques** dans la barre de menus **RH Global**.
2. Accéder au graphique requis.
3. Cliquer **Visualiser sur une carte statique**.

Résultat : Le graphique s'affiche dans une seconde fenêtre du navigateur.

- Cliquer **Imprimer** pour obtenir une copie papier du graphique.
 - Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder le graphique en format « .png » sur votre ordinateur. Vous pourrez alors l'inclure dans un autre document produit par un logiciel de traitement de texte, un tableur, etc.
 - Cliquer **Quitter** pour fermer la seconde fenêtre du navigateur.
4. Au besoin, cliquer dans la carte statique pour visualiser immédiatement la carte interactive.

— Visualiser les points géographiques sur une carte interactive

Vous pouvez visualiser les points géographiques sur une carte interactive où vous pouvez faire un zoom avant et arrière selon vos besoins et cliquer chaque point pour obtenir les statistiques sur les répartitions demandées dans l'axe des Z.

1. Choisir **Reporting > Gestion des graphiques** dans la barre de menus **RH Global**.
2. Accéder au graphique requis.
3. Cliquer **Visualiser sur une carte interactive**.
4. Au besoin, cliquer chaque point pour obtenir les statistiques sur les répartitions demandées dans l'axe des Z.

Voir aussi...

[Utiliser les outils de géolocalisation pour les candidats ajoutés dans un recrutement](#) ^[308]

[Utiliser les outils de géolocalisation dans le récapitulatif d'un employé ou d'un candidat](#) ^[312]

[Utiliser les outils de géolocalisation pour les adresses saisies dans l'application](#) ^[314]

[Repérer les employés ou les candidats à partir de critères de géolocalisation](#) ^[316]

[Saisir les adresses dans l'application](#) ^[318]

[Ajouter un modèle de rapport faisant appel à des critères de géolocalisation](#) ^[320]

[Configurer les outils de géolocalisation](#) ^[327]

[Tâches APS requises par les outils de géolocalisation](#) ^[329]

Configurer les outils de géolocalisation

Au moment de l'implantation des [outils de géolocalisation](#) ^[307], SIGMA-RH France SARL se chargera de configurer les [régions d'utilisation](#) ^[327] et de planifier les [tâches](#) ^[329] requises au bon fonctionnement des outils. Cependant, vos utilisateurs peuvent en tout temps modifier l'[unité de mesure](#) ^[329] utilisée pour afficher les distances.

La configuration des outils de géolocalisation passe par les étapes suivantes :

1. Configurer, dans la [région d'utilisation](#) ^[327], l'unité de mesure et les champs d'adresses devant être pris en compte par les outils de géolocalisation.
2. Vérifier que des adresses ont bien été saisies pour les sites définis dans les éléments de niveau 4 de la structure administrative (Etablissement).
3. Planifier la tâche [Géolocaliser les adresses](#). ^[331]
4. Produire un [modèle de rapport](#) ^[327] 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](#). ^[330]

Résumé

[Configurer les régions d'utilisation pour les outils de géolocalisation](#) ^[327]

[Configurer l'unité de mesure prise en compte par les outils de géolocalisation](#) ^[329]

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](#) ^[307], les aspects suivants peuvent être configurés pour chaque région d'utilisation en vigueur dans votre environnement.



Attention : L'unité de mesure et le format d'envoi de l'adresse ne s'affichent pas la région d'utilisation si les outils de géolocalisation n'ont pas été activés dans votre entreprise.

– Configurer l'unité de mesure dans la région d'utilisation



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

1. Choisir **Paramétrage général > Région d'utilisation** dans la barre de menus **Système**.
2. Accéder à la région d'utilisation requise.
3. Dans la fenêtre **Région d'utilisation**, sélectionner l'unité de mesure appropriée.
 - Avec l'unité **Métrique**, les distances sont affichées en kilomètres.
 - Avec l'unité **Impérial**, les distances sont affichées en miles.
4. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder la région d'utilisation.

– Configurer le format d'envoi de l'adresse dans la région d'utilisation

Si vous utilisez le format d'adresse par défaut, vous n'avez pas à configurer le format d'envoi de l'adresse dans la région d'utilisation. Dans ce cas, vous devez vous assurer qu'il y ait des données dans les champs suivants pour permettre l'utilisation des outils de géolocalisation : **Rue, No de rue et Ville**.

Si vous n'utilisez pas le format d'adresse par défaut (et que vous avez configuré un format d'adresse), vous devez configurer le format d'envoi de l'adresse dans la région d'utilisation.

1. Choisir **Paramétrage général > Région d'utilisation** dans la barre de menus **Système**.
2. Accéder à la région d'utilisation requise.
3. Dans la fenêtre **Format d'envoi de l'adresse pour les cartes géographiques**, préciser les champs d'adresse pris en considération par les outils de géolocalisation.



Attention : Si une adresse (employé, candidat, niveau de structure administrative) ne possède pas de valeur dans les champs ajoutés, elle ne pourra jamais être localisée sur une carte géographique.

4. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder la région d'utilisation.

Voir aussi...

[Utiliser les outils de géolocalisation pour les candidats ajoutés dans un recrutement](#) ³⁰⁸

[Utiliser les outils de géolocalisation dans le récapitulatif d'un employé ou d'un candidat](#) ³¹²

[Utiliser les outils de géolocalisation pour les adresses saisies dans l'application](#) ³¹⁴

[Repérer les employés ou les candidats à partir de critères de géolocalisation](#) ³¹⁶

[Saisir les adresses dans l'application](#) ³¹⁸

[Ajouter un modèle de rapport faisant appel à des critères de géolocalisation](#) ³²⁰

[Ajouter un graphique faisant appel à des critères de géolocalisation](#) ³²²

[Configurer l'unité de mesure prise en compte par les outils de géolocalisation](#) ³²⁹

[Tâches APS requises par les outils de géolocalisation](#) ³²⁹

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](#)^[307], chaque utilisateur peut modifier l'unité de mesure qui doit être utilisée (kilomètres ou miles) pour afficher les distances, que ce soit lors :

- de l'utilisation des outils de géolocalisation pendant le processus du [recrutement](#)^[308]
- de l'utilisation des outils de géolocalisation pendant la gestion des [événements](#)^[312]
- de la production de statistiques ([modèles de rapports](#)^[320], [graphiques](#)^[322] ou [modèles de documents](#)^[413]).



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

– Modifier l'unité de mesure dans les options de l'utilisateur

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

Voir aussi...

[Utiliser les outils de géolocalisation pour les candidats ajoutés dans un recrutement](#)^[308]

[Utiliser les outils de géolocalisation dans le récapitulatif d'un employé ou d'un candidat](#)^[312]

[Utiliser les outils de géolocalisation pour les adresses saisies dans l'application](#)^[314]

[Repérer les employés ou les candidats à partir de critères de géolocalisation](#)^[316]

[Ajouter un modèle de rapport faisant appel à des critères de géolocalisation](#)^[320]

[Ajouter un graphique faisant appel à des critères de géolocalisation](#)^[322]

[Configurer les outils de géolocalisation](#)^[327]

[Tâches APS requises par les outils de géolocalisation](#)^[329]

Tâches APS requises par les outils de géolocalisation

Au moment de l'implantation des [outils de géolocalisation](#)^[307], SIGMA-RH France SARL se chargera de planifier les tâches suivantes.

Résumé

[Définir une tâche « Calculer les distances »](#)^[330]

[Définir une tâche « Géolocaliser les adresses »](#)^[331]

Définir une tâche « Calculer les distances »

Barre de menus : **Configuration**

Menu : **APS >**
Planifications de tâches



Au moment de l'implantation des outils de géolocalisation, le calcul des distances et les durées de déplacement entre le lieu de travail et le domicile des employés/candidats sont mis à jour en lot par la tâche **Calculer les distances**.

Une fois que les outils de géolocalisation sont en cours d'utilisation, il est recommandé d'exécuter cette tâche quotidiennement pour mettre à jour les distances et les durées de déplacement qui auraient pu changer en raison d'un changement d'adresse dans un site défini dans un élément de niveau 4 dans la structure administrative (Etablissement).




Note : Si vous voulez obtenir des statistiques précises sur les distances et les durées de déplacement (selon différents modes de transport), il est important de vérifier le journal d'exécution tous les jours pour savoir si cette tâche s'est bien déroulée. Au moment de la planification de la tâche, il est recommandé de saisir l'adresse de courrier électronique de l'administrateur dans le champ **Envoyer un courriel lorsque la tâche a échoué à** pour que cette personne soit immédiatement avisée si l'exécution de la tâche échoue.

— Fréquence d'exécution recommandée

Quotidiennement

— Planifier la tâche

1. Cliquer **APS > Tâches planifiées (Assistant)**.
2. Cliquer **Ajouter**.
3. Saisir les données requises dans la fenêtre flottante **Description**.
4. Dans la fenêtre flottante **Tâche**, cliquer , puis choisir la tâche **Calculer les distances**.
5. Saisir les données requises dans la fenêtre flottante **Planification**.
6. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder la tâche planifiée.

— Modifier la planification de la tâche

Vous pouvez modifier la planification de cette tâche.

1. Cliquer **APS > Planifications de tâches**.
2. Sélectionner la planification utilisée dans la tâche **Calculer les distances**.
3. Apporter les modifications requises (par exemple, l'heure d'exécution).

Voir aussi...

[Utiliser les outils de géolocalisation pour les candidats ajoutés dans un recrutement](#) ³⁰⁸

[Utiliser les outils de géolocalisation dans le récapitulatif d'un employé ou d'un candidat](#) ³¹²

[Utiliser les outils de géolocalisation pour les adresses saisies dans l'application](#) ³¹⁴

[Repérer les employés ou les candidats à partir de critères de géolocalisation](#) ³¹⁶

[Saisir les adresses dans l'application](#) ³¹⁸

[Ajouter un modèle de rapport faisant appel à des critères de géolocalisation](#) ³²⁰

[Ajouter un graphique faisant appel à des critères de géolocalisation](#) ³²²

[Configurer les outils de géolocalisation](#) ³²⁷

[Tâches APS requises par les outils de géolocalisation](#) ³²⁹

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](#). ³³⁰ En effet, une fois que le système a obtenu la latitude et la longitude correspondant à une adresse, il peut calculer en lot les distances et les durées de déplacement (selon différents modes de transport).

— Fréquence d'exécution recommandée

Cette tâche est habituellement exécutée une fois (au moment de l'implantation).

— Planifier la tâche

1. Cliquer **APS > Tâches planifiées (Assistant)**.
2. Cliquer **Ajouter**.
3. Saisir les données requises dans la fenêtre flottante **Description**.
4. Dans la fenêtre flottante **Tâche**, cliquer , puis choisir la tâche **Géolocaliser les adresses**.
5. Saisir les données requises dans la fenêtre flottante **Planification**.
6. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder la tâche planifiée.

Voir aussi...

[Utiliser les outils de géolocalisation pour les candidats ajoutés dans un recrutement](#)  308

[Utiliser les outils de géolocalisation dans le récapitulatif d'un employé ou d'un candidat](#)  312

[Utiliser les outils de géolocalisation pour les adresses saisies dans l'application](#)  314

[Repérer les employés ou les candidats à partir de critères de géolocalisation](#)  316

[Saisir les adresses dans l'application](#)  318

[Ajouter un modèle de rapport faisant appel à des critères de géolocalisation](#)  320

[Ajouter un graphique faisant appel à des critères de géolocalisation](#)  322

[Configurer les outils de géolocalisation](#)  327


[Tâches APS requises par les outils de géolocalisation](#)  329

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^[378], vous pouvez être systématiquement prévenu dès qu'un élément déclencheur^[395] survient ou est modifié.</p> <p>Il existe de nombreux éléments déclencheurs pour chacun des modules disponibles dans l'application :</p> <p>Recrutements^[396] et entretiens de recrutement^[396]</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^[370]. • 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^[409]. 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.^[396]</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.^[179] à partir d'un modèle de document.^[413] 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.^[179]); • pour plusieurs employés ou candidats à la fois dans les recrutements.^[268]; • en lot à partir de l'Assistant personnel.^[439]
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.^[337] 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.^[339] 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 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 ³⁷⁸	✓	✓	✓	✗	✗
Configuration de notes automatiques collectives ³⁹⁶	✓	✓	✓	✗	✗
Automatisation par l'Assistant personnel de l'envoi de courriers électroniques	✗ Sauf si le courriel est envoyé par les tâches se rapportant aux demandes de congé et aux feuilles de temps	✓	✗	✗	✗
Envoi par courrier électronique de documents fusionnés à partir de modèles de documents ¹⁷⁹	✓	✗	✓	✗	✗
Envoi par courrier électronique de listes ou de graphiques	✗	✗	✗	✓	✓
Utilisation des tableaux de bord dans mon portail	✗	✗	✗	✗	✓

– Quels sont les destinataires pour chacune des méthodes pouvant être utilisées pour obtenir des notifications ou des alertes?

Méthode	Gestionnaire RH	Employé (qui utilise My SigmaRH)	Supérieur d'un employé	Formateur	Responsable de dossier	Expert, type d'organisme, client, fournisseur
Configuration de notes automatiques individuelles ^[378]	✓	✗	✓	✗	✓	✗
Configuration de notes automatiques collectives ^[396]	✓	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 ^[179]	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Envoi par courrier électronique de listes ou de graphiques	✓	Possible, mais exige une configuration pour éviter que des informations confidentielles ne soient divulguées	✓	✓	✓	✗
Utilisation des tableaux de bord dans mon portail	✓	✗	✓	✓	✓	✗

Voir aussi...

Agenda et notes automatiques (individuelles et collectives)

[Configurer les agendas et les rappels](#) ³⁷⁰

[Configurer des notes automatiques individuelles dans un agenda](#) ³⁷⁸

[Configurer des notes automatiques collectives](#) ³⁹⁶

Modèles de documents et documents fusionnés

[Documents fusionnés](#) ¹⁷⁹

[Configurer les modèles de documents](#) ⁴¹³

[Automatiser l'envoi de documents fusionnés à partir d'un modèle de document](#) ⁴³⁹

Notifications et alertes pour la gestion du recrutement

[Envoyer divers courriers aux candidats et aux responsables des dossiers de recrutement](#) ²⁶⁴

Automatisation de l'envoi de courriers électroniques par l'Assistant personnel

[Automatiser l'envoi de courriers électroniques aux employés en fonction de certaines conditions](#) ³³⁷

[Automatiser l'envoi de courriers électroniques récurrents](#) ³³⁹

[Automatiser l'envoi de documents fusionnés à partir d'un modèle de document](#) ⁴³⁹

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

Barre de menus : **Configuration**

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



Cette tâche vous permet d'envoyer un courriel à l'employé, ainsi qu'à son supérieur hiérarchique au besoin, en fonction des conditions définies dans la tâche planifiée.

— Exemples

- Envoi d'un courrier électronique aux employés dont le solde d'un compteur est négatif.
- Envoi d'un message de félicitations lorsqu'un employé atteint un certain nombre d'années d'ancienneté (5 ans, 10 ans, etc.)
- Envoi d'un message d'anniversaire à la date de naissance d'un employé.

— Étape précédente


Avant de définir ce modèle de tâche, assurez-vous de créer la tâche planifiée dans le menu **Tâches planifiées (Assistant)** ou de créer la tâche dans le menu **Gestion des tâches**.

— Configurer le modèle de tâche

1. Choisir la catégorie **Employé** et le modèle **Envoyer un courrier électronique aux employés**.
2. Entrer une description de la tâche à exécuter (en français, en anglais ou dans les deux langues).

3. Cocher la case **Inclure le nom de l'employé dans le sujet du message** si le nom de cette personne doit être ajouté au sujet du courrier électronique qui sera envoyé automatiquement.
4. Cocher la case **C.C. aux supérieurs de l'employé** si une copie conforme doit être envoyée par courrier électronique aux supérieurs de l'employé.
5. Si le courrier électronique doit être envoyé à d'autres destinataires, qui ne correspondent pas aux conditions définies dans la tâche planifiée, préciser l'adresse électronique de ces destinataires dans la fenêtre **Adresses supplémentaires**.

Envoyer un courrier électronique à un employé

1. Sélectionner le type **Employé** dans la liste déroulante.
2. Cliquer .
3. Faire une recherche pour repérer l'employé.
4. Cocher l'employé qui convient, puis cliquer **Sélectionner**.

Résultat : Le système retourne à la fenêtre principale où le nom de l'employé sélectionné est affiché.

5. Cocher le type de destinataire :
 - **A** s'il s'agit du destinataire principal,
 - **Cc** pour envoyer une copie du courriel à titre informatif,
 - **Cci** pour cacher le nom du destinataire.

Résultat : L'adresse et le type du destinataire sont affichés au-dessus des boutons de sélection.

Envoyer un courrier électronique à un destinataire qui n'est pas un employé

1. Sélectionner le type **Autre** dans la liste déroulante.
2. Entrer directement l'adresse (ex. `polka@bktours.com`).
3. Cocher le type de destinataire :
 - **A** s'il s'agit du destinataire principal,
 - **Cc** pour envoyer une copie du courriel à titre informatif,
 - **Cci** pour cacher le nom du destinataire.

Résultat : L'adresse et le type du destinataire sont affichés au-dessus des boutons de sélection.

6. Saisir le sujet du courrier électronique.
7. Inscrire le message que le destinataire pourra visualiser.
Ce message inscrit est reporté dans le corps du courrier électronique.
8. Au besoin, joindre des documents au courriel.



Attention : Vous pouvez uniquement ajouter une pièce jointe au courriel à partir du menu **Gestion des tâches**. Cet ajout ne peut être fait si vous créez la tâche à partir du menu **Tâches planifiées (Assistant)**. Si une pièce jointe est requise :

1. Créer la tâche dans le menu **Gestion des tâches**.
2. Créer la tâche planifiée dans le menu **Tâches planifiées (Assistant)** en prenant soin de sélectionner la tâche créée au préalable.

[-] Ajouter une pièce jointe à un courrier électronique

1. Cliquer **Ajouter** dans la fenêtre flottante **Pièces jointes**.
2. Inscrire une description du document à attacher (en français, en anglais ou dans les deux langues).
3. Cliquer **Parcourir** et localiser le document sur le serveur, le disque dur du PC, etc.
4. Inscrire la date du document.
5. Cliquer **Enregistrer** pour finaliser l'attachement du document.

[-] Étape suivante

- Si vous définissez ce modèle de tâche dans le menu **Gestion des tâches**, précisez les paramètres requis dans la fenêtre **Récurrence**, puis enregistrez la tâche. Vous devrez ensuite passer par le menu **Tâches planifiées (Assistant)** afin de créer la tâche planifiée où vous combinerez ce modèle de tâche à la planification et aux conditions requises.
- Si vous définissez ce modèle de tâche dans le menu **Tâches planifiées (Assistant)** :
 - Préciser les paramètres requis dans la fenêtre **Récurrence**.
 - Définir les conditions régissant l'exécution de la tâche planifiée dans la fenêtre **Condition**
 - Définir les paramètres de planification de l'exécution de la tâche planifiée dans la fenêtre **Planification**.
 - Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder la tâche planifiée.

Automatiser l'envoi de courriers électroniques récurrents

Barre de menus : **Configuration**

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



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 dans le menu **Tâches planifiées (Assistant)** ou de créer la tâche dans le menu **Gestion des tâches**.

– Configurer le modèle de tâche

1. Choisir la catégorie **Général** et le modèle **Envoyer un courrier électronique**.
2. Entrer une description de la tâche à exécuter (en français, en anglais ou dans les deux langues).
3. Si le courrier électronique doit être envoyé à d'autres destinataires, qui ne sont pas des employés, préciser l'adresse électronique de ces destinataires dans la fenêtre **Destinataires**.

☐ Envoyer un courrier électronique à un employé

1. Sélectionner le type **Employé** dans la liste déroulante.
2. Cliquer .
3. Faire une recherche pour repérer l'employé.
4. Cocher l'employé qui convient, puis cliquer **Sélectionner**.

Résultat : Le système retourne à la fenêtre principale où le nom de l'employé sélectionné est affiché.

5. Cocher le type de destinataire :
 - **A** s'il s'agit du destinataire principal,
 - **Cc** pour envoyer une copie du courriel à titre informatif,
 - **Cci** pour cacher le nom du destinataire.

Résultat : L'adresse et le type du destinataire sont affichés au-dessus des boutons de sélection.

☐ Envoyer un courrier électronique à un destinataire qui n'est pas un employé

1. Sélectionner le type **Autre** dans la liste déroulante.
2. Entrer directement l'adresse (ex. `polka@bktours.com`).
3. Cocher le type de destinataire :
 - **A** s'il s'agit du destinataire principal,
 - **Cc** pour envoyer une copie du courriel à titre informatif,
 - **Cci** pour cacher le nom du destinataire.

Résultat : L'adresse et le type du destinataire sont affichés au-dessus des boutons de sélection.

4. Saisir le sujet du courrier électronique.
5. Inscrire le message que le destinataire pourra visualiser.
Ce message inscrit est reporté dans le corps du courrier électronique.

6. Au besoin, joindre des documents au courriel.

Attention : Vous pouvez uniquement ajouter une pièce jointe au courriel à partir du menu **Gestion des tâches**. Cet ajout ne peut être fait si vous créez la tâche à partir du menu **Tâches planifiées (Assistant)**. Si une pièce jointe est requise :



1. Créer la tâche dans le menu **Gestion des tâches**.
2. Créer la tâche planifiée dans le menu **Tâches planifiées (Assistant)** en prenant soin de sélectionner la tâche créée au préalable.

Ajouter une pièce jointe à un courrier électronique

1. Cliquer **Ajouter** dans la fenêtre flottante **Pièces jointes**.
2. Inscrire une description du document à attacher (en français, en anglais ou dans les deux langues).
3. Cliquer **Parcourir** et localiser le document sur le serveur, le disque dur du PC, etc.
4. Inscrire la date du document.
5. Cliquer **Enregistrer** pour finaliser l'attachement du document.

Étape suivante

- Si vous définissez ce modèle de tâche dans le menu **Gestion des tâches**, précisez les paramètres requis dans la fenêtre **Réurrence**, puis enregistrez la tâche. Vous devrez ensuite passer par le menu **Tâches planifiées (Assistant)** afin de créer la tâche planifiée où vous combinerez ce modèle de tâche à la planification requise.
- Si vous définissez ce modèle de tâche dans le menu **Tâches planifiées (Assistant)** :
 - Préciser les paramètres requis dans la fenêtre **Réurrence**.
 - Aucune condition ne peut être définie pour les tâches de catégorie **Général**.
 - Définir les paramètres de planification de l'exécution de la tâche planifiée dans la fenêtre **Planification**.
 - Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder la tâche planifiée.

Reporting

L'utilisation de [conditions](#)^[343] est requise dans de nombreux modules, entre autres :

- les [recherches de personnel](#)^[359].

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](#)^[359]

Recrutement et externalisation

- Définir les critères de recherche des employés disponibles pour les mandats de placement
- [Définir les critères de recherche des candidats pour le recrutement de personnel](#)^[222]

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](#)^[347] et un [mode simplifié](#)^[355].

Résumé

[Ajouter une condition générique](#)^[347]

[Ajouter une condition simplifiée](#)^[355]

[Modifier une condition](#)^[357]

[Supprimer une condition](#)^[357]

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](#)^[343], vous définirez les conditions à l'aide d'[opérateurs de comparaison](#)^[344].
- Pour des [expressions multiples](#)^[345], vous définirez les conditions à l'aide d'[opérateurs de comparaison](#)^[344], d'[opérateurs logiques](#)^[345] et de [parenthèses](#)^[346].

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 {Evénement} >= 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 {Evénement} <= 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
Finir par	Finir par		

Expressions multiples

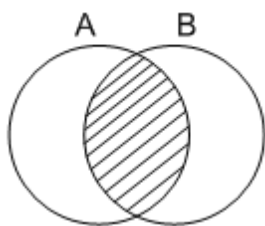
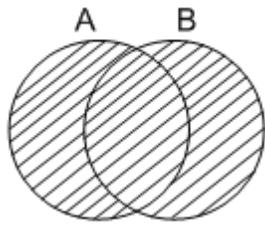
Dans plusieurs situations, les besoins nécessiteront l'utilisation de plusieurs expressions simultanées. Par exemple, si vous voulez produire la liste des accidents de travail survenus avant 2005 pour lesquels les jours perdus ont été supérieurs à dix (10). Pour ce faire, nous utiliserons l'expression 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

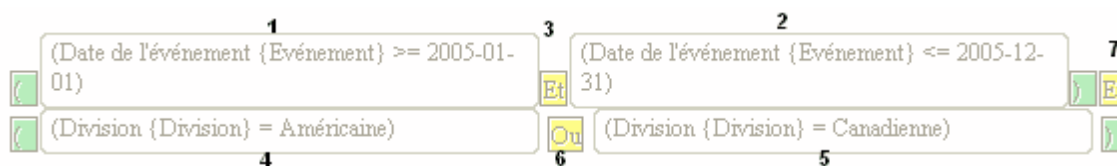
Lorsque plusieurs expressions sont utilisées simultanément dans une condition, l'utilisation des parenthèses vient définir l'ordre dans lequel les expressions sont évaluées.

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](#) ³⁴³.

[Exemples de conditions génériques](#) ³⁴⁹

1. Cliquer **Ajouter**, puis sélectionner **Condition générique** dans la fenêtre contextuelle.
2. Dans la partie gauche, sélectionner le champ sur lequel la condition doit s'appliquer.

Résultat : Le système liste l'ensemble des champs disponibles, y compris les champs utilisateurs auxquels vous avez accès. Cependant, certaines [situations supplémentaires](#) ³⁴⁸ 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](#)^[345] (**Et** et **Ou**) et des [parenthèses](#)^[346]. 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](#) 

[Modifier une condition](#) 

[Supprimer une condition](#) 

Exemples de conditions génériques

[Après une date précise](#) 

[Avant une date précise](#) 

[Date dynamique - Employés embauchés le mois précédent](#) 

[Date dynamique - Employés dont la période d'essai expire dans 7 jours](#) 

[Intervalle de dates reliées par l'opérateur ET](#) 

[Liste de tous les employés actifs](#) 

[Conditions basées sur une case à cocher](#) 

[Conditions basées sur un code de sélection](#) 

[Condition permettant d'obtenir une liste sur les employés à une date d'historique précise](#) 

[Condition pour qu'un employé visualise uniquement les statistiques sur les recrutements pour lesquels il est le responsable](#) 

➤ 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 + <input type="text"/> 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 + <input type="text"/> 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 + <input type="text"/> Jour <input type="text"/> <input checked="" type="radio"/> 01/04/2005 <input type="text"/>

– Date dynamique - Employés embauchés le mois précédent

Tous les mois, vous voulez obtenir la liste des employés qui ont été embauchés le mois précédent. Par exemple, si vous produisez la liste en avril, vous voulez obtenir tous les employés embauchés au mois de mars. Si vous produisez la liste en juin, vous voulez obtenir tous les employés embauchés en mai.

Champ	Opérateur	Valeur
<ul style="list-style-type: none"> ⊕ 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 - <input type="text"/> 1 Mois <input type="radio"/> Janvier <input type="text"/>

- Date dynamique - Employés dont la période d'essai expire dans 7 jours

Toutes les semaines, vous voulez produire la liste des employés dont la période d'essai expire dans 7 jours.

Champ	Opérateur	Valeur
<input type="checkbox"/> Date d'ancienneté	<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	Aujourd'hui + Jour
Date d'ancienneté calculée	Différent de	
Date d'embauche	Plus petit que	01/01/2005
Date d'expiration du permis de travail	Plus grand que	
Date de changement	Plus petit ou égal	
Date de départ	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	Aujourd'hui + Jour
Date d'ancienneté calculée	Différent de	
Date d'embauche	Plus petit que	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		

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

- 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
- Télécopieur
- Téléphone
- Téléphone au bureau
- Ville

Opérateur

- Égal à
- Différent de

Valeur

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

- 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**
- Télécopieur
- Téléphone
- Téléphone au bureau
- Ville

Opérateur

- Égal à
- Différent de

Valeur

Temps partiel (3)

Sélection multiple

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

Nombre de lignes par page: 250

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

Sélectionner Annuler

– Condition permettant d'obtenir une liste sur les employés à une date d'historique précise

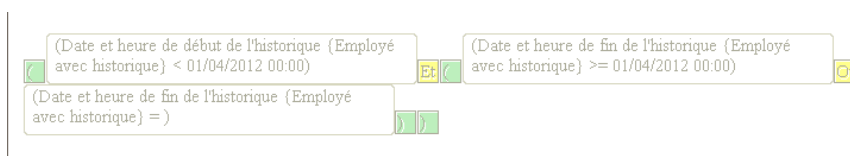
Vous voulez obtenir une liste sur les salariés à une date d'historique précise (par exemple la liste des salaires en date du 31 mars 2012).

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](#) ³⁴⁷

[Modifier une condition](#) ³⁵⁷

[Supprimer une condition](#) ³⁵⁷

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](#) ³⁵⁶

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](#) ³⁴⁵ (**Et** et **Ou**) et des [parenthèses](#) ³⁴⁶. 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](#) ³⁴⁷

[Modifier une condition](#) ³⁵⁷

[Supprimer une condition](#) ³⁵⁷

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](#) ³⁴⁷

[Ajouter une condition simplifiée](#) ³⁵⁵

[Supprimer une condition](#) ³⁵⁷

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](#) 

[Ajouter une condition simplifiée](#) 

[Supprimer une condition](#) 

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](#) 

[Ajouter une condition simplifiée](#) 

[Modifier une condition](#) 

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.

Résumé

[Configurer les recherches de personnel](#) ³⁵⁹

[Configurer les agendas et les rappels](#) ³⁷⁰

[Configurer les modèles de documents](#) ⁴¹³

[Configurer les compétences](#) ⁴⁶⁰

[Configurer les habilitations](#) ⁴⁶⁷

[Configurer les questionnaires](#) ⁴⁶⁸

[Configurer les métiers](#) ⁴⁹⁰

[Configurer les experts](#) ⁴⁹¹

[Configurer les clients et les fournisseurs](#) ⁴⁹³

[Configurer les grilles d'évaluation](#) ⁴⁹⁹

Configurer les recherches de personnel

Barre de menus : RH global

Menu : Salariés > Recherche de personnel

Une recherche de personnel vous permet de lister les employés ou les candidats en fonction de nombreux critères (par exemple, compétences, habilitations, permis, diplômes, etc.).

Vous pourrez sauvegarder ces critères très élaborés afin de les réutiliser dans vos recherches futures, que celles-ci soient effectuées dans :

- les recrutements lorsque vous faites une [recherche élaborée](#) ²²² de candidats (que ces recrutements soient utilisés pour le [recrutement](#) ¹⁹⁵ interne ou les mandats de recrutement professionnels)
- le menu [Recherche de personnel](#) ³⁶⁶

Résumé

[Définir les critères de recherche de personnel](#) ³⁵⁹

[Définir la sécurité d'une recherche de personnel](#) ³⁶⁴

[Effectuer une recherche de personnel](#) ³⁶⁶

[FAQ - Recherche de personnel](#) ³⁶⁷

Définir les critères de recherche de personnel

Barre de menus : RH global

Menu : Salariés > Recherche de personnel


Une recherche de personnel vous permet de lister les employés ou les candidats en fonction de nombreux critères (par exemple, compétences, habilitations, permis, diplômes, etc.).

Vous pourrez sauvegarder ces critères très élaborés afin de les réutiliser dans vos recherches futures, que celles-ci soient effectuées dans :

- les recrutements lorsque vous faites une [recherche élaborée](#) ²²² de candidats (que ces recrutements soient utilisés pour le [recrutement](#) ¹⁹⁵ interne ou les mandats de recrutement professionnels)
- le menu [Recherche de personnel](#) ³⁶⁶

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 (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](#)⁷³ 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^[177] qui ont été ajoutés dans les dossiers des employés^[133] ou des candidats^[219] (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^[177].</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^[96] associées à un domaine (GPEC)^[89] donné.</p> <p>Ce type de critère est uniquement visible si vous avez configuré une structure GPEC^[87] dans votre structure organisationnelle^[56].</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^[89] requis dans la structure GPEC^[87].</p>

Type de critère	Utilisation	Composition du critère
Doit répondre aux exigences obligatoires d'un métier (GPEC)	<p>Vous permet de repérer les employés/candidats qui répondent aux exigences^[96] associées à un métier (GPEC)^[97] donné.</p> <p>Ce type de critère est uniquement visible si vous avez configuré une structure GPEC^[87] dans votre structure organisationnelle^[56].</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>	Sélectionner le métier ^[97] requis dans la structure GPEC ^[87] .
Doit répondre aux exigences obligatoires d'un emploi (GPEC)	<p>Vous permet de repérer les employés/candidats qui répondent aux exigences^[96] associées à un emploi (GPEC)^[97] donné.</p> <p>Ce type de critère est uniquement visible si vous avez configuré une structure GPEC^[87] dans votre structure organisationnelle^[56].</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>	Sélectionner l' emploi ^[97] requis dans la structure GPEC ^[87] .

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^[73] 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 ^[60] requis dans la structure organisationnelle ^[47] .
Possède la compétence	Vous permet de repérer les employés/candidats qui détiennent une compétence ^[133] donnée.	Sélectionner la compétence ^[463] requise.
Possède le diplôme	Vous permet de repérer les employés/candidats qui détiennent un diplôme ^[142] 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 ^[139] donnée.	Sélectionner l' habilitation ^[467] requise.
Possède un permis de type	Vous permet de repérer les employés/candidats qui détiennent un permis ^[144] 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. ^[343] 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 ^[355] ou une condition générique ^[347] .

6. Pour ce nouveau critère, préciser :
 - son [niveau d'importance](#)^[367] (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](#)^[364]

[Effectuer une recherche de personnel](#)^[366]

[FAQ - Recherche de personnel](#)^[367]

[Ajouter des candidats dans un recrutement à partir des exigences du poste \(avec une recherche élaborée\)](#)^[222]

Définir la sécurité d'une recherche de personnel

Barre de menus : RH global

Menu : Salariés > Recherche de personnel

La sécurité d'une recherche de personnel est gérée en accordant divers droits (lecture, écriture, sécurité) à un ensemble d'utilisateurs (ou de groupes d'utilisateurs) donnés. On peut ainsi définir, par exemple, que les utilisateurs Isabelle Beauchamp et René Lajeunesse, ainsi que tous les utilisateurs associés au groupe « Responsables de dossiers » auront accès à la recherche de personnel dans :

- les recrutements lorsque vous faites une [recherche élaborée](#)^[222] de candidats (que ces recrutements soient utilisés pour le [recrutement](#)^[195] interne ou les mandats de recrutement professionnels)
- le menu [Recherche de personnel](#)^[366]



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](#) 

[Effectuer une recherche de personnel](#) 

[FAQ - Recherche de personnel](#) 

[Ajouter des candidats dans un recrutement à partir des exigences du poste \(avec une recherche élaborée\)](#) 

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](#),³⁵⁹ 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 (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](#)³⁶⁷ - 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](#) ³⁵⁹

[Définir la sécurité d'une recherche de personnel](#) ³⁶⁴

[FAQ - Recherche de personnel](#) ³⁶⁷

[Ajouter des candidats dans un recrutement à partir des exigences du poste \(avec une recherche élaborée\)](#) ²²²

FAQ - Recherche de personnel

Résumé

[Quelles sont les différences entre les critères dont l'importance est Obligatoire, Souhaitable et Atout?](#) ³⁶⁷

[Puis-je combiner des critères de différentes importances \(Obligatoire, Souhaitable, Atout\) dans une même recherche?](#) ³⁶⁸

[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?](#) ³⁶⁹


[Lorsque je fais une recherche de personnel, est-ce que je cherche parmi les employés actifs ou inactifs?](#) ³⁶⁹



[Est-ce que ma recherche de personnel repère les candidats qui figurent dans un établissement de type « Gestion de candidats »?](#) ³⁷⁰

[Pourquoi certains employés obtiennent-ils un pointage de zéro \(0\)?](#) ³⁷⁰

— 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 ³⁴⁵ logique entre chacun des critères où l'importance est Obligatoire et il exclut les employés qui ne répondent pas aux critères Obligatoires.</p>

Importance	Explications
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 OU³⁴⁵ logique entre chacun des critères souhaitables et il exclut les employés qui ne répondent pas aux critères Souhaitables.</p>
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 OU³⁴⁵ 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 ET³⁴⁵ logique entre chacun des critères où l'importance est Obligatoire et il exclut les employés qui ne répondent pas aux critères Obligatoires.</p>

Combinaison effectuée	Explications
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 ET logique entre chacun des critères où l'importance est Obligatoire, mais il fait un OU 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.
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](#)^[359]

[Définir la sécurité d'une recherche de personnel](#)^[364]

[Effectuer une recherche de personnel](#)^[366]

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](#)^[411]. Que vous soyez dans un agenda personnel ou collectif, vous pouvez :

- [Inscrire des notes manuellement](#)^[374] (ex. la date et l'heure d'une réunion). Chaque note manuelle peut être accompagnée d'un [rappel](#)^[376].
- Configurer [des notes automatiques](#)^[378], 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](#)^[383]. L'envoi de courriers électroniques est possible.

Votre administrateur peut également configurer des [notes automatiques collectives](#)^[396] qui créeront des configurations de notes automatiques dans les agendas de certains utilisateurs.

L'agenda offre plusieurs vues dont [certains paramètres peuvent être configurés](#)^[372], 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](#) ^[371]
- [Paramétrer un agenda](#) ^[372]
- [Inscrire des notes manuelles dans un agenda](#) ^[374]
- [Supprimer une note dans un agenda](#) ^[377]
- [Imprimer un agenda](#) ^[378]
- [Configurer des notes automatiques individuelles dans un agenda](#) ^[378]
- [Configurer des notes automatiques collectives](#) ^[396]
- [Gérer les rappels](#) ^[409]
- [Créer un agenda collectif](#) ^[411]

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 ^[412] 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](#) ^[372]
- [Inscrire des notes manuelles dans un agenda](#) ^[374]
- [Supprimer une note dans un agenda](#) ^[377]
- [Imprimer un agenda](#) ^[378]
- [Configurer des notes automatiques individuelles dans un agenda](#) ^[378]
- [Configurer des notes automatiques collectives](#) ^[396]
- [Gérer les rappels](#) ^[409]
- [Créer un agenda collectif](#) ^[411]

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](#) ³⁷²

[Gestion des iCal](#) ³⁷³

– 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 ³⁷³ 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 .
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 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](#)^[374] et [notes automatiques](#)^[376] qui peuvent être ajoutées dans un agenda,
- aux notes à l'agenda créées à partir des [notes évolutives](#)^[192] qui peuvent être ajoutées dans les divers événements.



Note : L'envoi d'un iCal tient compte de la **création** ou de la [modification](#)^[374] 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](#)^[377] 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](#) ^[371]

[Inscrire des notes manuelles dans un agenda](#) ^[374]

[Supprimer une note dans un agenda](#) ^[377]

[Imprimer un agenda](#) ^[378]

[Configurer des notes automatiques individuelles dans un agenda](#) ^[378]

[Configurer des notes automatiques collectives](#) ^[396]

[Gérer les rappels](#) ^[409]

[Créer un agenda collectif](#) ^[411]

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](#) ^[373] 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. 

Champ	Description
Rappel	<p>Il est possible de générer un rappel pour cette note. Ce rappel sera :</p> <ul style="list-style-type: none"> • affiché dans la fenêtre flottante secondaire Rappels de la page d'accueil de l'application ou dans le menu Rappels; • transmis par courrier électronique (si la case Envoyer un courrier électronique au moment du rappel est cochée). <p>Si nécessaire, définir quand le rappel sera généré. Si aucun rappel n'est nécessaire et qu'une simple note doit être ajoutée à l'agenda, ne pas cocher la case Rappel. En inscrivant 0 jour avant ou après, le rappel s'affiche à la date de début de la note manuelle.</p> <p>Exemples :</p> <ul style="list-style-type: none"> • 1 semaine avant la date de début de la note manuelle • 1 jour après la date de début de la note manuelle
Envoyer un courrier électronique au moment du rappel	<p>Cocher cette case pour que le ou les utilisateurs de l'agenda soient prévenus par courrier électronique.</p> <p>Sélectionner l'option requise :</p> <p>Envoyer à la date du rappel</p> <p>Le système enverra le courriel seulement lorsque la période de rappel sera effective. L'envoi de courriel sera unique.</p> <p>Exemple :</p> <p>L'utilisateur sélectionne Envoyer à la date du rappel. Dans le champ Rappel, il précise 10 jours avant la date de début de la note manuelle.</p> <p>Dans ce cas, l'utilisateur recevra le courriel 10 jours avant la date de début de la note manuelle.</p> <p>Envoyer tous les jours à partir de la date du rappel</p> <p>Le système enverra le courriel lorsque la période de rappel sera effective. L'envoi de courriel se poursuivra jusqu'à la date de début de la note manuelle.</p> <p>Exemple :</p> <p>L'utilisateur sélectionne Envoyer tous les jours à partir de la date du rappel. Dans le champ Rappel, il précise 10 jours avant la date de début de la note manuelle.</p> <p>Dans ce cas, l'utilisateur recevra le courriel 10 jours avant la date de début de la note manuelle, puis un autre courriel 9 jours avant, et un autre courriel 8 jours avant, etc.</p>

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

Résultat : Le système retourne à l'agenda où la note est maintenant affichée.

4. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder l'agenda.

Voir aussi...[Sécurité des agendas](#) ^[371][Paramétrer un agenda](#) ^[372][Supprimer une note dans un agenda](#) ^[377][Imprimer un agenda](#) ^[378][Configurer des notes automatiques individuelles dans un agenda](#) ^[378][Configurer des notes automatiques collectives](#) ^[396][Gérer les rappels](#) ^[409][Créer un agenda collectif](#) ^[411]

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](#) ^[410].



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](#) ^[373] 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](#) ^[371][Paramétrer un agenda](#) ^[372][Inscrire des notes manuelles dans un agenda](#) ^[374][Imprimer un agenda](#) ^[378][Configurer des notes automatiques individuelles dans un agenda](#) ^[378][Configurer des notes automatiques collectives](#) ^[396][Gérer les rappels](#) ^[409][Créer un agenda collectif](#) ^[411]

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](#) ³⁷¹

[Paramétrer un agenda](#) ³⁷²

[Inscrire des notes manuelles dans un agenda](#) ³⁷⁴

[Supprimer une note dans un agenda](#) ³⁷⁷

[Configurer des notes automatiques individuelles dans un agenda](#) ³⁷⁸

[Configurer des notes automatiques collectives](#) ³⁹⁶

[Gérer les rappels](#) ⁴⁰⁹

[Créer un agenda collectif](#) ⁴¹¹

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](#) ³⁹⁵ 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](#)^[379] que vous avez vous-même configurées;
- les notes automatiques qui ont été créées par l'entremise d'une [note automatique collective](#)^[396] 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](#)^[379]

[Modifier une note automatique individuelle dans un agenda](#)^[389]

[Copier une note automatique individuelle dans un agenda](#)^[390]

[Supprimer une note automatique individuelle dans un agenda](#)^[391]

[FAQ -Configurations des notes automatiques](#)^[391]

[Liste des éléments déclencheurs disponibles pour les notes automatiques individuelles](#)^[395]

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](#)^[395] 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](#)

[392]

Résumé

[Étape 1 - Indiquer ce qui déclenchera la création ou la modification automatique des notes à l'agenda](#) [380]

[Étape 2 - Préciser le titre et le texte de la note à l'agenda et des courriers électroniques envoyés](#) [382]

[Étape 3 - Choisir les options d'avertissement \(notes à l'agenda, rappels, envoi de courriers électroniques\)](#) [383]

[Étape 4 - Sélectionner les conditions limitant la création de notes à l'agenda \(responsable de dossier, employé ou supérieur hiérarchique\)](#) [386]

[Étape 5 - Sélectionner les conditions limitant la création des notes à l'agenda \(niveau de structure administrative\)](#) [388]

Étape 1 - Indiquer ce qui déclenchera la création ou la modification automatique des notes à l'agenda

1. Accéder au menu requis :


Type d'agenda	Description
Agenda personnel	Dans la barre de menu de l'écran (coin supérieur droit), choisir Mon agenda sous votre nom.
Agenda collectif	Choisir Multimodules > Gestion des agendas dans la barre de menus, puis sélectionner l'agenda approprié.

Résultat : L'agenda s'affiche à l'écran. Une fenêtre flottante rappelle le nom de l'utilisateur ou des utilisateurs de l'agenda.

2. Cliquer **Gestion des notes automatiques** dans la fenêtre flottante secondaire **Liens utiles**.
3. Cliquer **Ajouter**.
4. Indiquer ce qui déclenchera la création ou la modification automatique des notes à l'agenda.

Champ	Description
Nom du module contenant l'élément déclencheur	Choisir le module pour lequel la note sera générée. En plus des événements standards auxquels l'utilisateur connecté a accès, le système liste également les écrans utilisateurs auxquels l'utilisateur connecté a accès.

Champ	Description								
Élément déclencheur	<p>Sélectionner l'élément déclencheur qui va provoquer la création d'une note à l'agenda (ex. Date de début d'absence/congé, Nouveau rapport d'accident, etc.). Le contenu de cette liste déroulante s'ajuste en fonction du module sélectionné précédemment.</p> <p>Si vous aviez sélectionné un écran utilisateur dans le champ Nom du module contenant l'élément déclencheur, les éléments qui peuvent générer une note à l'agenda sont les suivants :</p> <table border="1" data-bbox="691 640 1423 1469"> <thead> <tr> <th data-bbox="691 640 911 730">Type d'écran utilisateur</th> <th data-bbox="911 640 1423 730">Élément déclencheur</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="691 730 911 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="691 1043 911 1245"> Événement associé à une structure administrative </td> <td data-bbox="911 1043 1423 1245"> <ul style="list-style-type: none"> • Une nouvelle occurrence d'un événement ajouté à partir de la définition de cet écran utilisateur. • Les champs utilisateurs de type Date ajoutés dans l'écran utilisateur. </td> </tr> <tr> <td data-bbox="691 1245 911 1469"> Suivi de dossier d'événement employé, Suivi de dossier du risque </td> <td data-bbox="911 1245 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 ⁴¹³ 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 ³⁹⁴ 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 ³⁹⁴. 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. ⁴⁴³</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^[373] 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^[408] • transmis par courrier électronique au propriétaire de l'agenda si la case Envoyer un courrier électronique est cochée. <p>Si nécessaire, définir quand le rappel sera généré. La période de rappel est configurable. Vous pouvez saisir le nombre de jours/semaines/mois/années avant ou après la date associée à l'élément déclencheur.</p> <p> Note : En inscrivant 0 jour avant ou après, le rappel s'affiche immédiatement lorsque l'élément déclencheur se produit. La note automatique génère systématiquement un rappel lorsque l'élément déclencheur se produit.</p> <p>Exemples</p> <ul style="list-style-type: none"> • 1 semaine avant la date associée à l'élément déclencheur (Date d'audition de contestation dans le cas d'un accident de travail) • 1 jour après la date associée à l'élément déclencheur (Date de réception d'un billet médical) • 0 jour après la date associée à l'élément déclencheur (Date de départ d'un employé) afin d'obtenir un rappel vous avisant de rencontrer l'employé la journée de son départ

Option	Utilisation									
<p>Envoyer un courrier électronique</p>	<p>Cocher cette case pour que le ou les utilisateurs de l'agenda soient prévenus par courrier électronique au moment du rappel, puis choisir l'option de votre choix.</p> <table border="1" data-bbox="544 443 1423 1384"> <thead> <tr> <th data-bbox="544 443 724 492">Option</th> <th data-bbox="724 443 1070 492">Description</th> <th data-bbox="1070 443 1423 492">Exemple</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="544 492 724 920"> <p>Le jour de la date du rappel</p> </td> <td data-bbox="724 492 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 492 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** ³⁴⁵ 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 ¹⁵⁸ pour ce type d'événement, son nom est automatiquement sélectionné s'il choisit cette condition. • Au besoin, cliquer  pour sélectionner un autre responsable de dossier. Vous pouvez uniquement sélectionner les employés ayant été désignés responsables de dossier. <p>Exemple</p> <p>Un gestionnaire veut être avisé lorsqu'il devient responsable de dossier pour un événement donné.</p>
L'employé associé à l'événement	<p>Choisir cette condition pour qu'une note à l'agenda soit ajoutée automatiquement si l'employé sélectionné correspond à l'employé pour qui l'événement est créé.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Le nom du propriétaire de l'agenda est automatiquement sélectionné s'il choisit cette condition. • Au besoin, cliquer  pour sélectionner un autre employé. Vous pouvez uniquement visualiser les employés en fonction des droits d'accès que votre administrateur a définis pour vous. <p>Exemple</p> <p>Un gestionnaire veut être avisé lorsqu'une absence est ajoutée pour un employé en particulier, parce que cet employé s'absente souvent le vendredi et que des actions disciplinaires risquent d'être entreprises si des retards trop fréquents se reproduisent.</p>

Condition	Utilisation
Le supérieur hiérarchique de l'employé associé à l'événement	<p>Choisir cette condition pour qu'une note à l'agenda soit ajoutée automatiquement si l'employé sélectionné correspond au supérieur hiérarchique de l'employé pour qui l'événement est créé.</p> <ul style="list-style-type: none"> Le nom du propriétaire de l'agenda est automatiquement sélectionné s'il choisit cette condition. Au besoin, cliquer  pour sélectionner un autre employé. Vous pouvez uniquement visualiser les employés en fonction des droits d'accès que votre administrateur a définis pour vous. <p>Exemple</p> <p>Un gestionnaire veut être avisé lorsqu'un entretien est ajouté pour tous les employés qui ont le même supérieur hiérarchique, parce que le supérieur hiérarchique est actuellement en congé de maladie et qu'un remplaçant temporaire se chargera des entretiens.</p>

— Étape 5 - Sélectionner les conditions limitant la création des notes à l'agenda (niveau de structure administrative)




Dans les notes automatiques individuelles, l'élément sélectionné correspondra au niveau de structure administrative de l'événement.



Note : Pour qu'une note à l'agenda soit ajoutée automatiquement, il faut aussi que l'élément déclencheur réponde à la condition sur le type d'employé définie dans l'étape . Les conditions définies dans les étapes  et  sont évaluées à l'aide d'un [ET](#) .

Exemple

L'utilisateur Martin Dubois a créé la note automatique suivante :

- Dans l'étape , il a choisi l'élément déclencheur **Nouveau rapport d'accident**.
- Dans l'étape , il a choisi la condition **Le responsable de dossier associé à l'événement**, puis il a le responsable de dossier Alexandre Thomas.
- Dans l'étape , 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](#) 

[Copier une note automatique individuelle dans un agenda](#) 

[Supprimer une note automatique individuelle dans un agenda](#) 

[FAQ - Configurations des notes automatiques](#) 

[Liste des éléments déclencheurs disponibles pour les notes automatiques individuelles](#) 

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](#)^[396] que votre administrateur a configurée, aucune modification n'est possible. L'administrateur doit [modifier la note automatique collective](#)^[407] 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](#)^[379]

[Copier une note automatique individuelle dans un agenda](#)^[390]

[Supprimer une note automatique individuelle dans un agenda](#)^[391]

[FAQ -Configurations des notes automatiques](#)^[391]

[Liste des éléments déclencheurs disponibles pour les notes automatiques individuelles](#)^[395]

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](#)^[379]

[Modifier une note automatique individuelle dans un agenda](#)^[389]

[Supprimer une note automatique individuelle dans un agenda](#)^[391]

[FAQ - Configurations des notes automatiques](#)^[391]

[Liste des éléments déclencheurs disponibles pour les notes automatiques individuelles](#)^[395]

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](#)^[396] que votre administrateur a configurée, aucune suppression n'est possible. L'administrateur doit [supprimer la note automatique collective](#)^[407] 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](#)^[379]

[Copier une note automatique individuelle dans un agenda](#)^[390]

[Modifier une note automatique individuelle dans un agenda](#)^[389]

[FAQ - Configurations des notes automatiques](#)^[391]

[Liste des éléments déclencheurs disponibles pour les notes automatiques individuelles](#)^[395]

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?](#)^[392]

[Comment puis-je créer une note automatique individuelle sur la date de fin de période d'essai \(dans le dossier de l'employé\)?](#)^[392]

[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?](#)^[394]

– Quels sont les déclencheurs qui tiennent compte de l'heure de l'événement?

Lors de la configuration des notes automatiques [individuelles](#) ^[376], 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 [③](#), elle précise les valeurs suivantes :

Section	Configuration
À l'agenda	<p>Elle coche la case Lorsque l'élément déclencheur est activé, créer une note à l'agenda.</p> <p>Elle précise les données suivantes dans le paramètre : La date du rappel sera 7 jours avant la date associée à l'élément déclencheur.</p> <p>Elle sélectionne l'option Envoyer un courrier électronique le jour de la date du rappel.</p>

Section	Configuration
Par courrier électronique	Elle coche la case Envoyer un courrier électronique dès que l'élément déclencheur est , puis choisi l'option Activé ou modifié .

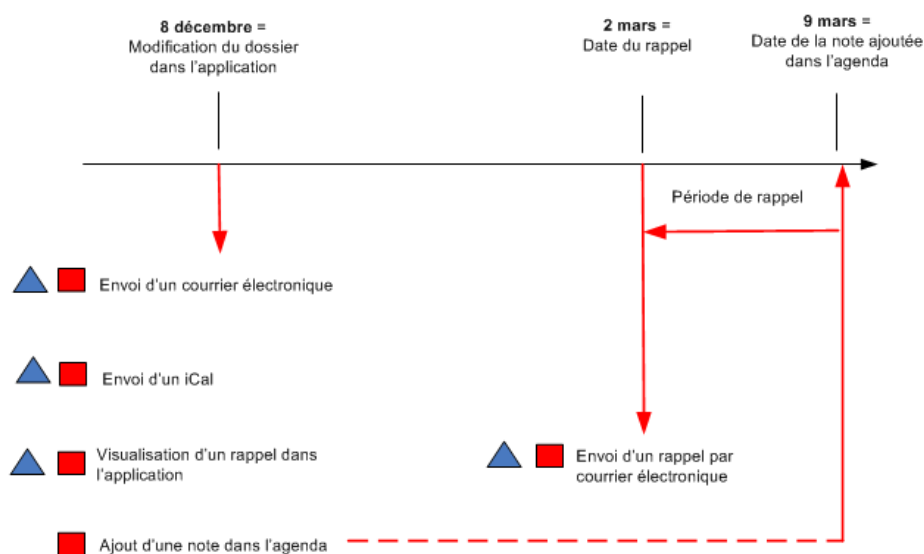
Comme elle doit s'absenter pour un congé de maternité, elle donne accès à son agenda à son remplaçant : Martin Guimond. Lorsqu'elle sécurise son agenda, elle coche les cases **Autoriser** pour les droits **Lecture** et **Rappel**.

Lors de la création d'un nouveau dossier d'employé (pour Richard Leblanc) le 8 décembre 2008, le gestionnaire RH saisit une date de fin de période d'essai qui est le 9 mars 2009.

Résultat - Qu'est qui se produit, pour qui et quand?

Quand	Qui	Quoi
8 décembre 2008	Daphné Douville, la propriétaire de cet agenda	<ul style="list-style-type: none"> Reçoit un iCal par courrier électronique (si le paramétrage³⁷³ 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 paramétrage³⁷³ 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](#)⁴¹³ dans les notes automatiques individuelles.



Note : Vous pouvez également sélectionner un modèle de document pour tous les éléments déclencheurs figurant dans les écrans utilisateurs de type **Événement associé à un employé**.

Pour chaque élément déclencheur, vous devez configurer un différent type de modèle de document où le destinataire est **Utilisateur**.

☐ **Recrutement**

Nom du module contenant l'élément déclencheur	Élément déclencheur	Type de modèle de document devant être configuré
Recrutement ²⁰³	<ul style="list-style-type: none"> • Nouveau recrutement • Date de fermeture • Date d'ouverture 	Recrutement - Dossier de recrutement

☐ **Entretien de recrutement**

Nom du module contenant l'élément déclencheur	Élément déclencheur	Type de modèle de document devant être configuré
Entretien de recrutement ²⁷⁹	<ul style="list-style-type: none"> • Date du prochain entretien • Date de l'événement • Responsable de dossier 	Entretien

Voir aussi...

[Ajouter une note automatique individuelle dans un agenda](#) ³⁷⁹

[Modifier une note automatique individuelle dans un agenda](#) ³⁸⁹

[Copier une note automatique individuelle dans un agenda](#) ³⁹⁰

[Supprimer une note automatique individuelle dans un agenda](#) ³⁹¹

[Liste des éléments déclencheurs disponibles pour les notes automatiques individuelles](#) ³⁹⁵

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](#)

– Recrutement

Dossier/Suivi de dossier	Élément déclencheur
Recrutement ²⁰³	<ul style="list-style-type: none"> • Nouveau recrutement • Date de fermeture • Date d'ouverture

– Entretien de recrutement

Dossier/Suivi de dossier	Élément déclencheur
Entretien de recrutement ²⁷⁹	<ul style="list-style-type: none"> • Date du prochain entretien • Date de l'événement • Responsable de dossier

Voir aussi...

[Ajouter une note automatique individuelle dans un agenda](#) ³⁷⁹

[Modifier une note automatique individuelle dans un agenda](#) ³⁸⁹

[Copier une note automatique individuelle dans un agenda](#) ³⁹⁰

[Supprimer une note automatique individuelle dans un agenda](#) ³⁹¹

[FAQ - Configurations des notes automatiques](#) ³⁹¹

Configurer des notes automatiques collectives

Barre de menus : **Configuration**

Menu : **Multimodules > Notes automatiques collectives**

Afin d'accélérer la configuration des [notes automatiques](#) ³⁷⁸, 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](#) ^[397]

[Modifier une note automatique collective](#) ^[406]

[Supprimer une note automatique collective](#) ^[407]

[FAQ - Configuration des notes automatiques collectives](#) ^[407]

[Liste des éléments déclencheurs disponibles pour les notes automatiques collectives](#) ^[409]

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](#) ^[392].



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](#) ^[398]

[Étape 2 - Préciser le titre et le texte de la note à l'agenda et des courriers électroniques envoyés](#) ^[399]

[Étape 3 - Choisir les options d'avertissement \(notes à l'agenda, rappels, envoi de courriers électroniques\)](#) ^[400]


[Étape 4 - Sélectionner le destinataire de la note automatique qui sera créée \(responsable de dossier, employé ou supérieur hiérarchique\)](#) ^[403]

[Étape 5 - Sélectionner le niveau de structure administrative des employés pour lesquels la note automatique doit être créée](#) ^[405]

– Étape 1 - Indiquer ce qui déclenchera la création ou la modification automatique des notes à l'agenda

1. Choisir **Multimodules > Notes automatiques collectives** dans la barre de menus **Configuration**.
2. Cliquer **Ajouter**.
3. Indiquer ce qui déclenchera la création ou la modification automatique des notes à l'agenda.

Champ	Description						
Nom du module contenant l'élément déclencheur	Choisir le module pour lequel la note sera générée. En plus des événements standards auxquels l'utilisateur connecté a accès, le système liste également les écrans utilisateurs de type Événement associé à un employé et Suivi de dossier d'événement employé auxquels l'utilisateur connecté a accès.						
Élément déclencheur	<p>Sélectionner l'élément déclencheur qui va provoquer la création d'une note à l'agenda (ex. Date de début d'absence/congé, Nouveau rapport d'accident, etc.). Le contenu de cette liste déroulante s'ajuste en fonction du module sélectionné précédemment.</p> <p>Si vous aviez sélectionné un écran utilisateur dans le champ Nom du module contenant l'élément déclencheur, les éléments qui peuvent générer une note à l'agenda sont les suivants :</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Type d'écran utilisateur</th> <th>Élément déclencheur</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Événement associé à un employé</td> <td> <ul style="list-style-type: none"> • Une nouvelle occurrence d'un événement ajouté à partir de la définition de cet écran utilisateur. • Les champs utilisateurs de type Date ajoutés dans l'écran utilisateur. • Toute nouvelle attribution d'un responsable de dossier ou tout changement de responsable de dossier. </td> </tr> <tr> <td>Suivi de dossier d'événement employé</td> <td> <ul style="list-style-type: none"> • Une nouvelle occurrence d'un suivi de dossier ajouté à partir de la définition de cet écran utilisateur. • Les champs utilisateurs de type Date ajoutés dans l'écran utilisateur. </td> </tr> </tbody> </table>	Type d'écran utilisateur	Élément déclencheur	Événement associé à un employé	<ul style="list-style-type: none"> • Une nouvelle occurrence d'un événement ajouté à partir de la définition de cet écran utilisateur. • Les champs utilisateurs de type Date ajoutés dans l'écran utilisateur. • Toute nouvelle attribution d'un responsable de dossier ou tout changement de responsable de dossier. 	Suivi de dossier d'événement employé	<ul style="list-style-type: none"> • Une nouvelle occurrence d'un suivi de dossier ajouté à partir de la définition de cet écran utilisateur. • Les champs utilisateurs de type Date ajoutés dans l'écran utilisateur.
Type d'écran utilisateur	Élément déclencheur						
Événement associé à un employé	<ul style="list-style-type: none"> • Une nouvelle occurrence d'un événement ajouté à partir de la définition de cet écran utilisateur. • Les champs utilisateurs de type Date ajoutés dans l'écran utilisateur. • Toute nouvelle attribution d'un responsable de dossier ou tout changement de responsable de dossier. 						
Suivi de dossier d'événement employé	<ul style="list-style-type: none"> • Une nouvelle occurrence d'un suivi de dossier ajouté à partir de la définition de cet écran utilisateur. • Les champs utilisateurs de type Date ajoutés dans l'écran utilisateur. 						

Champ	Description
Type de profil utilisé pour évaluer la note automatique	<p>Sélectionner le type de profil qui sera utilisé afin que le lien qui figure dans les courriers électroniques pouvant être envoyés respecte les accès de sécurité appropriés.</p> <p>Deux types de profils (Gestion et My SigmaRH) peuvent être sélectionnés par défaut.</p> <p>Note : Au besoin, d'autres types de profils peuvent être créés. Veuillez communiquer avec le service à la clientèle de SIGMA-RH France SARL si vous voulez créer de nouveaux types de profils qui devront être attribués à d'autres barres de menus. Par exemple, si un utilisateur doit avoir une sécurité différente sur la liste des employés et le niveau de structure lorsqu'il passe de la barre de menus A.T. & Risques à la barre de menus RH global, SIGMA-RH France SARL devra créer un nouveau type de profil pour que celui-ci soit attribué à la barre de menu et aux utilisateurs appropriés.</p> 

– Étape 2 - Préciser le titre et le texte de la note à l'agenda et des courriers électroniques envoyés

Choisir les options de votre choix.

Titre de la note

Le titre de la note est reporté dans :


- le titre de la note ajoutée dans l'agenda;
- l'objet du courrier électronique, si vous configurez l'envoi de celui.

Option	Utilisation
Inscrire le texte suivant dans le titre lors de la création de la note	Sélectionnez cette option pour saisir le titre de votre choix. Vous devrez alors saisir le titre requis.
Inclure les informations de base dans le titre (contenu de base de la note)	Sélectionnez cette option pour utiliser les informations disponibles par défaut. Le titre de la note comprendra alors la mention Note automatique , suivi de l'élément déclencheur sélectionné, par exemple Note automatique - Date de début d'absence/congé.

☐ Texte de la note

Le texte de la note est reporté dans :

- la description de la note ajoutée dans l'agenda;
- le courrier électronique, si vous configurez l'envoi de celui.

Option	Utilisation
Insérer le modèle de document fusionné suivant lors de la création de la note	<p>Sélectionnez cette option pour fusionner un modèle de document ⁴¹³ 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 ⁴⁰⁸ 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 ⁴⁰⁸. 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. ⁴⁴³</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^[373] 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^[409] • transmis par courrier électronique au propriétaire de l'agenda si la case Envoyer un courrier électronique est cochée. <p>Si nécessaire, définir quand le rappel sera généré. La période de rappel est configurable. Vous pouvez saisir le nombre de jours/semaines/mois/années avant ou après la date associée à l'élément déclencheur.</p> <p> Note : En inscrivant 0 jour avant ou après, le rappel s'affiche immédiatement lorsque l'élément déclencheur se produit. La note automatique génère systématiquement un rappel lorsque l'élément déclencheur se produit.</p> <p>Exemples</p> <ul style="list-style-type: none"> • 1 semaine avant la date associée à l'élément déclencheur (Date d'audition de contestation dans le cas d'un accident de travail) • 1 jour après la date associée à l'élément déclencheur (Date de réception d'un billet médical) • 0 jour après la date associée à l'élément déclencheur (Date de départ d'un employé) afin d'obtenir un rappel vous avisant de rencontrer l'employé la journée de son départ

Option	Utilisation									
Envoyer un courrier électronique	<p data-bbox="544 331 1342 427">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="552 439 724 488">Option</th> <th data-bbox="724 439 1070 488">Description</th> <th data-bbox="1070 439 1415 488">Exemple</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="552 488 724 920"> Le jour de la date du rappel </td> <td data-bbox="724 488 1070 920"> Le système enverra le courriel seulement lorsque la période de rappel sera effective. L'envoi de courriel sera unique. </td> <td data-bbox="1070 488 1415 920"> Dans le paramètre La date du rappel, on a précisé 3 jours avant la date associée à l'élément déclencheur (c'est-à-dire Date de l'événement d'un entretien). Dans ce cas, l'utilisateur recevra uniquement un seul courriel 3 jours avant la date de l'événement d'un entretien. </td> </tr> <tr> <td data-bbox="552 920 724 1384"> Tous les jours à partir de la date du rappel </td> <td data-bbox="724 920 1070 1384"> Le système enverra le courriel lorsque la période de rappel sera effective. L'envoi de courriel se poursuivra jusqu'à la date de l'événement. </td> <td data-bbox="1070 920 1415 1384"> Dans le paramètre La date du rappel, on a précisé 3 jours avant la date associée à l'élément déclencheur (c'est-à-dire Date de l'événement d'un entretien). Dans ce cas, l'utilisateur recevra le courriel 3 jours avant la date de l'entretien, puis un autre courriel 2 jours avant, puis un autre courriel 1 jour avant. </td> </tr> </tbody> </table> <p data-bbox="663 1420 1398 1480">Attention : L'envoi de courriel qui tient compte de la période de rappel est fonctionnel :</p> <ul data-bbox="663 1496 1374 1599" style="list-style-type: none"> • pour le propriétaire de l'agenda, • pour les utilisateurs qui ont le droit de visualiser les rappels dans l'agenda individuel d'un autre utilisateur. 	Option	Description	Exemple	Le jour de la date du rappel	Le système enverra le courriel seulement lorsque la période de rappel sera effective. L'envoi de courriel sera unique.	Dans le paramètre La date du rappel , on a précisé 3 jours avant la date associée à l'élément déclencheur (c'est-à-dire Date de l'événement d'un entretien). Dans ce cas, l'utilisateur recevra uniquement un seul courriel 3 jours avant la date de l'événement d'un entretien.	Tous les jours à partir de la date du rappel	Le système enverra le courriel lorsque la période de rappel sera effective. L'envoi de courriel se poursuivra jusqu'à la date de l'événement.	Dans le paramètre La date du rappel , on a précisé 3 jours avant la date associée à l'élément déclencheur (c'est-à-dire Date de l'événement d'un entretien). Dans ce cas, l'utilisateur recevra le courriel 3 jours avant la date de l'entretien, puis un autre courriel 2 jours avant, puis un autre courriel 1 jour avant.
Option	Description	Exemple								
Le jour de la date du rappel	Le système enverra le courriel seulement lorsque la période de rappel sera effective. L'envoi de courriel sera unique.	Dans le paramètre La date du rappel , on a précisé 3 jours avant la date associée à l'élément déclencheur (c'est-à-dire Date de l'événement d'un entretien). Dans ce cas, l'utilisateur recevra uniquement un seul courriel 3 jours avant la date de l'événement d'un entretien.								
Tous les jours à partir de la date du rappel	Le système enverra le courriel lorsque la période de rappel sera effective. L'envoi de courriel se poursuivra jusqu'à la date de l'événement.	Dans le paramètre La date du rappel , on a précisé 3 jours avant la date associée à l'élément déclencheur (c'est-à-dire Date de l'événement d'un entretien). Dans ce cas, l'utilisateur recevra le courriel 3 jours avant la date de l'entretien, puis un autre courriel 2 jours avant, puis un autre courriel 1 jour avant.								
Supprimer la note créée dans l'agenda lorsque l'élément déclencheur est supprimé	<p data-bbox="544 1637 1414 1733">Cocher cette case pour supprimer automatiquement toute note à l'agenda associée à un élément déclencheur supprimé, par exemple si une nouvelle absence a été supprimée parce qu'elle avait été ajoutée par erreur.</p>									
Supprimer la note créée dans l'agenda lorsque l'élément déclencheur est remis à vide	<p data-bbox="544 1854 1414 1951">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](#) ⁴⁰⁶

[Supprimer une note automatique collective](#) ⁴⁰⁷

[FAQ - Configuration des notes automatiques collectives](#) ⁴⁰⁷

[Liste des éléments déclencheurs disponibles pour les notes automatiques collectives](#) ⁴⁰⁹

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](#) ^[397][Supprimer une note automatique collective](#) ^[407][FAQ - Configuration des notes automatiques collectives](#) ^[407][Liste des éléments déclencheurs disponibles pour les notes automatiques collectives](#) ^[409]

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](#) ^[397][Modifier une note automatique collective](#) ^[406][FAQ - Configuration des notes automatiques collectives](#) ^[407][Liste des éléments déclencheurs disponibles pour les notes automatiques collectives](#) ^[409]

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](#) ^[396], 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](#) ^[413] dans les notes automatiques collectives.



Note : Vous pouvez également sélectionner un modèle de document pour tous les éléments déclencheurs figurant dans les écrans utilisateurs de type **Événement associé à un employé**.

Pour chaque élément déclencheur, vous devez configurer un différent type de modèle de document où le destinataire est **Utilisateur**.

☰ Entretien de recrutement

Nom du module contenant l'élément déclencheur	Élément déclencheur	Type de modèle de document devant être configuré
Entretien de recrutement ^[279]	<ul style="list-style-type: none"> • Date du prochain entretien • Date de l'événement • Responsable de dossier 	Entretien

Voir aussi...

[Ajouter une note automatique collective](#) ^[397]

[Modifier une note automatique collective](#) ^[406]

[Supprimer une note automatique collective](#) ^[407]

[Liste des éléments déclencheurs disponibles pour les notes automatiques collectives](#) ^[409]

[Configurer les modèles de documents](#) ^[413]

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](#)

³⁹²

– Entretien de recrutement

Dossier/Suivi de dossier	Élément déclencheur
Entretien de recrutement ²⁷⁹	<ul style="list-style-type: none"> • Date du prochain entretien • Date de l'événement • Responsable de dossier

Voir aussi...

[Ajouter une note automatique collective](#)³⁹⁷

[Modifier une note automatique collective](#)⁴⁰⁶

[Supprimer une note automatique collective](#)⁴⁰⁷

[FAQ - Configuration des notes automatiques collectives](#)⁴⁰⁷

[Liste des éléments déclencheurs disponibles pour les notes automatiques collectives](#)⁴⁰⁹

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](#) ³⁷¹

[Paramétrer un agenda](#) ³⁷²

[Inscrire des notes manuelles dans un agenda](#) ³⁷⁴

[Supprimer une note dans un agenda](#) ³⁷⁷

[Imprimer un agenda](#) ³⁷⁸

[Configurer des notes automatiques individuelles dans un agenda](#) ³⁷⁸

[Configurer des notes automatiques collectives](#) ³⁹⁶

[Créer un agenda collectif](#) ⁴¹¹

Créer un agenda collectif

Barre de menus : **Configuration**

Menu : **Multimodules > Gestion des agendas**

Tout utilisateur a accès à son agenda personnel. Il est cependant possible de créer des agendas collectifs auxquels plusieurs utilisateurs auront accès selon les permissions qui leur auront été accordées.



Attention : Il est impératif qu'au moins un utilisateur ait un accès à la sécurité. Sinon, personne ne pourra plus en modifier les droits d'accès. Afin de parer à toutes les éventualités (vacances, absence, etc.), il est toutefois recommandé que deux utilisateurs aient accès à la sécurité.

1. Choisir **Multimodules > Gestion des agendas** dans la barre de menus **RH Global**.

Résultat : Les agendas existants sont listés à l'écran.

2. Cliquer **Ajouter**.

Résultat : Le système crée un agenda vide.

3. Entrer la description de l'agenda (en français, en anglais ou dans les deux langues) dans la fenêtre flottante **Informations générales**.

4. Définir le délai implicite pour la génération des rappels (ex. 1 jour).

5. Cliquer **Sécuriser cet agenda** dans la fenêtre flottante secondaire **Liens utiles**.

Résultat : Le système liste les droits d'accès par défaut.

Droits d'accès par défaut

Groupe ou utilisateur	Droits d'accès par défaut
Utilisateur qui a créé l'agenda	Accès complet : La case Autoriser est cochée pour les droits Lecture, Ecriture, Ajout, Suppression, Sécurité, Note auto. et Rappel .
APS User	Accès partiel : La case Autoriser est cochée pour les droits Lecture, Ecriture et Ajout .

4. Cliquer **Ajouter**.

Résultat : Le système liste l'ensemble des utilisateurs ou des groupes d'utilisateurs.

5. Selon le besoin, sélectionner l'option **Utilisateurs** (pour définir la sécurité pour un utilisateur précis) ou **Groupe d'utilisateurs** (pour définir la sécurité d'un groupe d'utilisateurs).
6. Cocher les utilisateurs ou groupes d'utilisateurs à ajouter, puis cliquer **Sélectionner**.
Résultat : Le système retourne à l'écran de gestion de la sécurité, où les nouveaux utilisateurs ou groupes d'utilisateurs sélectionnés sont listés, avec des permissions minimales (lecture seulement).
7. Pour chaque utilisateur (ou groupe d'utilisateurs), indiquer à l'aide des cases **Autoriser** et **Refuser** le type de sécurité à appliquer.



Attention : Comme pour toute configuration de sécurité en général, il est déconseillé de faire des refus explicites (c'est-à-dire de cocher la case **Refuser**) à moins d'avoir une raison spéciale et réfléchie.

Types de sécurité pouvant être appliqués

Type	Description
Lecture	L'utilisateur ou groupe d'utilisateurs peut lire les notes inscrites à l'agenda.
Écriture	L'utilisateur ou groupe d'utilisateurs peut modifier les notes inscrites à l'agenda.
Ajout	L'utilisateur ou groupe d'utilisateurs peut créer de nouvelles notes dans l'agenda.
Suppression	L'utilisateur ou groupe d'utilisateurs peut supprimer les notes inscrites à l'agenda.
Sécurité	L'utilisateur ou groupe d'utilisateurs pour avoir accès à la fenêtre flottante Sécuriser cet agenda et permet donc de gérer les utilisateurs et leurs permissions pour cet agenda.
Note auto.	L'utilisateur ou groupe d'utilisateurs peut configurer des notes automatiques pour cet agenda.
Rappel	L'utilisateur ou groupe d'utilisateurs peut consulter les rappels (dans la page d'accueil de l'application) et le menu Rappels pour cet agenda.

6. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder les droits d'accès à l'agenda.
7. De retour dans l'agenda, [ajouter des notes automatiques](#)^[376] et [inscrire une ou plusieurs notes manuelles](#)^[374]. Puis cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder l'agenda.

Voir aussi...

[Sécurité des agendas](#)^[371]

[Paramétrer un agenda](#)^[372]

[Inscrire des notes manuelles dans un agenda](#)^[374]

[Supprimer une note dans un agenda](#)^[377]

[Imprimer un agenda](#)^[378]

[Configurer des notes automatiques individuelles dans un agenda](#)^[378]

[Configurer des notes automatiques collectives](#)^[396]

[Gérer les rappels](#)^[409]

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**.^[179] 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 ^[415]	<ul style="list-style-type: none"> Mise en page à l'aide d'outils^[443] 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^[443] 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 ^[418]	<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^[423] 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^[423] 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](#)^[425] le modèle de document préalablement créé dans SIGMA-RH.net (si le fichier Word initial n'est plus disponible).
- [Modifier](#)^[425] le modèle de document existant en sélectionnant le fichier Word mis à jour.
- Au besoin, définir les [correspondances](#)^[423] 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](#)^[426] 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](#)^[24] où vous pouvez :

- [filtrer](#)^[28] les données;
- [configurer l'affichage des colonnes](#)^[26], par exemple, sélectionner les champs présents dans la grille ou déplacer les colonnes;
- effectuer des [regroupements](#)^[30];
- [trier](#)^[31] les données;
- [imprimer](#)^[32] les données dans le format de votre choix (PDF, Excel ou HTML).

Résumé

[Créer un modèle de document \(interne\)](#)^[415]

[Créer un modèle de document \(à partir d'un fichier Word\)](#)^[418]

[Définir les correspondances pour les champs de fusion dans un modèle de document Word](#)^[423]

[Modifier et extraire un modèle de document Word](#)^[425]

[Définir la sécurité d'un modèle de document](#)^[426]

[Copier un modèle de document](#)^[427]

[Désactiver un modèle de document](#)^[428]

[Filtrer les modèles de documents](#)^[429]

[Supprimer un modèle de document](#)^[430]

[Importer et exporter un modèle de document](#)^[431]

[Automatiser l'envoi des documents fusionnés](#)^[439]

[FAQ \(Foire aux questions\) - Modèles de documents et documents fusionnés](#)^[432]

[Barre d'outils d'édition](#)^[443]

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](#).^[179]

– 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^[428] le document de document. Vous pouvez filtrer^[429] 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^[179] si les paramètres de sécurité^[426] 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^[179], mais il reste visible dans les documents fusionnés existants qui ont déjà été créés à partir de ce modèle si les paramètres de sécurité^[426] 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 ^[179] si les paramètres de sécurité ^[426] 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 ^[179] , mais il reste visible dans les documents fusionnés existants qui ont déjà été créés à partir de ce modèle si les paramètres de sécurité ^[426] 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 ^[179] si les paramètres de sécurité ^[426] 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 ^[179] , mais il reste visible dans les documents fusionnés existants qui ont déjà été créés à partir de ce modèle si les paramètres de sécurité ^[426] octroyés à l'utilisateur qui visualise le document fusionné le permettent.						

Champ	Utilisation
Disponible dans les conversations	<p>Indiquer la disponibilité du modèle de document dans les conversations ^[171].</p> <ul style="list-style-type: none"> • Sélectionner Oui pour que ce modèle de document puisse être utilisé dans les conversations afin de générer une réponse prédéfinie. • Sélectionner Non pour que ce modèle de document ne s'affiche pas lorsqu'un utilisateur tente de générer une réponse prédéfinie dans une conversation.
Type de modèle *	<p>Sélectionner le type de modèle.</p> <p>Ce choix conditionne les champs disponibles ^[417] pour la création du modèle ainsi que la disponibilité du modèle pour générer des documents fusionnés.</p>
Destinataire *	<p>Choisir le destinataire.</p> <p>Le destinataire a un impact lors de la création d'un document fusionné ^[179] généré à partir du modèle de document sélectionné.</p> <p>Note : Les types de destinataires disponibles varient selon le type de modèle de document sélectionné précédemment.</p>
Envoyer en tant que pièce jointe dans le courriel	<p>Cocher Envoyer en tant que pièce jointe dans le courriel si le document fusionné obtenu par l'utilisation de ce modèle de document doit être envoyé comme pièce jointe. Inscrire alors un court texte dans le champ Introduction.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Si cette case est cochée, le format de cette pièce jointe sera HTML. • Si cette case n'est pas cochée, le document fusionné figurera en format HTML directement dans le courrier électronique.
Introduction	<p>Si vous avez coché Envoyer en tant que pièce jointe dans le courriel, inscrire un court texte dans le champ Introduction (ex. <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. Taper le contenu de la lettre et insérer les champs requis à l'aide de la [barre d'outils d'édition](#) ^[443].
6. [Définir la sécurité de ce modèle de document](#) ^[426].
7. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder le modèle de document.

Voir aussi...[Barre d'outils d'édition](#) ^[443][Créer un modèle de document \(à partir d'un fichier Word\)](#) ^[418][Définir les correspondances pour les champs de fusion dans un modèle de document Word](#) ^[423][Définir la sécurité d'un modèle de document](#) ^[426][Copier un modèle de document](#) ^[427][Supprimer un modèle de document](#) ^[430][Importer et exporter un modèle de document](#) ^[431][FAQ \(Foire aux questions\) - Modèles de documents et documents fusionnés](#) ^[432][Documents fusionnés](#) ^[179]

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](#). ^[179]

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](#) ^[425] le modèle de document préalablement créé dans SIGMA-RH.net (si le fichier Word initial n'est plus disponible).
2. [Modifier](#) ^[425] le modèle de document existant en sélectionnant le fichier Word mis à jour.
3. Au besoin, définir les [correspondances](#) ^[423] 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](#) [268], 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](#) [439] 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.

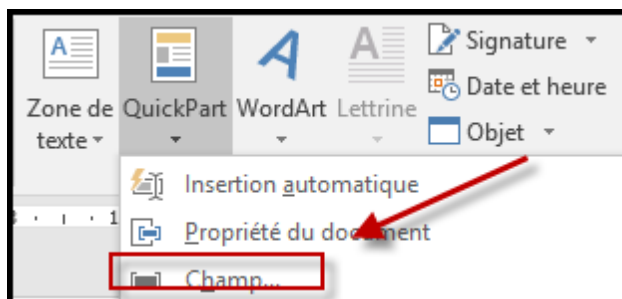
– Configuration préalable - Ajouter un champ de fusion dans un document Word

Avant d'ajouter le modèle de document, vous devez vous assurer que les champs de fusion ont été insérés dans le document Word.

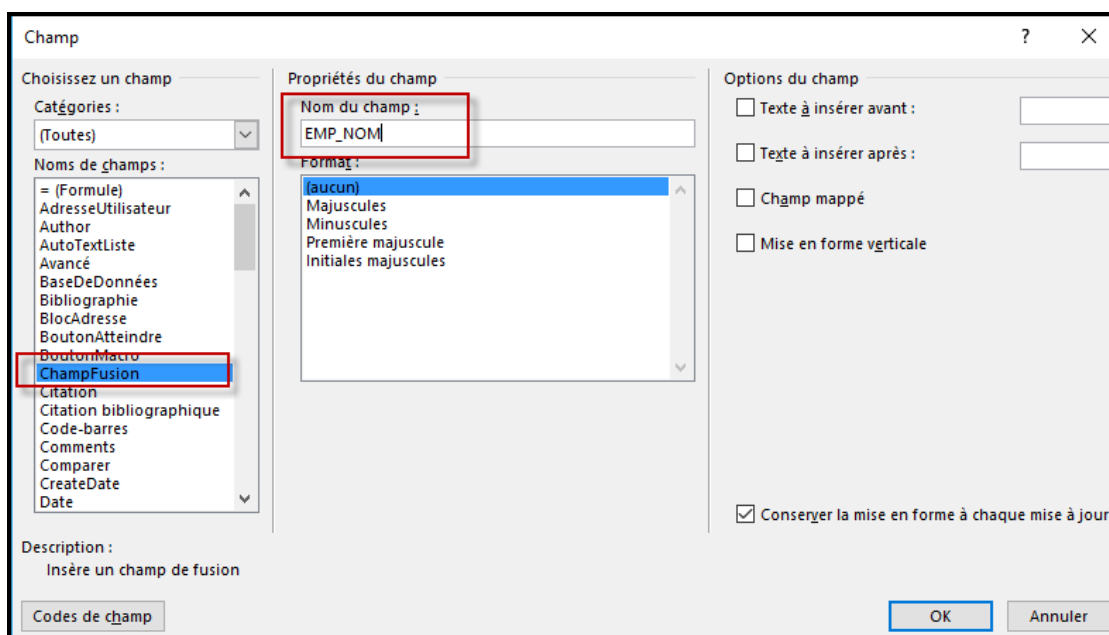


Note : La procédure illustrée ci-dessous s'applique pour Word 2016.

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^[428] le document de document. Vous pouvez filtrer^[429] 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^[179] si les paramètres de sécurité^[426] 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^[179], mais il reste visible dans les documents fusionnés existants qui ont déjà été créés à partir de ce modèle si les paramètres de sécurité^[426] 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 ^[179] si les paramètres de sécurité ^[426] 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 ^[179] , mais il reste visible dans les documents fusionnés existants qui ont déjà été créés à partir de ce modèle si les paramètres de sécurité ^[426] 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 ^[179] si les paramètres de sécurité ^[426] 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 ^[179] , mais il reste visible dans les documents fusionnés existants qui ont déjà été créés à partir de ce modèle si les paramètres de sécurité ^[426] 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^[171].</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^[423] 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^[179] 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](#)^[423] pour les champs de fusion (**MERGEFIELD**) qui peuvent figurer dans le modèle Word sélectionné.
6. [Définir la sécurité de ce modèle de document](#)^[426]
7. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder le modèle de document.

Voir aussi...[Créer un modèle de document \(interne\)](#) ^[415][Définir les correspondances pour les champs de fusion dans un modèle de document Word](#) ^[423][Définir la sécurité d'un modèle de document](#) ^[426][Copier un modèle de document](#) ^[427][Supprimer un modèle de document](#) ^[430][Importer et exporter un modèle de document](#) ^[431][FAQ \(Foire aux questions\) - Modèles de documents et documents fusionnés](#) ^[432][Documents fusionnés](#) ^[179]

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](#) ^[418] 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](#) ^[425] le modèle de document préalablement créé dans SIGMA-RH.net (si le fichier Word initial n'est plus disponible).
2. [Modifier](#) ^[425] le modèle de document existant en sélectionnant le fichier Word mis à jour.
3. Au besoin, définir les [correspondances](#) ^[423] 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](#) ^[448] 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 \(interne\)](#)^[415][Créer un modèle de document \(à partir d'un fichier Word\)](#)^[418][Définir la sécurité d'un modèle de document](#)^[426][Copier un modèle de document](#)^[427][Supprimer un modèle de document](#)^[430][Importer et exporter un modèle de document](#)^[431][Documents fusionnés](#)^[179]

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](#)^[418], 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](#)^[425] le modèle de document préalablement créé dans SIGMA-RH.net, par exemple si le fichier Word initial n'est plus disponible.
2. [Modifier](#)^[425] le modèle de document existant en sélectionnant le fichier Word mis à jour.
3. Au besoin, définir les [correspondances](#)^[423] 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](#)^[423] 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 \(à partir d'un fichier Word\)](#) ⁴¹⁸

[Définir les correspondances pour les champs de fusion dans un modèle de document Word](#) ⁴²³

[Définir la sécurité d'un modèle de document](#) ⁴²⁶

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 \(interne\)](#) ⁴¹⁵

[Créer un modèle de document \(à partir d'un fichier Word\)](#) ⁴¹⁸

[Définir les correspondances pour les champs de fusion dans un modèle de document Word](#) ⁴²³

[Copier un modèle de document](#) ⁴²⁷

[Supprimer un modèle de document](#) ⁴³⁰

[Importer et exporter un modèle de document](#) ⁴³¹

[Barre d'outils d'édition](#) ⁴⁴³

[Documents fusionnés](#) ¹⁷⁹

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](#) ⁴¹⁵ créés dans SIGMA-RH.net peuvent être copiés. Les [modèles de document créés à partir d'un document Word](#) ⁴¹⁸ 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 \(interne\)](#) [Créer un modèle de document \(à partir d'un fichier Word\)](#) [Définir les correspondances pour les champs de fusion dans un modèle de document Word](#) [Définir la sécurité d'un modèle de document](#) [Supprimer un modèle de document](#) [Importer et exporter un modèle de document](#) [Barre d'outils d'édition](#) [Documents fusionnés](#) 

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](#) .

1. Choisir **Multimodules > Modèle de document** dans la barre de menus.
2. Accéder au modèle de document de votre choix.
3. Décocher la case **Actif**.
4. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder le modèle de document.



Résultat : Le modèle de document ne pourra plus être sélectionné au moment de la création d'un document fusionné.

— Pourquoi certains modèles de documents ne peuvent-ils pas être désactivés?

Si la case **Actif** figurant dans la définition du modèle de document est grisée et que vous ne pouvez pas la décocher, c'est que vous avez automatisé la création d'un document fusionné à partir de ce modèle de document dans l'Assistant personnel.

Afin de désactiver ce modèle de document, vous devez d'abord supprimer les tâches planifiées et les tâches où ce modèle de document est sélectionné.

Le modèle de document peut avoir été sélectionné dans une tâche ayant l'une des combinaisons **Catégorie / Modèle** suivantes :

Catégorie	Modèle
Employé	• Fusionner des documents 
Événement de l'employé	• Fusionner des documents 
Formation	• Fusionner des documents pour les formateurs

Voir aussi...[Configurer les modèles de documents](#) ^[413][Créer un modèle de document \(interne\)](#) ^[415][Créer un modèle de document \(à partir d'un fichier Word\)](#) ^[418][Définir la sécurité d'un modèle de document](#) ^[426][Filtrer les modèles de documents](#) ^[429][Supprimer un modèle de document](#) ^[430][Documents fusionnés](#) ^[179]

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](#) ^[427] au préalable.



Attention : La récupération d'une version antérieure s'applique seulement aux [modèles de document internes](#) ^[415] créés dans SIGMA-RH.net. Cette fonctionnalité ne s'applique pas aux [modèles de documents créés à partir d'un document Word](#) ^[418].

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 \(interne\)](#) ^[415][Supprimer un modèle de document](#) ^[430][Importer et exporter un modèle de document](#) ^[431][Barre d'outils d'édition](#) ^[443][Documents fusionnés](#) ^[179]

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](#) ^[24] où vous pouvez :

- [filtrer](#) ^[28] les données;

- [configurer l'affichage des colonnes](#)^[26], par exemple, sélectionner les champs présents dans la grille ou déplacer les colonnes;
- effectuer des [regroupements](#)^[30];
- [trier](#)^[31] les données;
- [imprimer](#)^[32] 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](#)^[426].

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](#)^[426] 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](#)^[413]

[Créer un modèle de document \(interne\)](#)^[415]

[Créer un modèle de document \(à partir d'un fichier Word\)](#)^[418]

[Copier un modèle de document](#)^[427]

[Désactiver un modèle de document](#)^[428]

[Filtrer les modèles de documents](#)^[429]

[Supprimer un modèle de document](#)^[430]

[Importer et exporter un modèle de document](#)^[431]

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](#)^[179]. 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](#)^[426].

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](#)^[426] 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 \(interne\)](#) ^[415][Créer un modèle de document \(à partir d'un fichier Word\)](#) ^[418][Définir les correspondances pour les champs de fusion dans un modèle de document Word](#) ^[423][Définir la sécurité d'un modèle de document](#) ^[426][Copier un modèle de document](#) ^[427][Importer et exporter un modèle de document](#) ^[431][Barre d'outils d'édition](#) ^[443][Documents fusionnés](#) ^[179]

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](#) ^[415] créés dans SIGMA-RH.net peuvent être importés ou exportés. Les [modèles de document créés à partir d'un document Word](#) ^[418] 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 \(interne\)](#) ⁴¹⁵

[Créer un modèle de document \(à partir d'un fichier Word\)](#) ⁴¹⁸

[Définir les correspondances pour les champs de fusion dans un modèle de document Word](#) ⁴²³

[Définir la sécurité d'un modèle de document](#) ⁴²⁶

[Copier un modèle de document](#) ⁴²⁷

[Supprimer un modèle de document](#) ⁴³⁰

[Barre d'outils d'édition](#) ⁴⁴³

[Documents fusionnés](#) ¹⁷⁹

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?](#) ⁴³³

[Quels sont les destinataires disponibles en fonction des types de modèles de documents?](#) ⁴³⁷

– 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](#) ⁴¹⁵ et les [modèles de documents Word](#). ⁴¹⁸

	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 ⁴³⁹ ou pour plusieurs employés à la fois dans un recrutement ²⁶⁸ , 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](#).^[417]



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](#)^[379] ou [collectives](#)^[397]), 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^[133] • 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^[379]
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^[133] • 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^[379]

☰ Gestion des entretiens

Type de modèle	Menu où ce type de modèle de document est disponible
Configuration - Type d'entretien	<p>Les modèles de documents de ce type sont visibles :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dans le menu Entretiens > Type d'entretien, lors du paramétrage des options d'impression du type d'entretien; • Dans le menu Entretiens > Type d'entretien, lorsqu'on associe un modèle de document au type d'entretien; • Lors de l'impression d'un entretien.
Entretien	<p>Lors de l'ajout d'un suivi de dossier de type Document fusionné dans les menus suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Entretiens > Entretien • Gestion express^[153] (Ajouter > Entretien) • Recrutement > Entretiens de recrutement^[279] <p>Lors de l'envoi d'un questionnaire supplémentaire (si permis dans le type d'entretien) dans les menus suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Entretiens > Entretien • Gestion express^[153] (Ajouter > Entretien) • Recrutement > Entretiens de recrutement^[279] <p>Dans les notes automatiques individuelles et les notes automatiques collectives pouvant être ajoutées à partir des menus suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Mon agenda^[379] (si l'élément déclencheur sélectionné permet la création d'un document fusionné^[394]) • Multimodules > Notes automatiques collectives^[397] (si l'élément déclencheur sélectionné permet la création d'un document fusionné^[408])
Entretien à planifier	<p>Dans les notes automatiques individuelles et les notes automatiques collectives pouvant être ajoutées à partir des menus suivants (uniquement si l'élément déclencheur sélectionné est Date d'ajout à la campagne ou Date limite pour convoquer l'employé à l'entretien) :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Mon agenda^[379] • Multimodules > Notes automatiques collectives^[397]

☐ **Recrutement**

Type de modèle	Menu où ce type de modèle de document est disponible
<p>Recrutement - Candidat</p>	<p>Lorsque l'utilisateur clique Fusionner documents dans la fenêtre Candidats évalués dans les menus suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Recrutement > Créer un nouveau recrutement  (sélectionner un recrutement) • Recrutement > Liste des recrutements (sélectionner un recrutement) <p>Lors de l'ajout d'un suivi de dossier de type Document fusionné dans les menus suivants (suivi de dossier d'un candidat évalué) :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Recrutement > Créer un nouveau recrutement  (sélectionner un candidat évalué) • Recrutement > Liste des recrutements (Sélectionner un recrutement > sélectionner un candidat) <p>Lors de l'envoi massif d'un suivi de dossier de type Questionnaire dans les menus suivants (suivi de dossier d'un candidat évalué) :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Recrutement > Créer un nouveau recrutement  (sélectionner un candidat évalué > cliquer Créer questionnaire) • Recrutement > Liste des recrutements (Sélectionner un recrutement > sélectionner un candidat > cliquer Créer questionnaire)

Type de modèle	Menu où ce type de modèle de document est disponible
Recrutement - Dossier de recrutement	<p>Dans la fenêtre flottante secondaire Documents fusionnés dans les menus suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Recrutement > Créer un nouveau recrutement ^[203] • Recrutement > Liste des recrutements (Sélectionner un recrutement) <p>Lorsque l'utilisateur clique Générer le texte à l'aide à l'aide des documents fusionnés dans la fenêtre flottante principale Publication du recrutement dans les menus suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Recrutement > Créer un nouveau recrutement ^[203] • Recrutement > Liste des recrutements (Sélectionner un recrutement) <p>Lors de l'envoi massif d'un suivi de dossier de type Questionnaire dans les menus suivants (suivi de dossier d'un candidat évalué) :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Recrutement > Créer un nouveau recrutement ^[252] (sélectionner un candidat évalué > cliquer Créer questionnaire) • Recrutement > Liste des recrutements (Sélectionner un recrutement > sélectionner un candidat > cliquer Créer questionnaire) <p>Dans les notes automatiques individuelles et les notes automatiques collectives pouvant être ajoutées à partir des menus suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Mon agenda ^[379] (si l'élément déclencheur sélectionné permet la création d'un document fusionné ^[394]) • Multimodules > Notes automatiques collectives ^[397] (si l'élément déclencheur sélectionné permet la création d'un document fusionné ^[408])

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

 Destinataire de type Employé

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

☐ Destinataire de type Supérieur

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

☐ Destinataire de type Utilisateur

Disponibilité dans les types de modèles de documents suivants	Impact lors de la création d'un document fusionné
Recrutement - Candidat Recrutement - Dossier de recrutement	Les modèles de documents ayant ce destinataire peuvent être fusionnés : <ul style="list-style-type: none"> • dans les notes automatiques individuelles^[383] et les notes automatiques collectives^[400] afin de générer le texte de la note créée dans l'agenda; • dans les recrutements^[207] afin de générer le texte de l'offre d'emploi publiée dans l'application.

☐ Destinataire de type Expert

Disponibilité dans les types de modèles de documents suivants	Impact lors de la création d'un document fusionné
Recrutement - Candidat	L'utilisateur peut sélectionner un expert défini dans le menu Expert ^[491] . Le document fusionné pourra être envoyé par courrier électronique, mais l'adresse électronique doit être saisie manuellement dans le champ Courriel .

☐ Destinataire de type Responsable de dossier

Disponibilité dans les types de modèles de documents suivants	Impact lors de la création d'un document fusionné
Recrutement - Candidat Recrutement - Dossier de recrutement	Le nom du responsable du dossier est récupéré de l'événement pour lequel le document fusionné est généré (ex. nom du responsable de dossier pour le travailleur victime d'un accident de travail, si le document est créé à partir d'un rapport d'accident de travail). Son adresse électronique est récupérée dans la fiche d'employé. Les responsables de dossier sont désignés dans le menu Gestion des responsables de dossier ^[158] .

Voir aussi...

[Créer un modèle de document \(interne\)](#)^[415]

[Créer un modèle de document \(à partir d'un fichier Word\)](#)^[418]

[Documents fusionnés](#)^[179]

Automatiser l'envoi de documents fusionnés à partir d'un modèle de document

À l'aide de l'Assistant personnel, vous pouvez définir des tâches planifiées qui vous permettront d'automatiser :

- la création de [documents fusionnés](#)^[179] à partir d'un [modèle de document](#)^[413];
- 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 ^[439]	<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 ^[439]	<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 »](#)^[439]

Définir une tâche « Fusionner des documents »

Barre de menus : Configuration

Menu : APS > Tâches planifiées (Assistant)



Automatisation par l'APS

Cette tâche vous permet de générer un ou plusieurs documents relatifs à un employé ou un événement donné (accident de travail, absence, entretien, etc.) à partir des [modèles de document](#)^[413]. Ces documents peuvent être envoyés par courrier électronique à l'employé ou à son supérieur.

Il peut s'agir d'une lettre pour confirmer la réception d'un curriculum vitæ, planifier une rencontre pour l'entretien, etc.

Les documents fusionnés pour un employé sont conservés dans sa fiche d'employé.

Les documents fusionnés pour un événement de l'employé sont traités comme des éléments de suivi de cet événement. Dans ce cas, c'est le type du modèle de document utilisé qui conditionne le

type d'événement associé au document fusionné (ex. un modèle de document de type **SST - Accident de travail** sera associé à un événement de type **Accident de travail**). Il sera alors important de définir les conditions régissant l'exécution de la tâche planifiée (fenêtre flottante **Condition**) pour éviter que le document fusionné ne se retrouve dans tous les accidents de travail.

Voir [Documents fusionnés pour plus de détails sur les documents fusionnés.](#)¹⁷⁹

Limitations

Cas	Explications
Format du document fusionné	<p>Lors d'une fusion en lot, le document fusionné sera toujours copié directement dans le corps du courrier électronique (en format HTML). Le système ne prend pas en considération les paramètres suivants qui figurent dans le modèle de document : Envoyer en tant que pièce jointe dans le courriel et Introduction. Donc, le document fusionné n'est pas envoyé en pièce jointe et le contenu du champ Introduction (figurant dans le modèle de document) ne figure pas dans le courriel.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Si le document a été fusionné à partir d'un modèle de document Word qui comprenait une image, celle-ci ne sera pas visible. Si vous utilisez des modèles de document Word qui comprennent des images, par exemple pour imprimer un en-tête, assurez-vous de fusionner ces documents individuellement dans le dossier concerné et non en lot. • Si le document a été fusionné à partir d'un modèle de document interne qui comprenait une image, celle-ci sera visible si l'utilisateur accepte de télécharger cette image qui a été sauvegardée à une URL précise dans le modèle de document.
Champs à occurrences multiples exigeant une sélection de la part de l'utilisateur	<p>Si le modèle de document comprend des champs à occurrences multiples qui exigent une sélection de la part de l'utilisateur, le document fusionné ne peut pas être créé. Ce cas se produit, par exemple, lorsque le modèle de document comprend des champs sur la conséquence (Date de début, Date de fin, etc.). Comme il peut y avoir plusieurs conséquences dans un même événement, l'utilisateur doit choisir manuellement la conséquence requise. La fusion en lot ne permet pas ce type de sélection.</p> <p>Par conséquent, si vous ajoutez ce type de champs dans des modèles de document, assurez-vous de les fusionner individuellement dans le dossier concerné et non en lot. Vous pourrez alors sélectionner l'occurrence requise du champ (conséquence, etc.) et obtenir les données appropriées dans le document fusionné.</p>

Étape précédente

Avant de définir ce modèle de tâche, assurez-vous de créer la tâche planifiée dans le menu **Tâches planifiées (Assistant)** ou de créer la tâche dans le menu **Gestion des tâches**.

Configurer le modèle de tâche

1. Selon le cas, choisir l'une des combinaisons **Catégorie / Modèle** suivantes :
 - Employé / Fusionner des documents,
 - Événement de l'employé / Fusionner des documents.

2. Entrer une description de la tâche à exécuter (en français, en anglais ou dans les deux langues).
3. Sélectionner le [modèle de document](#) ^[413] à utiliser.

Seuls les modèles de documents dont les destinataires sont des employés ou des responsables de dossier sont disponibles. Cependant, selon la combinaison **Catégorie / Modèle** sélectionnée dans la tâche, seuls certains types de modèles de documents sont disponibles.

Type de modèle de document affiché selon la combinaison Catégorie / Modèle dans la tâche

Catégorie / Modèle	Type de modèle de document disponible
Événement de l'employé / Fusionner des documents	Recrutement - Candidat
Employé / Fusionner des documents	Employé

4. Préciser si le document fusionné doit être sauvegardé ou envoyé par courrier électronique.

Selon la combinaison **Catégorie / Modèle** sélectionnée, préciser où le document doit être sauvegardé.

Catégorie / Modèle	Case
Événement de l'employé / Fusionner des documents	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, préciser l'adresse électronique de ces destinataires dans la fenêtre **Adresses supplémentaires**.

Envoyer un courrier électronique à un employé

1. Sélectionner le type **Employé** dans la liste déroulante.
2. Cliquer .
3. Faire une recherche pour repérer l'employé.
4. Cocher l'employé qui convient, puis cliquer **Sélectionner**.

Résultat : Le système retourne à la fenêtre principale où le nom de l'employé sélectionné est affiché.

5. Cocher le type de destinataire :
 - **A** s'il s'agit du destinataire principal,
 - **Cc** pour envoyer une copie du courriel à titre informatif,
 - **Cci** pour cacher le nom du destinataire.

Résultat : L'adresse et le type du destinataire sont affichés au-dessus des boutons de sélection.

Envoyer un courrier électronique à un destinataire qui n'est pas un employé

1. Sélectionner le type **Autre** dans la liste déroulante.
2. Entrer directement l'adresse (ex. polka@bktours.com).
3. Cocher le type de destinataire :
 - **A** s'il s'agit du destinataire principal,
 - **Cc** pour envoyer une copie du courriel à titre informatif,
 - **Cci** pour cacher le nom du destinataire.

Résultat : L'adresse et le type du destinataire sont affichés au-dessus des boutons de sélection.

– Étape suivante

- Si vous définissez ce modèle de tâche dans le menu **Gestion des tâches**, précisez les paramètres requis dans la fenêtre **Récurrence**, puis enregistrez la tâche. Vous devrez ensuite passer par le menu **Tâches planifiées (Assistant)** afin de créer la tâche planifiée où vous combinerez ce modèle de tâche à la planification et aux conditions requises.
- Si vous définissez ce modèle de tâche dans le menu **Tâches planifiées (Assistant)** :
 - Préciser les paramètres requis dans la fenêtre **Récurrence**.
 - Définir les conditions régissant l'exécution de la tâche planifiée dans la fenêtre **Condition**
 - Définir les paramètres de planification de l'exécution de la tâche planifiée dans la fenêtre **Planification**.
 - Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder la tâche planifiée.

Barre d'outils d'édition

Les fonctionnalités disponibles dans la barre d'outils d'édition diffèrent légèrement selon que vous vous trouvez dans un [modèle de document interne](#)⁴⁴³ ou 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](#)⁴⁴³

[Utiliser la barre d'outils d'édition dans les autres écrans de l'application](#)⁴⁴⁴

[Mise en forme du texte](#)⁴⁴⁵

[Insérer des champs dans un modèle de rapport ou un modèle de portail](#)⁴⁴⁵

[Insérer des statistiques \(graphiques, rapports, tableaux de données\) et des images dans un modèle de document ou un modèle de portail](#)⁴⁴⁹

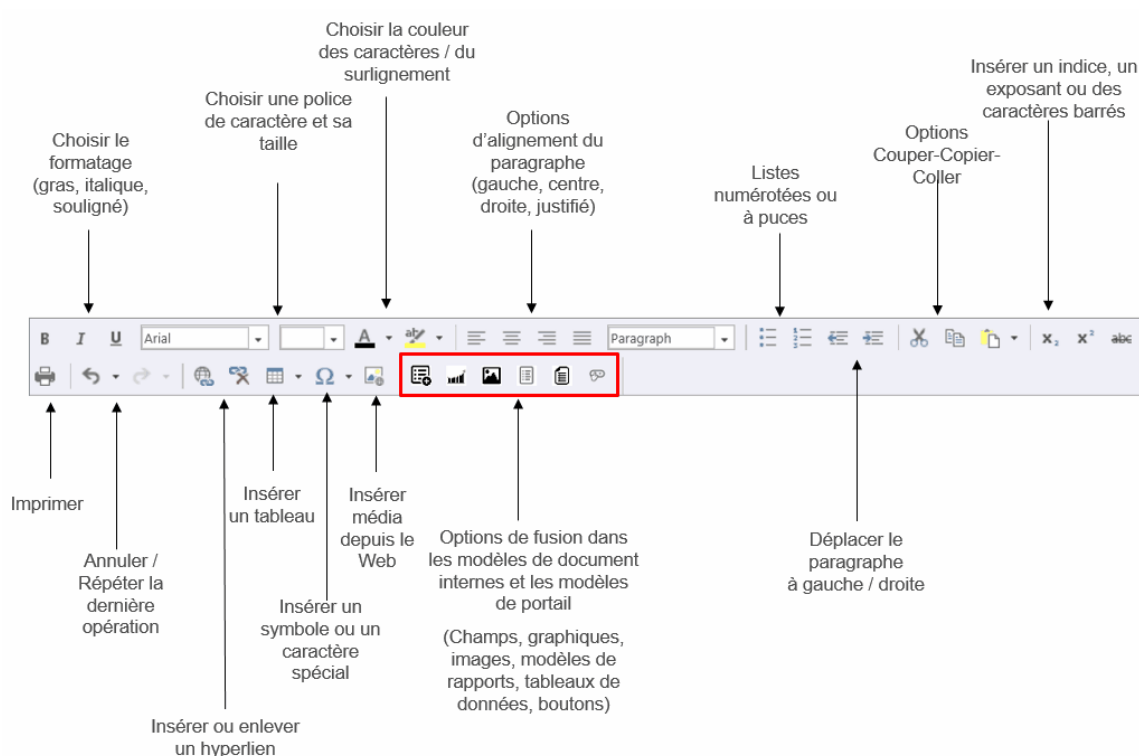
[Insérer des boutons dans un modèle de document ou un modèle de portail](#)⁴⁵⁴

[Utiliser l'éditeur de tableau dans un modèle de document ou un modèle de portail](#)⁴⁵⁸

– 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 :

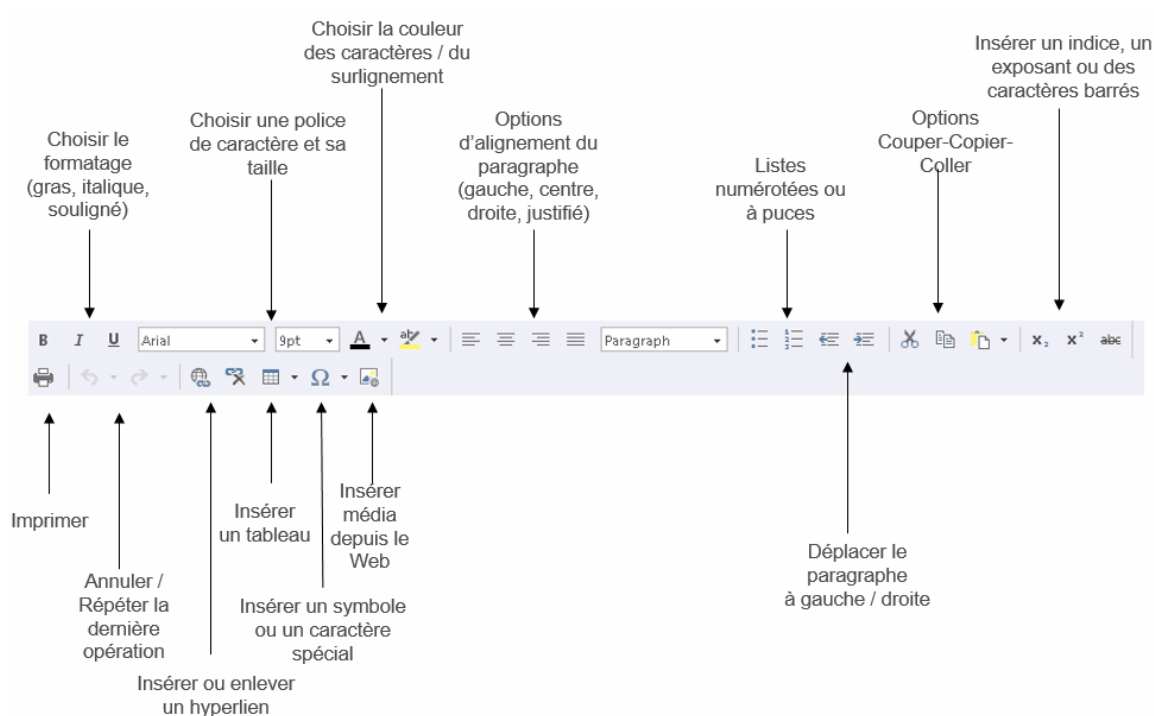
- les [modèles de documents internes](#)⁴¹⁵.



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](#)^[179];
- le texte affiché lors de la publication d'un [recrutement](#)^[207];
- la [description de poste et de tâches](#)^[63] dans un poste défini dans la structure organisationnelle;
- la description des [domaines](#)^[89], [métiers](#)^[91] et [emplois](#)^[94] configurés dans la [structure GPEC](#)^[87] d'une structure organisationnelle;
- les [conversations](#)^[171];
- les [notes manuelles](#)^[374] pouvant être ajoutées dans un agenda;
- les [notes automatiques individuelles](#)^[379];
- les [notes automatiques collectives](#)^[397];
- les [notes évolutives](#)^[192].



— 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](#)^[415] 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](#)^[179] 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](#)^[446]

[Utiliser l'arbre de sélection des champs](#)^[447]

[Mettre en forme les champs insérés dans un modèle de document interne ou un modèle de portail](#)^[448]

[Disponibilité des champs pour les modèles de document](#)^[448]

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 ⁴⁴⁸ 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 ⁴⁴³. 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 ⁴⁴³. 3. Sélectionner le format de date requis (jj.mm.aa, Le jj mmmm aaaa, etc.) dans la catégorie Fonctions de l'arbre de sélection des champs.
Ajouter un champ permettant d'insérer la mention Monsieur ou Madame	<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"> 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 ⁴⁴³. 3. Sélectionner le champ M. ou Mme.
Ajouter un champ permettant de signer le document	<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 ⁴⁴³. 3. Sélectionner le champ requis (nom, prénom, adresse, etc.) dans la catégorie Utilisateur de l'arbre de sélection des champs.

Opération	Procédure
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 . ^[443]

Utiliser l'arbre de sélection des champs

Navigation dans l'arbre de sélection des champs

Les champs sont regroupés par catégorie et présentés sous forme d'arborescence. Vous pouvez y effectuer les opérations suivantes :

Opération	Procédure
Ouvrir et fermer une catégorie	Par défaut, chaque catégorie est fermée, sauf si elle comprend un seul champ. <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](#)⁴¹⁷ 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 \(interne\)](#) ⁴¹⁵

[Barre d'outils d'édition](#) ⁴⁴³

[Insérer des statistiques \(graphiques, rapports, tableaux de données\) et des images dans un modèle de document ou un modèle de portail](#) ⁴⁴⁹

[Insérer des boutons dans un modèle de document ou un modèle de portail](#) ⁴⁵⁴

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](#) ⁴¹⁵ ou un modèle de portail.


Attention : Les paramètres de sécurité du [modèle de document](#) ⁴²⁶ 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](#) ⁴⁵⁰ () 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](#) ⁴⁵⁰

[Insérer une image](#) ⁴⁵⁰

[Insérer un rapport](#) ⁴⁵¹


[Insérer un tableau de données](#) ⁴⁵¹

[Exemple : Ajout d'un tableau de données pour aviser les salariés des contacts en cas d'urgence saisis dans leur dossier.](#) ⁴⁵²

— 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 le 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 qui ont été saisis dans leur dossier afin vous assurer de l'exactitude des données.

Voir un [exemple de mise en situation](#)⁴⁵².


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 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, 

Vous trouverez ci-dessous la liste des contacts en cas d'urgence que nous avons à notre dossier. 

Veuillez vérifier attentivement ces informations et apportez les modifications requises à partir de My SigmaRH (Mon dossier d'employé > Mes contacts en cas d'urgence).

Prénom	Nom	Civilité	Lien	Téléphone domicile
Leblanc	Charles	Monsieur	Conjoint	1234567891
Leblanc	Marc	Monsieur	Enfant	2391202932



Légende

- 1 Champs fusionnés au moment de la génération du document fusionné
- 2 Texte « fixe » affiché pour tous les 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

- 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.

Condition

Informations générales

Champ

- Édition
- Employé**
- Équivalent Temps Plein Annuel
- Événements de l'employé
- Expériences professionnelles de l'employé
- Formation personnelle de l'employé
- Géolocalisation
- Habilitations de l'employé
- Handicapé
- Handicaps de l'employé
- Heure de changement
- Heure d'embauche
- Heure vide
- Horaire de travail de l'employé
- Hyperlien
- Hyperlien

Opérateur


- Égal à**
- Différent de

Valeur

Moi

Validation des employés

Enregistrer Annuler

- Créer un modèle de document.
 - Ajouter le texte fixe requis.
 - Ajouter les champs qui doivent être fusionnés (nom, prénom, etc.)
- Dans le modèle de document, insérer le tableau de données configuré aux étapes 1 à 3 à l'aide de l'icône .

Résultat : L'écran de configuration du tableau de données s'affiche.

- Aucun changement n'est requis pour l'étape ①.
- Dans l'étape ②, cliquez sur la constante qui a été créée précédemment. Avec cette configuration, les données affichées dans le tableau au moment de la génération du modèle de document correspondront aux informations s'appliquant à l'employé pour qui le modèle de document est fusionné.

Configuration

1 Sélectionnez le paramètre que vous voulez modifier

Vérification des contacts en cas d'urgence

Paramètres	Valeurs
Structure administrative utilisée	Structure sélectionnée
Prêt.	

2 Sélectionnez les constantes que vous voulez modifier



Nom	Valeur
Validation des employés	Leblanc, Yvan
Prêt.	

Enregistrer Annuler

- Choisir l'option **Valeur basée sur un champ**, puis choisir le champ **Employé**, tel qu'illustré ci-dessous.


Informations générales

Constante: Validation des employés

Valeur: Leblanc, Yvan (0000000025)  

Valeur basée sur un champ: ←

Ouvrir tout Fermer tout



Employé (Historique courant)

 ↳ **Employé** ←

Événements de l'employé

- Enregistrer la configuration du tableau de données.
- Enregistrer le modèle de document.

6. Au besoin, créer une [tâche planifiée](#) ⁴³⁹ afin d'automatiser la génération du document fusionné pour l'ensemble des salariés visés.

Voir aussi...

[Créer un modèle de document \(interne\)](#) ⁴¹⁵

[Barre d'outils d'édition](#) ⁴⁴³

[Insérer des champs dans un modèle de rapport ou un modèle de portail](#) ⁴⁴⁵

[Insérer des boutons dans un modèle de document ou un modèle de portail](#) ⁴⁵⁴

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](#)^[415] 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](#)^[426] 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](#)^[458] () 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 \(interne\)](#) ⁴¹⁵

Configurer les modèles de portail

[Barre d'outils d'édition](#) ⁴⁴³

[Insérer des champs dans un modèle de rapport ou un modèle de portail](#) ⁴⁴⁵

[Insérer des statistiques \(graphiques, rapports, tableaux de données\) et des images dans un modèle de document ou un modèle de portail](#) ⁴⁴⁹

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](#) ⁴⁴⁹ ou des [boutons](#) ⁴⁵⁴.

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 1337 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 1369 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 1369 1771">3. Avec la souris, sélectionner du texte dans la colonne cliquée à l'étape 1. <li data-bbox="592 1794 943 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 \(interne\)](#) 

Configurer les modèles de portail

[Barre d'outils d'édition](#) 

[Insérer des champs dans un modèle de rapport ou un modèle de portail](#) 





[Insérer des statistiques \(graphiques, rapports, tableaux de données\) et des images dans un modèle de document ou un modèle de portail](#) 

[Insérer des boutons dans un modèle de document ou un modèle de portail](#) 





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](#) , ainsi qu'à une exigence dans un [domaine, métier ou emploi dans la structure GPEC](#) 
- [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](#). 

Les compétences sont configurées en suivant les étapes suivantes :

1. [Définition des types de compétences](#) 
(ex. compétences linguistiques ou informatiques);
2. [Définition des niveaux de compétences \(ou grilles d'évaluation\)](#) 
(ex. expert - bon - moyen - médiocre - nul);
3. [Définition des référentiels de compétences](#) 
4. [Définition des compétences proprement dites](#) 

(ex. connaissance de l'espagnol, programmation C++).

Résumé

[Configurer les types de compétences](#) ⁴⁶¹

[Configurer les grilles d'évaluation pour les compétences](#) ⁴⁶²

[Configurer les compétences disponibles](#) ⁴⁶³

Configurer les types de compétences

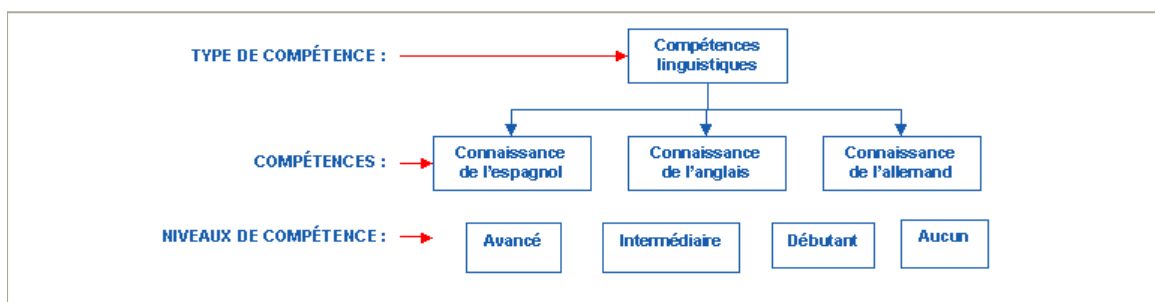
Barre de menus : **Configuration**

Menu : **Formation > Gestion des types de compétences**

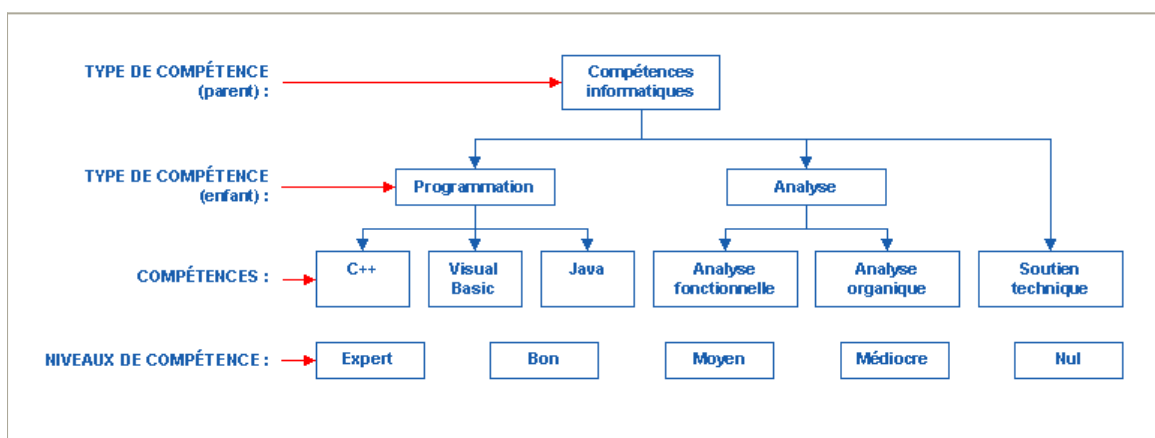
Les compétences sont classées par type et sous-types.

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](#) ^[462]

[Configurer les compétences disponibles](#) ^[463]

[Gérer les exigences de type « compétence » dans un poste](#) ^[80]

[Gérer les exigences de type « compétence » dans un domaine, un métier ou un emploi dans la structure GPEC](#) ^[103]

[Associer une ou plusieurs compétences un employé](#) ^[136]

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](#) ^[358], 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](#); ^[463]
- [attribuez des compétences à des employés](#) ^[136] dans leur dossier;
- associez une compétence à un cours;
- associez une compétence à une [question à choix multiple](#) ^[472] 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](#) ^[461]

[Configurer les compétences disponibles](#) ^[463]

[Gérer les exigences de type « compétence » dans un poste](#) ^[80]

[Gérer les exigences de type « compétence » dans un domaine, un métier ou un emploi dans la structure GPEC](#) ^[103]

[Associer une ou plusieurs compétences un employé](#) ^[136]

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](#) ^[461] qui permet une recherche arborescente lorsque vous sélectionnez les compétences dans l'application;
- la [grille d'évaluation](#) ^[462] 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](#) ^[353], 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](#) ⁴⁶⁴

[Ajouter une compétence dans un référentiel](#) ⁴⁶⁴

[Désactiver une compétence dans un référentiel](#) ⁴⁶⁶

– 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 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 ¹²⁶. • 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 ¹³⁶, 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^[461] 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 ^[462] 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](#)^[80], ainsi qu'à une exigence dans un [domaine, métier ou emploi dans la structure GPEC](#)^[103];
- [attribuée manuellement à un ou plusieurs salariés](#)^[136];
- associées à un cours;
- associée à des [questions à choix multiple dans un questionnaire](#)^[472]

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](#) ^[461]

[Configurer les grilles d'évaluation pour les compétences](#) ^[462]

[Gérer les exigences de type « compétence » dans un poste](#) ^[80]

[Gérer les exigences de type « compétence » dans un domaine, un métier ou un emploi dans la structure GPEC](#) ^[103]

[Associer une ou plusieurs compétences un employé](#) ^[136]

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 ^[84], ainsi qu'à une exigence dans un [domaine, métier ou emploi dans la structure GPEC](#) ^[108];
- associées à [un dossier d'employé](#) ^[139].

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](#)^[140]

Configurer les questionnaires

Barre de menus : **Configuration**

Menu : **Multimodules > Gestion des questionnaires**

Les questionnaires peuvent comporter autant de questions que nécessaire. Les questions peuvent être d'un des types suivants :

Type	Explications
Choix de réponse ^[472]	<p>Selon la configuration faite dans la question, l'utilisateur peut sélectionner une seule réponse ou plusieurs.</p> <p>Les questions à choix de réponse peuvent être associées à des compétences^[460]. Celles-ci sont alors transférées automatiquement dans le dossier de l'employé^[138] ou du candidat^[219] quand celui-ci remplit le questionnaire, facilitant ainsi l'évaluation de ses aptitudes.</p>
Multiples réponses avec saisie ^[479]	<p>Selon la configuration faite dans la question, l'utilisateur verra plusieurs réponses et il devra faire une saisie dans le format prescrit, par exemple Numérique.</p>
Libres ^[483]	<p>Selon la configuration faite, l'utilisateur doit saisir la réponse dans le format prescrit, par exemple Texte ou Numérique.</p>

En général, les questionnaires sont remplis par leurs destinataires par l'intermédiaire du module My SigmaRH (option **Mon dossier d'employé > Mes questionnaires \ Mes entretiens**). Il est parfois néanmoins nécessaire de les remplir à partir du module de Gestion, par exemple :

Un recruteur peut remplir un questionnaire d'évaluation lors d'un entretien préliminaire téléphonique avec un [candidat](#)^[277]

Un recruteur peut remplir un questionnaire d'évaluation lors d'un [entretien de recrutement](#)^[286] téléphonique avec un candidat.

Les questionnaires peuvent servir dans les modules ou événements suivants :

Recrutement

Dans le module de gestion du recrutement, vous pouvez associer les questionnaires aux éléments suivants afin de mesurer les connaissances et la motivation des candidats :

- [recrutements](#) ²¹³
- [candidatures associées à un recrutement](#) ²⁷⁵
- [entretiens de recrutement](#) ²⁸⁴

Résumé

- [Ajouter un questionnaire](#) ⁴⁶⁹
- [Définir une question à choix de réponse](#) ⁴⁷²
- [Définir une question ayant de multiples réponses avec saisies](#) ⁴⁷⁹
- [Définir une question libre ou à développement](#) ⁴⁸³
- [Définir la sécurité d'un questionnaire](#) ⁴⁸⁶
- [Modifier un questionnaire](#) ⁴⁸⁷
- [Copier un questionnaire](#) ⁴⁸⁸
- [Associer un questionnaire à un événement](#) ⁴⁸⁸
- [Analyser les réponses aux questionnaires](#) ⁴⁸⁸

Ajouter un questionnaire

Barre de menus : **Configuration**


Menu : **Multimodules > Gestion des questionnaires**

1. Choisir **Multimodules > Gestion des questionnaires** dans la barre de menus **Configuration**.
2. Cliquer **Ajouter**.
3. Sélectionner le niveau de structure administrative applicable dans la fenêtre flottante secondaire **Structure**.

Structure administrative


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


Limitation	Explications
Nombre de niveaux	Seuls les quatre premiers niveaux de la structure administrative peuvent être sélectionnés, c'est-à-dire : <ul style="list-style-type: none"> • Entité légale • Division • Secteur économique • Etablissement

Limitation	Explications
Restriction d'accès	<p>Vous ne pouvez pas sauvegarder un questionnaire si votre profil d'utilisateur comporte des restrictions d'accès et que vous avez choisi un niveau de structure administrative non permis.</p> <p> Note : Vous pourrez toutefois visualiser (en Lecture seule) les questionnaires qui sont créés dans des niveaux de structure administrative supérieurs au niveau de structure précisé dans votre dossier d'utilisateur.</p> <p>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 un questionnaire si celui-ci est créé au niveau 1 (Entité légale). • Il ne peut pas modifier ou supprimer un questionnaire créé au niveau 1 (Entité légale). • Il ne peut pas visualiser les questionnaires créés dans l'établissement XYZ. • Il peut toutefois visualiser (en Lecture seule) les questionnaires créés dans le niveau 1 (Entité légale).

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

 **Informations générales**

Champ	Description
Numéro *	Saisir le numéro ou le code du questionnaire.
Nom *	Entrer un nom descriptif pour le questionnaire.
Note de passage *	<p>Indiquer la note de passage du questionnaire (cette note peut être saisie une fois toutes les questions définies). La note de passage ne peut être supérieure au total des points des questions. Le total des points des questions est affiché (en mode Gestion) dans la fenêtre flottante secondaire Récapitulatif à titre de rappel.</p> <p> Note : Si un utilisateur répond à ce questionnaire dans le module My SigmaRH, la note de passage et le total des points (pointage) attribué pour les réponses données aux questions sont masqués en tout temps.</p>
Visible dans My SigmaRH	Cocher cette case si le questionnaire doit être visible dans le module My SigmaRH.

Champ	Description								
Afficher les critères d'évaluation en mode gestion	<p>Cette case gère l'affichage (en mode Gestion seulement) des critères d'évaluation définis pour chaque question saisie dans un questionnaire (qu'il s'agisse d'une question à choix de réponse^[472] ou d'une question libre).^[483]</p> <p> Note : Si un utilisateur répond à ce questionnaire dans le module My SigmaRH, les critères d'évaluation sont masqués en tout temps.</p> <p>Lorsque cette case à cocher n'est pas sélectionnée, les critères d'évaluation ne seront pas visibles :</p> <ul style="list-style-type: none"> • dans la définition de la question figurant dans un questionnaire (menu Multimodules > Gestion des questionnaires); • lorsqu'un utilisateur répond à ce questionnaire en mode Gestion (par exemple, dans une candidature associée à un recrutement^[275], un entretien, une inscription aux sessions de formation). 								
Description	Entrer une brève description du questionnaire. Cette description est affichée lorsqu'un utilisateur remplit ou visualise le questionnaire, que ce soit dans My SigmaRH ou en mode Gestion.								
Sera disponible dans le(s) module(s) *	<p>Cocher le ou les modules dans lesquels ce questionnaire sera disponible. Tous les modules sont implicitement cochés.</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Module</th> <th>Utilisation</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Entretien</td> <td> <p>Ce questionnaire peut être associé :</p> <ul style="list-style-type: none"> • à un type d'entretien; • à un entretien si cela est permis dans le type d'entretien sélectionné dans l'événement; • à un entretien de recrutement.^[279] </td> </tr> <tr> <td>Recrutement</td> <td> <p>Ce questionnaire peut être associé :</p> <ul style="list-style-type: none"> • à un recrutement^[213] (afin d'être envoyé à tous les candidats qui postulent à ce recrutement par l'entremise d'un site d'affichage d'emplois); • en suivi de dossier^[275] aux candidatures ajoutées dans un recrutement. </td> </tr> <tr> <td>Session de formation continue</td> <td> <p>Ce questionnaire peut être associé :</p> <ul style="list-style-type: none"> • en suivi de dossier pour les inscriptions ajoutées dans une session de formation. </td> </tr> </tbody> </table>	Module	Utilisation	Entretien	<p>Ce questionnaire peut être associé :</p> <ul style="list-style-type: none"> • à un type d'entretien; • à un entretien si cela est permis dans le type d'entretien sélectionné dans l'événement; • à un entretien de recrutement.^[279] 	Recrutement	<p>Ce questionnaire peut être associé :</p> <ul style="list-style-type: none"> • à un recrutement^[213] (afin d'être envoyé à tous les candidats qui postulent à ce recrutement par l'entremise d'un site d'affichage d'emplois); • en suivi de dossier^[275] aux candidatures ajoutées dans un recrutement. 	Session de formation continue	<p>Ce questionnaire peut être associé :</p> <ul style="list-style-type: none"> • en suivi de dossier pour les inscriptions ajoutées dans une session de formation.
Module	Utilisation								
Entretien	<p>Ce questionnaire peut être associé :</p> <ul style="list-style-type: none"> • à un type d'entretien; • à un entretien si cela est permis dans le type d'entretien sélectionné dans l'événement; • à un entretien de recrutement.^[279] 								
Recrutement	<p>Ce questionnaire peut être associé :</p> <ul style="list-style-type: none"> • à un recrutement^[213] (afin d'être envoyé à tous les candidats qui postulent à ce recrutement par l'entremise d'un site d'affichage d'emplois); • en suivi de dossier^[275] aux candidatures ajoutées dans un recrutement. 								
Session de formation continue	<p>Ce questionnaire peut être associé :</p> <ul style="list-style-type: none"> • en suivi de dossier pour les inscriptions ajoutées dans une session de formation. 								

- Définir les questions du questionnaire : [questions à choix de réponse](#)^[472], [question ayant de multiples réponses avec saisie](#)^[479] et [questions libres \(ou à développement\)](#).^[483]
- Vous pouvez :

- Modifier l'ordre d'affichage d'une question en la sélectionnant, puis en cliquant **Monter** ou **Descendre**.
- Retirer une question du questionnaire en la sélectionnant, puis en cliquant **Supprimer**.

7. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder le questionnaire.

Voir aussi...

[Définir une question à choix de réponse](#)^[472]

[Définir une question ayant de multiples réponses avec saisies](#)^[479]

[Définir une question libre ou à développement](#)^[483]

[Définir la sécurité d'un questionnaire](#)^[486]

[Associer un questionnaire à un événement](#)^[488]

[Analyser les réponses aux questionnaires](#)^[488]

Définir une question à choix de réponse

Barre de menus : **Configuration**

Menu : **Multimodules > Gestion des questionnaires**

Pour définir une question à choix de réponse dans un [questionnaire](#)^[469], vous devez d'abord saisir les informations générales se rapportant à la question. Ensuite, vous devez définir les choix de réponse.

Les choix de réponse peuvent être ajoutés manuellement ou générés à partir d'une compétence ou d'une grille d'évaluation. Des [compétences](#)^[463] peuvent être associées à chaque choix de réponse. Ces compétences sont transférées automatiquement dans le [dossier de l'employé](#)^[138] ou du [candidat](#)^[219] quand celui-ci remplit le questionnaire, facilitant ainsi l'évaluation de ses aptitudes.



Note : Chaque question peut être configurée pour permettre la saisie d'une seule réponse ou de plusieurs réponses.

Résumé

[Saisir les informations générales se rapportant à la question](#)^[472]

[Ajouter manuellement des choix de réponse](#)^[476]

[Générer automatiquement les choix de réponse à partir d'une compétence ou d'une grille d'évaluation](#)^[477]

[Est-ce que les utilisateurs qui répondent au questionnaire voient les pointages des questions dans My SigmaRH?](#)^[478]


[Exemples de questions à choix de réponse](#)^[478]

— Saisir les informations générales se rapportant à la question

1. Choisir **Multimodules > Gestion des questionnaires** dans la barre de menus **Configuration**.
2. Sélectionner le questionnaire auquel des questions doivent être ajoutées.
3. Dans la fenêtre flottante **Liste des questions de ce questionnaire**, cliquer **Ajouter**.
Résultat : Une fenêtre contextuelle s'affiche à l'écran.
4. Sélectionner **Choix de réponse**.

5. Saisir les informations générales sur cette question.

Champ	Utilisation
Numéro	<p>Numéroter la question (jusqu'à 10 caractères)</p> <p>Une valeur par défaut est proposée, mais vous pouvez la modifier au besoin, afin de forcer un tri précis.</p> <p>Exemples de questionnaires – Numérotation des questions</p> <p>Trier les questions par numéro</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">01 – 02 – 03 – 04 – 05 – 06 – 07 – 08 – 09 – 10 – 11 – 12 – 13 – 14 – 15 – ...</div> <p>Hiérarchiser les questions</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">1.0 – 1.1 – 1.2 – 1.3 – 1.4 – 1.5 – 2.0 – 2.1 – 2.2 – 3.0 – 3.1 – 3.2 – 3.3 – 3.4 – ...</div> <p>Regrouper les questions par section</p> <p>Pour évaluer respectivement le contenu de la formation, le confort des locaux et la performance du formateur dans un formulaire d'évaluation d'une formation :</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">CONTENU 01 – CONTENU 02 – ... – LOCAL 01 – LOCAL 02 – ... – PROF 01 – PROF 02 – ...</div> <p>Les questions sont triées en fonction de leur numéro. S'il y en a plus d'une dizaine, il est intéressant d'inclure un 0 devant l'unité pour éviter, par exemple, que la question 10 s'affiche entre les questions 1 et 2.</p> <p>Si le questionnaire comporte des sous-questions, utiliser le point ou le tiret pour définir cette hiérarchie.</p> <p>Si les questions doivent être regroupées par section, il est possible de les numéroter en incluant le titre de la section dans le numéro.</p>
Pointage maximal	<p>Champ en Lecture seule. Une fois que tous les choix de réponse seront saisis, ce champ comprendra le pointage le plus élevé parmi tous les choix de réponse.</p>
Question	<p>Inscrire la question (en français, en anglais ou dans les deux langues).</p>

Champ	Utilisation
Critères d'évaluation	<p data-bbox="641 338 1023 365">Préciser les critères d'évaluation.</p> <p data-bbox="758 405 1385 589">Note : Les critères d'évaluation s'affichent uniquement en mode Gestion lorsque le gestionnaire visualise les questionnaires qui ont été remplis ou qui doivent être remplis. Ils ne sont pas visibles aux utilisateurs qui remplissent le questionnaire dans le module My SigmaRH.</p>  <ul data-bbox="758 607 1406 898" style="list-style-type: none">• Si aucun critère d'évaluation n'a été entré pour une question dans un questionnaire, le champ Critères d'évaluation n'est pas visible lorsque le gestionnaire visualise les questionnaires en mode Gestion.• Si les critères d'évaluation doivent être masqués en tout temps en mode Gestion (par exemple, pour économiser de l'espace), assurez-vous de ne PAS cocher la case Afficher les critères d'évaluation en mode Gestion dans la définition du questionnaire. <p data-bbox="786 898 826 920">469</p>


Champ	Utilisation						
<p>Indiquez le type de choix de réponse</p>	<p>Indiquer le type de choix de réponse.</p> <table border="1" data-bbox="639 376 1423 1485"> <thead> <tr> <th data-bbox="647 387 810 427">Type</th> <th data-bbox="810 387 1415 427">Explications</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="647 427 810 840"> <p>Un seul choix permis</p> </td> <td data-bbox="810 427 1415 840"> <p>Avec ce type, l'utilisateur peut uniquement sélectionner un seul choix parmi toutes les réponses.</p> <p>Exemple</p> <p>Pour la question « Quel est votre niveau d'anglais ? », l'utilisateur verra les choix suivants, mais il pourra sélectionner une seule réponse.</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Débutant ○ Intermédiaire ○ Avancé </td> </tr> <tr> <td data-bbox="647 840 810 1485"> <p>Plusieurs choix permis</p> </td> <td data-bbox="810 840 1415 1485"> <p>Si ce type est choisi, indiquer si le nombre de choix est illimité ou si un maximum de choix doit être imposé.</p> <p>Avec ce type, l'utilisateur peut cocher plusieurs choix parmi toutes les réponses.</p> <p>Exemple</p> <p>Pour la question « Quels sont les aspects positifs de cette formation ? », on a permis plusieurs choix avec un maximum de 2 réponses. L'utilisateur verra les choix ci-dessous, il pourra cocher une ou deux réponses. S'il coche une troisième réponse, il verra un message d'erreur bloquant à la sauvegarde de la fiche de saisie du questionnaire..</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Formateur dynamique <input type="checkbox"/> Sujet traité correspond à mes attentes <input type="checkbox"/> Emplacement de la formation <input type="checkbox"/> Créneau horaire </td> </tr> </tbody> </table>	Type	Explications	<p>Un seul choix permis</p>	<p>Avec ce type, l'utilisateur peut uniquement sélectionner un seul choix parmi toutes les réponses.</p> <p>Exemple</p> <p>Pour la question « Quel est votre niveau d'anglais ? », l'utilisateur verra les choix suivants, mais il pourra sélectionner une seule réponse.</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Débutant ○ Intermédiaire ○ Avancé 	<p>Plusieurs choix permis</p>	<p>Si ce type est choisi, indiquer si le nombre de choix est illimité ou si un maximum de choix doit être imposé.</p> <p>Avec ce type, l'utilisateur peut cocher plusieurs choix parmi toutes les réponses.</p> <p>Exemple</p> <p>Pour la question « Quels sont les aspects positifs de cette formation ? », on a permis plusieurs choix avec un maximum de 2 réponses. L'utilisateur verra les choix ci-dessous, il pourra cocher une ou deux réponses. S'il coche une troisième réponse, il verra un message d'erreur bloquant à la sauvegarde de la fiche de saisie du questionnaire..</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Formateur dynamique <input type="checkbox"/> Sujet traité correspond à mes attentes <input type="checkbox"/> Emplacement de la formation <input type="checkbox"/> Créneau horaire
Type	Explications						
<p>Un seul choix permis</p>	<p>Avec ce type, l'utilisateur peut uniquement sélectionner un seul choix parmi toutes les réponses.</p> <p>Exemple</p> <p>Pour la question « Quel est votre niveau d'anglais ? », l'utilisateur verra les choix suivants, mais il pourra sélectionner une seule réponse.</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Débutant ○ Intermédiaire ○ Avancé 						
<p>Plusieurs choix permis</p>	<p>Si ce type est choisi, indiquer si le nombre de choix est illimité ou si un maximum de choix doit être imposé.</p> <p>Avec ce type, l'utilisateur peut cocher plusieurs choix parmi toutes les réponses.</p> <p>Exemple</p> <p>Pour la question « Quels sont les aspects positifs de cette formation ? », on a permis plusieurs choix avec un maximum de 2 réponses. L'utilisateur verra les choix ci-dessous, il pourra cocher une ou deux réponses. S'il coche une troisième réponse, il verra un message d'erreur bloquant à la sauvegarde de la fiche de saisie du questionnaire..</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Formateur dynamique <input type="checkbox"/> Sujet traité correspond à mes attentes <input type="checkbox"/> Emplacement de la formation <input type="checkbox"/> Créneau horaire 						
<p>Indiquez dans quel mode d'affichage vous voulez visualiser les choix de réponse</p>	<p>Choisir le mode d'affichage des choix de réponse :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tabulaire (Les choix de réponse seront affichés dans des colonnes distinctes.) • Linéaire (Les choix de réponse seront affichés sur des lignes distinctes.) 						
<p>Voulez-vous offrir la possibilité à l'utilisateur d'écrire un commentaire lorsqu'il répondra à cette question?</p>	<p>Préciser si l'utilisateur peut écrire un commentaire lorsqu'il répondra à la question.</p> <ul style="list-style-type: none"> • En répondant Oui, un champ Commentaires s'affiche lorsqu'un utilisateur répond au questionnaire. L'utilisateur peut y saisir ses commentaires. • En répondant Non, le champ Commentaires ne s'affiche pas lorsqu'un utilisateur répond au questionnaire. Le questionnaire est ainsi plus court. 						

6. Ajouter les réponses ([manuellement](#)^[476]) ou en les [généralisant](#)^[477]).
7. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder la question.
8. Répéter pour toutes les questions. De retour dans le questionnaire, cliquer **Enregistrer** pour le sauvegarder.

– Ajouter manuellement des choix de réponse

1. Choisir **Multimodules > Gestion des questionnaires** dans la barre de menus **Configuration**.
2. Accéder au questionnaire requis.
3. Accéder à la question requise
4. Dans la fenêtre flottante **Liste des choix de réponse**, cliquer **Ajouter**.
5. Saisir les informations générales sur ce choix de réponse.

Champ	Utilisation
Numéro	Indiquer le numéro ou le code de la réponse. Une valeur par défaut est proposée, mais vous pouvez la modifier au besoin. Lorsqu'un utilisateur remplira le questionnaire, les choix de réponses sont présentés en fonction du numéro attribué.
Sélectionné par défaut	Au besoin, cocher la case Réponse par défaut . Lorsque la case Réponse par défaut est cochée, cette réponse est sélectionnée lorsque l'employé, le candidat ou l'utilisateur remplit le questionnaire. Cependant, cette sélection peut être modifiée au besoin lorsque le questionnaire est rempli. Parmi les choix de réponse, un seul choix peut avoir le statut de réponse par défaut.
Description du choix	Entrer la réponse (en français, en anglais ou dans les deux langues).
Pointage	Préciser le pointage de la réponse. Une fenêtre flottante secondaire rappelle le pointage maximal accordé à la question.
Compétence donnée par cette réponse	Au besoin, associer une compétence ^[463] à cette réponse (ex. programmation informatique).

Champ	Utilisation						
Niveau de compétence donné	<p>Indiquer le niveau de compétence à attribuer (cette liste déroulante lit les niveaux définis dans la grille d'évaluation^[462] 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> <p>Choisir le mode d'attribution applicable.</p> <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.						

6. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder le choix de réponse.
7. Répéter ces étapes pour chacun des choix de réponse à la question.

– Générer automatiquement les choix de réponse à partir d'une compétence ou d'une grille d'évaluation

Vous pouvez générer automatiquement les choix de réponse dans les situations suivantes :

Option	Utilisation
à partir d'une compétence	Vous devez définir des questionnaires utilisés lors du recrutement de nouveaux employés. Vous voulez assigner des compétences aux candidats en fonction des réponses données. Définissez les types de compétences , ^[461] les grilles d'évaluation ^[462] et les compétences ^[463] requises. Générez les réponses à partir d'une compétence.
à partir d'une grille d'évaluation	Vous devez définir un questionnaire d'auto-évaluation utilisé lors des évaluations de rendement annuelles. Pour toutes les questions, vous avez les mêmes réponses (par exemple, Très satisfait, Satisfait, Peu satisfait, Pas du tout satisfait). Définissez une grille d'évaluation ^[462] comportant ces niveaux et le pointage requis pour chacun de ces niveaux. Générez les réponses à partir de cette grille d'évaluation.

1. Choisir **Multimodules > Gestion des questionnaires** dans la barre de menus **Configuration**.
2. Accéder au questionnaire requis.
3. Accéder à la question requise

4. Dans la fenêtre flottante **Liste des choix de réponse**, cliquer **Générer les réponses**.
5. Dans le menu contextuel, choisir :
 - **à partir d'une compétence** : pour générer les réponses à partir d'une [compétence](#);
 - **à partir d'une grille d'évaluation** : pour générer les réponses à partir d'une [grille d'évaluation](#).
6. Une fois les réponses générées, apporter les modifications requises aux réponses.

Exemples de modifications :

- Si une des réponses générées doit devenir la réponse par défaut, accéder à cette réponse et cocher la case **Réponse par défaut**.
 - Si les réponses ont été générées à partir d'une grille d'évaluation, aucune compétence ou aucun niveau de compétence n'est associé à cette réponse. Si certaines des réponses doivent être associées à une compétence ou un niveau de compétence, accéder à ces réponses et sélectionner la compétence et le niveau de compétence.
7. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder le choix de réponse.
 8. Répéter ces étapes pour chacun des choix de réponse à la question.

– Est-ce que les utilisateurs qui répondent au questionnaire voient les pointages des questions dans My SigmaRH?

Non.

Si un utilisateur répond à un questionnaire dans le module My SigmaRH, le pointage attribué à chacun des choix de réponse est masqué en tout temps. Le pointage est visible en mode Gestion lorsqu'on visualise le questionnaire dans un événement.

– Exemples de questions à choix de réponse

Échelle paire

Réponse	Très satisfaisante	Satisfaisante	Peu satisfaisante	Pas du tout satisfaisante
Pointage	3	2	1	0

Échelle impaire

Réponse	Très satisfaisante	Satisfaisante	Pas du tout satisfaisante
Pointage	1	0.5	0

Voir aussi...

[Ajouter un questionnaire](#)

[Définir une question ayant de multiples réponses avec saisies](#)

[Définir une question libre ou à développement](#)

[Définir la sécurité d'un questionnaire](#)

[Associer un questionnaire à un événement](#)

[Analyser les réponses aux questionnaires](#)

Définir une question ayant de multiples réponses avec saisies

Barre de menus : **Configuration**

Menu : **Multimodules > Gestion des questionnaires**

Pour définir une question ayant de multiples réponses avec saisies dans un [questionnaire](#)⁴⁶⁹, vous devez d'abord saisir les informations générales se rapportant à la question. Ensuite, vous devez définir les choix de réponse. Les choix de réponse peuvent être ajoutés manuellement ou générés à partir d'une compétence ou d'une grille d'évaluation.

Résumé

[Saisir les informations générales se rapportant à la question](#)⁴⁷⁹

[Ajouter manuellement des choix de réponse](#)⁴⁸¹


[Générer automatiquement les choix de réponse à partir d'une compétence ou d'une grille d'évaluation](#)⁴⁸²

[Exemple de question ayant de multiples réponses avec saisie](#)⁴⁸²

– Saisir les informations générales se rapportant à la question

1. Choisir **Multimodules > Gestion des questionnaires** dans la barre de menus **Configuration**.
2. Sélectionner le questionnaire auquel des questions doivent être ajoutées.
3. Dans la fenêtre flottante **Liste des questions de ce questionnaire**, cliquer **Ajouter**.
Résultat : Une fenêtre contextuelle s'affiche à l'écran.
4. Sélectionner **Multiplés réponses avec saisie**.
5. Saisir les informations générales sur cette question.

Champ	Utilisation
Numéro	<p>Numéroter la question (jusqu'à 10 caractères)</p> <p>Une valeur par défaut est proposée, mais vous pouvez la modifier au besoin, afin de forcer un tri précis.</p> <p>Exemples de questionnaires – Numérotation des questions</p> <p>Trier les questions par numéro</p> <div data-bbox="644 573 1423 651" style="border: 1px solid black; padding: 2px;"> <p>01 – 02 – 03 – 04 – 05 – 06 – 07 – 08 – 09 – 10 – 11 – 12 – 13 – 14 – 15 – ...</p> </div> <p>Hiérarchiser les questions</p> <div data-bbox="644 734 1423 813" style="border: 1px solid black; padding: 2px;"> <p>1.0 – 1.1 – 1.2 – 1.3 – 1.4 – 1.5 – 2.0 – 2.1 – 2.2 – 3.0 – 3.1 – 3.2 – 3.3 – 3.4 – ...</p> </div> <p>Regrouper les questions par section</p> <p>Pour évaluer respectivement le contenu de la formation, le confort des locaux et la performance du formateur dans un formulaire d'évaluation d'une formation :</p> <div data-bbox="644 1003 1423 1081" style="border: 1px solid black; padding: 2px;"> <p>CONTENU 01 – CONTENU 02 – ... – LOCAL 01 – LOCAL 02 – ... – PROF 01 – PROF 02 – ...</p> </div> <p>Les questions sont triées en fonction de leur numéro. S'il y en a plus d'une dizaine, il est intéressant d'inclure un 0 devant l'unité pour éviter, par exemple, que la question 10 s'affiche entre les questions 1 et 2.</p> <p>Si le questionnaire comporte des sous-questions, utiliser le point ou le tiret pour définir cette hiérarchie.</p> <p>Si les questions doivent être regroupées par section, il est possible de les numéroter en incluant le titre de la section dans le numéro.</p>
Question	<p>Inscrire la question (en français, en anglais ou dans les deux langues).</p>

Champ	Utilisation
Critères d'évaluation	<p>Préciser les critères d'évaluation.</p> <p>Note : Les critères d'évaluation s'affichent uniquement en mode Gestion lorsque le gestionnaire visualise les questionnaires qui ont été remplis ou qui doivent être remplis. Ils ne sont pas visibles aux utilisateurs qui remplissent le questionnaire dans le module My SigmaRH.</p>  <ul style="list-style-type: none"> • Si aucun critère d'évaluation n'a été entré pour une question dans un questionnaire, le champ Critères d'évaluation n'est pas visible lorsque le gestionnaire visualise les questionnaires en mode Gestion. • Si les critères d'évaluation doivent être masqués en tout temps en mode Gestion (par exemple, pour économiser de l'espace), assurez-vous de ne PAS cocher la case Afficher les critères d'évaluation en mode Gestion dans la définition du questionnaire.
Type de saisie	Indiquer le type de choix de saisie Numérique .
Voulez-vous offrir la possibilité à l'utilisateur d'écrire un commentaire lorsqu'il répondra à cette question?	<p>Préciser si l'utilisateur peut écrire un commentaire lorsqu'il répondra à la question.</p> <ul style="list-style-type: none"> • En répondant Oui, un champ Commentaires s'affiche lorsqu'un utilisateur répond au questionnaire. L'utilisateur peut y saisir ses commentaires. • En répondant Non, le champ Commentaires ne s'affiche pas lorsqu'un utilisateur répond au questionnaire. Le questionnaire est ainsi plus court.

6. Ajouter les réponses ([manuellement](#)^[481] ou en les [généralisant](#)^[482]).
7. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder la question.
8. Répéter pour toutes les questions. De retour dans le questionnaire, cliquer **Enregistrer** pour le sauvegarder.

– Ajouter manuellement des choix de réponse

1. Choisir **Multimodules > Gestion des questionnaires** dans la barre de menus **Configuration**.
2. Accéder au questionnaire requis.
3. Accéder à la question requise
4. Dans la fenêtre flottante **Liste des choix de réponse**, cliquer **Ajouter**.
5. Saisir les informations générales sur ce choix de réponse.

Champ	Utilisation
Numéro	Indiquer le numéro ou le code de la réponse. Une valeur par défaut est proposée, mais vous pouvez la modifier au besoin. Lorsqu'un utilisateur remplira le questionnaire, les choix de réponses sont présentés en fonction du numéro attribué.
Description du choix	Entrer la réponse (en français, en anglais ou dans les deux langues).
Valeur par défaut	Au besoin, saisir une valeur par défaut. Cette valeur sera reportée dans la fiche de saisie du questionnaire.

6. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder le choix de réponse.
7. Répéter ces étapes pour chacun des choix de réponse à la question.

– Générer automatiquement les choix de réponse à partir d'une compétence ou d'une grille d'évaluation

Pour accélérer la saisie des choix de réponse, vous pouvez les générer automatiquement à partir d'une compétence ou d'une grille de compétence.



Attention : Lorsque vous générer les choix de réponse à partir d'une compétence ou d'une grille d'évaluation, le système récupère uniquement le numéro et la description du choix. Les pointages ne s'appliquent pas aux questions ayant de multiples réponses avec saisies.

1. Choisir **Multimodules > Gestion des questionnaires** dans la barre de menus **Configuration**.
2. Accéder au questionnaire requis.
3. Accéder à la question requise
4. Dans la fenêtre flottante **Liste des choix de réponse**, cliquer **Générer les réponses**.
5. Dans le menu contextuel, choisir :
 - **à partir d'une compétence** : pour générer les réponses à partir d'une [compétence](#):
463
 - **à partir d'une grille d'évaluation** : pour générer les réponses à partir d'une [grille d'évaluation](#).
462
6. Une fois les réponses générées, apporter les modifications requises aux réponses.
7. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder le choix de réponse.
8. Répéter ces étapes pour chacun des choix de réponse à la question.

– Exemple de question ayant de multiples réponses avec saisie

Question	Production pour l'année précédente	
Réponse	A - Nombre de mots traduits	479239

B - Nombre de fiches terminologiques créées	53
C - Nombre de consultations linguistiques	14
D - Nombre de lectures d'épreuves	21

Voir aussi...

[Définir une question à choix de réponse](#) ⁴⁷²

[Définir une question libre ou à développement](#) ⁴⁸³

[Définir la sécurité d'un questionnaire](#) ⁴⁸⁶

[Associer un questionnaire à un événement](#) ⁴⁸⁸

[Analyser les réponses aux questionnaires](#) ⁴⁸⁸

Définir une question libre ou à développement

Barre de menus : **Configuration**

Menu : **Multimodules > Gestion des questionnaires**

Vous pouvez ajouter une question libre dans un [questionnaire](#) ⁴⁶⁹. Selon le type de saisie précisé, l'utilisateur qui répond au questionnaire devra saisir sa réponse en format Texte ou Numérique.


Résumé


[Ajouter une question libre](#) ⁴⁸³

[Exemples de questions libres](#) ⁴⁸⁵

– Ajouter une question libre

1. Choisir **Multimodules > Gestion des questionnaires** dans la barre de menus **Configuration**.
2. Sélectionner le questionnaire auquel des questions doivent être ajoutées.
3. Dans la fenêtre flottante **Liste des questions de ce questionnaire**, cliquer **Ajouter**.
Résultat : Une fenêtre contextuelle s'affiche à l'écran.
4. Sélectionner **Libre**.
5. Saisir les informations générales sur cette question.

Champ	Utilisation
Numéro	<p>Numéroter la question (jusqu'à 10 caractères)</p> <p>Une valeur par défaut est proposée, mais vous pouvez la modifier au besoin, afin de forcer un tri précis.</p> <p>Exemples de questionnaires – Numérotation des questions</p> <p>Trier les questions par numéro</p> <div data-bbox="643 573 1423 651" style="border: 1px solid black; padding: 2px;"> <p>01 – 02 – 03 – 04 – 05 – 06 – 07 – 08 – 09 – 10 – 11 – 12 – 13 – 14 – 15 – ...</p> </div> <p>Hiérarchiser les questions</p> <div data-bbox="643 734 1423 813" style="border: 1px solid black; padding: 2px;"> <p>1.0 – 1.1 – 1.2 – 1.3 – 1.4 – 1.5 – 2.0 – 2.1 – 2.2 – 3.0 – 3.1 – 3.2 – 3.3 – 3.4 – ...</p> </div> <p>Regrouper les questions par section</p> <p>Pour évaluer respectivement le contenu de la formation, le confort des locaux et la performance du formateur dans un formulaire d'évaluation d'une formation :</p> <div data-bbox="643 1003 1423 1081" style="border: 1px solid black; padding: 2px;"> <p>CONTENU 01 – CONTENU 02 – ... – LOCAL 01 – LOCAL 02 – ... – PROF 01 – PROF 02 – ...</p> </div> <p>Les questions sont triées en fonction de leur numéro. S'il y en a plus d'une dizaine, il est intéressant d'inclure un 0 devant l'unité pour éviter, par exemple, que la question 10 s'affiche entre les questions 1 et 2.</p> <p>Si le questionnaire comporte des sous-questions, utiliser le point ou le tiret pour définir cette hiérarchie.</p> <p>Si les questions doivent être regroupées par section, il est possible de les numéroter en incluant le titre de la section dans le numéro.</p>
Pointage maximal	<p>Indiquer le pointage maximal de la question.</p> <p> Attention : Le pointage maximal n'est pas affiché aux utilisateurs qui doivent répondre à cette question à partir de My SigmaRH. Si la réponse à cette question est renseignée par un utilisateur à partir de My SigmaRH, le pointage associé à cette question sera de zéro lorsqu'un gestionnaire visualisera le questionnaire en mode Gestion. Cependant, un gestionnaire pourra saisir, au besoin, un pointage après avoir lu la réponse.</p>
Question	<p>Entrer la réponse (en français, en anglais ou dans les deux langues).</p>

Champ	Utilisation
Critères d'évaluation	<p>Préciser les critères d'évaluation.</p> <p>Note : Les critères d'évaluation s'affichent uniquement en mode Gestion lorsque le gestionnaire visualise les questionnaires qui ont été remplis ou qui doivent être remplis. Ils ne sont pas visibles aux utilisateurs qui remplissent le questionnaire dans le module My SigmaRH.</p>  <ul style="list-style-type: none"> • Si aucun critère d'évaluation n'a été entré pour une question dans un questionnaire, le champ Critères d'évaluation n'est pas visible lorsque le gestionnaire visualise les questionnaires en mode Gestion. • Si les critères d'évaluation doivent être masqués en tout temps en mode Gestion (par exemple, pour économiser de l'espace), assurez-vous de ne PAS cocher la case Afficher les critères d'évaluation en mode Gestion dans la définition du questionnaire.
Type de saisie	Indiquer le type de choix de saisie Texte ou Numérique .

6. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder la question.
7. Répéter pour toutes les questions. De retour dans le questionnaire, cliquer **Enregistrer** pour le sauvegarder.

— Exemples de questions libres

Réponse en format Texte	Question	Quelles améliorations doivent être apportées à cette formation?
	Réponse	Il faudrait passer plus de temps sur la gestion des nouvelles fiches terminologiques.
Réponse en format Numérique	Question	Sur une échelle de 1 à 10, quelle note donneriez-vous à cette formation?
	Réponse	8

Voir aussi...

[Ajouter un questionnaire](#) ⁴⁶⁹

[Définir une question à choix de réponse](#) ⁴⁷²

[Définir une question ayant de multiples réponses avec saisies](#) ⁴⁷⁹

[Définir la sécurité d'un questionnaire](#) ⁴⁸⁶

[Associer un questionnaire à un événement](#) ⁴⁸⁸

[Analyser les réponses aux questionnaires](#) ⁴⁸⁸

Définir la sécurité d'un questionnaire

Barre de menus : **Configuration**

Menu : **Multimodules > Gestion des questionnaires**

La sécurité d'un questionnaire est gérée en accordant divers droits (lecture, écriture, sécurité) à un ensemble d'utilisateurs (ou de groupes d'utilisateurs) donnés. On peut ainsi définir, par exemple, que les utilisateurs Isabelle Beauchamp et René Lajeunesse, ainsi que tous les utilisateurs associés au groupe « Responsables de dossiers » auront accès au questionnaire dans :

- le menu **Gestion des questionnaires**;
- les listes déroulantes où l'utilisateur peut choisir un questionnaire, par exemple dans :
 - les [recrutements](#) ^[213]
 - les [entretiens de recrutement](#) ^[279]
 - les [candidatures associées à un recrutement](#) ^[275]
- les écrans où l'utilisateur peut remplir un questionnaire, par exemple dans le module My SigmaRH.



Note : Les rapports et graphiques ne tiennent pas compte de cette sécurité.



Attention : Il est impératif qu'au moins un utilisateur ait un accès à la sécurité. Sinon, personne ne pourra plus en modifier les droits d'accès. Afin de parer à toutes les éventualités (vacances, absence, etc.), il est toutefois recommandé que deux utilisateurs aient accès à la sécurité.

1. Ouvrir un questionnaire existant ou en créer un nouveau (dans le menu **Gestion des questionnaires**).
2. Cliquer **Gestion de la sécurité** dans la fenêtre flottante secondaire **Liens utiles**.

Résultat : Lorsque vous accédez à cette fenêtre pour la première fois, le système liste les droits d'accès par défaut.

Droits d'accès par défaut

Groupe ou utilisateur	Droits d'accès par défaut
Utilisateur ayant ajouté le questionnaire Administrateurs	Accès complet : La case Autoriser est cochée pour les droits Lecture , Ecriture et Sécurité .
Utilisateurs	Accès partiel : La case Autoriser est cochée pour le droit Lecture .

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 : <ul style="list-style-type: none"> • visualiser le questionnaire dans le menu Multimodules > Gestion des questionnaires (s'il a accès à ce menu); • sélectionner ce questionnaire dans les éléments suivants : <ul style="list-style-type: none"> les recrutements^[213] (options pour les sites d'affichage d'emplois) • remplir le questionnaire lorsqu'il est associé à l'un des événements suivants : <ul style="list-style-type: none"> les entretiens de recrutement^[279] les candidatures associées à un recrutement^[275]
Écriture	L'utilisateur ou groupe d'utilisateurs peut modifier le questionnaire dans le menu Multimodules > Gestion des questionnaires (s'il a accès à ce menu).
Sécurité	L'utilisateur ou groupe d'utilisateurs peut modifier les droits d'accès du questionnaire dans le menu Multimodules > Gestion des questionnaires (s'il a accès à ce menu).

7. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder les paramètres de sécurité.

Résultat : Le système retourne à l'écran de définition du questionnaire.

8. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder le questionnaire.

Voir aussi...

[Ajouter un questionnaire](#)^[469]

[Définir une question à choix de réponse](#)^[472]

[Définir une question ayant de multiples réponses avec saisies](#)^[479]

[Définir une question libre ou à développement](#)^[483]

[Associer un questionnaire à un événement](#)^[488]

[Analyser les réponses aux questionnaires](#)^[488]

Modifier un questionnaire

Barre de menus : **Configuration**

Menu : **Multimodules > Gestion des questionnaires**

Afin d'assurer l'intégrité des réponses données aux questions figurant dans un questionnaire, aucune modification n'est permise dans les définitions des questionnaires qui sont utilisés dans l'application, que ce soit dans:

- les entretiens;
- les [recrutements](#)^[211];
- les [candidatures](#)^[275] associées aux recrutements;
- les [entretiens de recrutement](#)^[279];
- les inscriptions aux sessions de formation.

Si vous voulez réutiliser un questionnaire, vous pouvez le [copier](#)^[486].

Voir aussi...

[Copier un questionnaire](#)^[486]

Copier un questionnaire

Barre de menus : Configuration

Menu : Multimodules > Gestion des questionnaires

Vous pouvez copier un questionnaire existant et, par la suite, apporter les changements nécessaires à la copie. Cette fonctionnalité est particulièrement utile lorsqu'un questionnaire correspond à ce que vous voulez, mais qu'il diffère uniquement pour certains éléments, par exemple certaines questions.

1. Choisir **Multimodules > Gestion des questionnaires** dans la barre de menus **Configuration**.

2. Sélectionner le questionnaire à partir duquel vous souhaitez faire une copie.

3. Cliquer **Copier**.

Résultat : Le système crée une copie du questionnaire qu'il appelle Copie de

4. Ouvrir le questionnaire intitulé Copie de...

5. Dans le champ **Nom**, renommer le questionnaire.

6. Apporter les changements nécessaires puis cliquer **Enregistrer**.

Voir aussi...

[Modifier un questionnaire](#)^[487]

Associer un questionnaire à un événement

Les questionnaires peuvent servir dans les modules ou événements suivants :

– Recrutement

Dans le module de gestion du recrutement, vous pouvez associer les questionnaires aux éléments suivants afin de mesurer les connaissances et la motivation des candidats :

- [recrutements](#)^[213]
- [candidatures associées à un recrutement](#)^[275]
- [entretiens de recrutement](#)^[284]

Voir aussi...

[Configurer les questionnaires](#)^[468]

[Envoyer un questionnaire d'évaluation aux candidats dans un recrutement](#)^[275]

[Envoyer un questionnaire d'évaluation aux candidats dans un entretien de recrutement](#)^[284]

Analyser les réponses aux questionnaires

Il existe plusieurs façons d'analyser les réponses à un questionnaire donné :

- Vous pouvez [consulter les réponses d'un employé dans le suivi de dossier individuel de l'événement associé](#)^[489] (recrutement, inscription à une session de formation) ou dans l'entretien.
- Vous pouvez [concevoir un graphique](#)^[489] qui vous permettra de connaître le nombre de réponses obtenues pour chacune des questions du questionnaire.

- Vous pouvez [concevoir un rapport](#) ⁴⁹⁰ qui vous permettra d'analyser en détail les réponses au questionnaire.

Le tableau ci-dessous résume les avantages et les inconvénients de chacune de ces trois méthodes.



Note : Pour les entretiens créés à partir de campagnes, des graphiques sont automatiquement disponibles dans la campagne d'entretiens afin de vous donner une vue d'ensemble des réponses aux questions à choix de réponse.

	Accès aux réponses détaillées	Vue d'ensemble des réponses
Consultation des réponses dans suivi de dossier ou événement	✓	✗
Graphique	✗	✓
Rapport	✓	✓

Consulter les réponses d'un employé dans le suivi de dossier individuel de l'événement associé

1. Pour un recrutement :
 - Ouvrir le recrutement concerné dans le menu **Recrutement > Liste des recrutements**.
 - La liste des candidats potentiels et à l'étude est affichée dans la fenêtre flottante **Candidats évalués**. Cliquer le candidat dont les réponses au questionnaire doivent être consultées.
2. Pour une session de formation :
 - Ouvrir la session de formation concernée dans le menu **Formation > Sessions**.
 - La liste des étudiants inscrits à la session de formation est affichée dans la fenêtre flottante **Inscriptions à ce cours**. Cliquer l'étudiant dont les réponses au questionnaire doivent être consultées.

Résultat : Une nouvelle fenêtre s'affiche à l'écran. Elle liste les différents éléments de suivi de dossier, dont les questionnaires (une fenêtre flottante secondaire fournit un filtre permettant de filtrer la liste pour ne lister que les questionnaires).

3. Cliquer le questionnaire à consulter.
4. Après consultation des réponses, si le questionnaire n'a pas été modifié, cliquer **Annuler** trois fois pour fermer le questionnaire, la fenêtre de suivi de dossier et l'événement (recrutement ou session de formation).

Si des modifications ont été apportées, prendre soin de les sauvegarder en cliquant **Enregistrer**.

Concevoir un graphique

Les étapes sont en tous points semblables à celle d'un modèle de graphique standard. Se référer au Générateur de graphiques pour plus de détails.

La catégorie de graphique est **Questionnaire** et les axes doivent être configurés comme suit :

- Champs à afficher sur l'axe des X : Description du choix;
- Champs à afficher sur l'axe des Y : Nombre de réponses obtenues.

Concevoir un rapport

Les étapes sont en tous points semblables à celle d'un modèle de rapport standard. Se référer au Générateur de rapports pour plus de détails.

- Pour tous les types de questionnaire, vous pouvez utiliser le type du rapport **Questionnaire**.
- Si vous avez des questionnaires d'entretiens, vous pouvez aussi utiliser le type de rapports **Entretien**. Vous aurez alors accès aux champs qui vous permettront d'appliquer des conditions sur les types d'entretiens et les campagnes d'entretiens.

Voir aussi...

[Ajouter un questionnaire](#) ⁴⁶⁹

[Définir une question à choix de réponse](#) ⁴⁷²

[Définir une question ayant de multiples réponses avec saisies](#) ⁴⁷⁹

[Définir une question libre ou à développement](#) ⁴⁸³

[Définir la sécurité d'un questionnaire](#) ⁴⁸⁶

[Associer un questionnaire à un événement](#) ⁴⁸⁸

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](#) ⁶⁰¹.

Les métiers sont spécifiquement associés au premier niveau de votre structure administrative et devront donc être reproduits pour chaque élément de niveau 1 (Entité légale).

Ajouter un métier

1. Choisir **Multimodules > Métier** dans la barre de menus **RH Global**.
2. Cliquer **Ajouter**.
3. Saisir les données requises dans la fenêtre flottante **Informations générales**.

Code *

Le code doit être unique au niveau 1 de votre structure administrative (Entité légale).

Description longue et Description abrégée *

Saisir une description longue et une description abrégée en français, en anglais ou dans les deux langues.

Note : La disponibilité des champs de description en français ou en anglais, ainsi que la langue dans laquelle ces descriptions sont obligatoires sont définies dans les paramètres d'entreprise.

Catégorie

Sélectionner la catégorie appropriée.

Ces catégories sont définies dans la table de codes de sélection **Catégorie de métier** (code Z8).

4. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder.

5. Cliquer **Quitter** pour mettre fin à la définition des métiers.

Voir aussi...

[Gérer les postes d'une structure organisationnelle](#)^[60]

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](#)^[190]
- courrier envoyé par l'entremise des [documents fusionnés](#)^[179]

Les experts sont associés au premier niveau de votre structure administrative et s'appliqueront donc à l'ensemble de la structure, c.-à-d. à tous les niveaux.

Note : Vous pouvez également ajouter « à la volée » les dossiers des experts dont vous avez besoin à partir :



- [des expertises](#)^[190]

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).

Champ	Utilisation
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**


☐ **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](#)^[307], vous pouvez [afficher](#)^[314] 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](#)^[190]

Configurer les clients et les fournisseurs

Barre de menus : **Configuration**

Menu : **Multimodules > Clients et fournisseurs**

L'option **Clients et fournisseurs** vous permet de créer une base de données de clients et de fournisseurs, servant dans les modules suivants :

– Recrutement

- Définir des critères de recherche pouvant être utilisés lors :
 - de la recherche de candidats pour les [recrutements](#)^[222]
 - des [recherches de personnel](#)^[359]

– 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](#)^[176] 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](#)^[493]

[Copier un client ou un fournisseur](#)^[496]

[Définir un ou plusieurs sites pour un client ou un fournisseur](#)^[497]

[Définir un ou plusieurs contacts pour un client ou un fournisseur](#)^[498]

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](#)^[497] et [contacts](#)^[498].

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 ^[498] de ce client ou fournisseur.
Entreprises liées	Cette fenêtre flottante s'affiche uniquement dans le dossier d'un client qui a été désigné comme une maison mère ^[495] 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 ^[177] 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](#)^[307], vous pouvez [afficher](#)^[314] 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](#)^[497] du client ou du fournisseur.
 9. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder le client/fournisseur.

Voir aussi...

[Configurer les clients et les fournisseurs](#)^[493]

[Copier un client ou un fournisseur](#)^[496]

[Définir un ou plusieurs sites pour un client ou fournisseur](#)^[497]

[Définir un ou plusieurs contacts pour un client ou un fournisseur](#)^[498]

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](#)^[498] et les [sites](#)^[497] 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](#)^[493]

[Définir un ou plusieurs sites pour un client ou un fournisseur](#)^[497]

[Définir un ou plusieurs contacts pour un client ou un fournisseur](#)^[498]

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](#)^[495], 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 ^[498] 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](#) ⁴⁹³[Ajouter un client ou fournisseur](#) ⁴⁹³[Copier un client ou un fournisseur](#) ⁴⁹⁶[Définir un ou plusieurs contacts pour un client ou un fournisseur](#) ⁴⁹⁸

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](#), ⁴⁹⁵ 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](#) ⁴⁹³[Ajouter un client ou fournisseur](#) ⁴⁹³[Copier un client ou un fournisseur](#) ⁴⁹⁶[Définir un ou plusieurs sites pour un client ou un fournisseur](#) ⁴⁹⁷

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](#)⁴⁶² atteints ou à atteindre (par exemple, Expert ou Moyen).

Résumé

[Configurer les grilles d'évaluation pour les compétences](#)⁴⁶²

Index

- A -

absences
 planifier 163

actions à réaliser
 preboarding 296

actions à réaliser (offboarding)
 consulter registre 168

actions à réaliser (onboarding)
 ajouter des commentaires 296
 ajouter une action ad hoc 294
 changer le responsable 295
 consulter registre 168
 indiquer la date à laquelle l'action est terminée 296
 visualiser pourcentage d'avancement 295

actions à réaliser (preboarding)
 consulter registre 168

adresses
 saisir dans le client/fournisseur 495
 saisir dans l'expert 492
 utiliser les outils de géolocalisation 307, 314
 utiliser les outils de géolocalisation pour les candidats 308
 utiliser les outils de géolocalisation pour les recherches de personnel 317
 utiliser les outils de géolocalisation pour les recherches d'employés/candidats 316

agendas 409
 configuration de base 372
 éléments déclencheurs pour les notes automatiques collectives 409
 éléments déclencheurs pour les notes automatiques individuelles 395
 imprimer 378
 notes à l'agenda - ajouter 374
 notes à l'agenda - supprimer 377
 notes automatiques - ajouter 379
 notes automatiques - copier 390
 notes automatiques - modifier 389
 notes automatiques - supprimer 391
 notes automatiques collectives - ajouter 397
 notes automatiques collectives - modifier 406
 notes automatiques collectives - supprimer 407
 rappels - ajouter pour note automatique collective 400
 rappels - ajouter pour note automatique individuelle 383

rappels - ajouter pour note manuelle 376
 rappels - filtrer 409
 rappels - supprimer 409
 sécurité 371

agendas collectifs
 ajouter un utilisateur à 411
 créer 411

aide contextuelle
 créer 34

aide en ligne personnalisée
 créer 34

ajouter un enregistrement à une liste 24, 33

alertes
 résumé des options pouvant être utilisées 333

analyser les réponses aux questionnaires 488

appréciation (d'un candidat dans un recrutement)
 changer 258

approbateurs délégués
 configurer pour les workflows 43

assignations de poste
 ajout d'un historique à l'assignation du poste dans fiche de l'employé 117
 visualiser les alertes concernant le respect des exigences du poste 85

Assistant personnel
 ajouter un historique à l'assignation du poste dans fiche de l'employé 117
 résumé des tâches requises pour les outils de géolocalisation 329

- B -

babillards d'emploi 213, 217

barre d'outils d'édition 443

barres de menus 14

boutons
 insérer dans modèle de document/modèle de portail 454

- C -

calendrier des entretiens de recrutement 287

calendrier des événements
 afficher 163

candidats (ajoutés dans un recrutement)
 à partir de la liste des candidats 237
 à partir de la liste des employés 230
 à partir des exigences du poste 222
 à partir des successeurs potentiels du poste 230

- candidats (ajoutés dans un recrutement)
 - changer l'appréciation 258
 - changer le statut 253
 - comparer les qualifications 244
 - embaucher 259
 - envoyer courrier aux 264
 - envoyer un courriel 274
 - envoyer un questionnaire aux 275
 - télécharger candidatures 213, 217
 - candidats (dossiers)
 - diplômes 142
 - expériences professionnelles 147
 - formation personnelle 141
 - gérer 219
 - habilitations 140
 - permis 144
 - candidatures électroniques 213, 217
 - champs
 - formater dans un modèle de document 448
 - insérer dans modèle de document/modèle de portail 445
 - clients
 - ajouter 493
 - copier 496
 - définir contacts 498
 - définir sites (bureaux et usines) 497
 - définition 493
 - codes postaux 18
 - coefficients (échelle salariale)
 - définir échelle salariale utilisant 52
 - compétences
 - ajouter 463
 - associées à une question à choix multiple 476
 - associer manuellement à un employé 136
 - grilles 462
 - modifier pour un employé 138
 - résumé 133
 - retirées à l'employé en cas d'absence à toutes les périodes 467
 - retirées à l'employé en cas d'échec du cours 467
 - types 461
 - utiliser en tant qu'exigence 80, 103
 - visualiser pour un employé 135
 - conditions
 - modifier 357
 - notions de base 343
 - supprimer 357
 - conditions génériques 347
 - conditions simplifiées
 - ajouter 355
 - exemples 356
 - congrés (absentéisme)
 - planifier 163
 - consulter un enregistrement 24, 33
 - contacts (clients et fournisseurs) 498
 - conversations 171
 - copier
 - client ou fournisseur 496
 - modèle de document 427
 - note automatique individuelle 390
 - poste dans structure organisationnelle 111
 - questionnaire 488
 - courrier
 - envoyer aux candidats et responsables des dossiers de recrutement 264
 - courrier électronique
 - envoyer aux candidats dans un recrutement 274
 - envoyer aux employés avec un document fusionné 179
 - résumé des méthodes permettant l'envoi 333
 - courrier électronique (automatisation de l'envoi)
 - aux employés en fonction de conditions 337
 - de messages récurrents 339
 - documents fusionnés 439
 - notes automatiques collectives 396
 - notes automatiques individuelles 378
 - cours de formation
 - utiliser en tant qu'exigence 75, 98
- D -**
- demandes de congé
 - planifier 163
 - demandes de recrutement
 - ajouter 198
 - convertir une demande en recrutement 201
 - filtrer 202
 - modifier 202
 - supprimer 202
 - demandes d'embauche
 - gérer à partir d'un recrutement 259
 - réactiver un candidat 221
 - départ des employés (offboarding)
 - consulter registre des actions à réaliser 168
 - dépenses
 - saisir les données dans suivi de dossier 176
 - désactiver
 - le client/fournisseur 495
 - un contact 498

- désactiver
 - un poste 67
 - diplômes
 - gérer dans le dossier d'un employé/candidat 142
 - permettre la gestion dans My SigmaRH 144
 - utiliser en tant qu'exigence 81, 105
 - documents associés
 - saisir les données dans suivi de dossier 177
 - documents fusionnés
 - ajouter avec l'Assistant personnel 439
 - ajouter manuellement 179
 - ajouter pour recrutement (candidats et responsables du dossier de recrutement) 264
 - outils d'édition 443
 - domaines (GPEC)
 - définir les exigences 96
 - gérer 89
 - utiliser en tant qu'exigence 77, 100
 - dossiers de recrutement
 - ajouter des candidats à partir de la liste des candidats 237
 - ajouter des candidats à partir de la liste des employés 230
 - ajouter des candidats à partir des exigences du poste 222
 - ajouter des candidats à partir des successeurs potentiels du poste 230
 - changer l'appréciation d'un candidat 258
 - changer le statut d'un candidat 253
 - comparer les qualifications des candidats 244
 - configurer accusé de réception 211
 - créer 203
 - diffuser une offre d'emploi aux utilisateurs du système 207
 - embaucher un candidat 259
 - envoyer courrier aux responsables 264
 - envoyer un courriel aux candidats 274
 - envoyer un questionnaire aux candidats 275
 - fermer 252
 - filtrer 251
 - postuler en ligne 250
 - utiliser les outils de géolocalisation pour les candidats 308
 - utiliser les outils de géolocalisation pour les recherches de personnel 317
 - dossiers d'employés
 - compétences 133
 - diplômes 142
 - expériences professionnelles 147
 - FAQ (foire aux questions) 150
 - formation personnelle 141
 - habilitations 140
 - permis 144
 - rechercher à partir de critères élaborés 359
 - visualiser les alertes concernant le respect des exigences du poste 85
 - vue d'ensemble 133
 - droits d'accès aux agendas 371
- E -**
- échelles salariales
 - définir dans la structure organisationnelle 49
 - échelons
 - définir dans l'échelle salariale 51
 - effectuer des regroupements 31
 - embauche des candidats 259
 - embauche des employés (onboarding)
 - consulter registre des actions à réaliser 168
 - emplois (GPEC)
 - associer à un poste 109
 - définir les exigences 96
 - gérer 94
 - utiliser en tant qu'exigence 77, 100
 - employés
 - à haut potentiel 167
 - ajouter événements dans Gestion express 156
 - comparer les qualifications d'un employé avec les exigences d'un poste 126
 - compétences 133
 - consulter la liste des employés occupant ou ayant occupé un poste 119
 - définir les responsables de dossier pour la gestion des événements 158
 - diplômes 142
 - expériences professionnelles 147
 - FAQ (foire aux questions) 150
 - filtrer événements dans Gestion express 155
 - formation personnelle 141
 - habilitations 140
 - permis 144
 - rechercher à partir de critères élaborés 359
 - rechercher dans Gestion express 153
 - visualiser événements sur un TimeLine 157
 - visualiser les alertes concernant le respect des exigences du poste 85
 - employés actifs
 - filtre lors d'une recherche de personnel 366
 - obtenir liste des employés actifs dans un rapport 353
 - entretiens de recrutement
 - ajouter 280

entretiens de recrutement		habilitations	140
ajouter un suivi de dossier	286	permis	144
consulter le calendrier	287	rechercher à partir de critères élaborés	359
gérer les questionnaires	284	visualiser les alertes concernant le respect des exigences du poste	85
ET (opérateur logique dans les conditions)	345	vue d'ensemble	133
événements d'un employé		filtrer	
ajouter dans Gestion express	156	liste	21
définir les responsables de dossier	158	liste (avec grille dynamique)	28
filtrer dans Gestion express	155	foire aux questions	
pouvant créer des notes automatiques	395, 409	modèles de documents	432
rechercher dans Gestion express	153	notes automatiques individuelles	391, 407
visualiser calendrier des événements	163	recherches de personnel	367
visualiser sur un TimeLine	157	foires aux questions	
exigences		dossiers des employés	150
ajouter à un domaine, métier, emploi (GPEC)	96	notifications et alertes	333
ajouter à un poste	73	postes	120
visualiser les alertes concernant le respect des exigences du poste	85	formations personnelles	
expériences professionnelles		permettre la gestion dans My SigmaRH	144, 146
gérer dans le dossier d'un employé/candidat	147	fournisseurs	
permettre la gestion dans My SigmaRH	149	ajouter	493
expertises (médicales etc.)		copier	496
saisir les données dans suivi de dossier	190	définir contacts	498
experts (médicaux etc.)		définir sites (bureaux et usines)	497
saisir coordonnées manuellement	491	définition	493
exporter		frais d'expertise	176
modèles de documents	431	fuseaux horaires	
		modifier	38
		fusionner des documents	
		dans l'Assistant personnel	439

- F -

FAQ	
dossiers des employés	150
modèles de documents	432
notes automatiques individuelles	391, 407
notifications et alertes	333
postes	120
recherches de personnel	367
fenêtres flottantes	
définition	34
fermées	34
ouvertes	34
fenêtres principales	18
fenêtres secondaires	33
fiche employé	
compétences	133
diplômes	142
expériences professionnelles	147
formation personnelle	141

- G -

géolocalisation	
des adresses saisies dans l'application	314
des candidats dans un recrutement	308
des employés/candidats	316
des employés/candidats avec une recherche de personnel	317
modifier l'unité de mesure dans la région d'utilisation	328, 328
modifier l'unité de mesure d'un utilisateur	41, 329
notions de base	307
résumé des tâches APS requises	329
visualiser tous les enregistrements dans une grille	311
gérer les enregistrements d'une liste	
ajouter un enregistrement	24, 33
consulter un enregistrement	24, 33

- gérer les enregistrements d'une liste
 - supprimer un enregistrement d'une liste 24, 33
- Gestion express 155
 - ajouter un événement 156
 - filtrer la liste des événements 155
 - icônes expliquant le statut de l'événement 155
 - notions de base 153
 - rechercher un employé 153
 - visualiser événements sur un TimeLine 157
- GPEC
 - associer un poste à un emploi 109
 - définir les exigences dans un niveau 96
 - domaines 89
 - emplois 94
 - métiers 91
 - notions de base 87
- graphiques
 - créer pour affichage sur une carte géographique 322
 - insérer dans modèle de document/modèle de portail 449
- grille dynamique
 - configurer l'affichage 26
 - effectuer des regroupements 30
 - filtrer des données 28
 - imprimer une liste affichée à l'écran 32
 - trier des données 31
- grilles d'évaluation
 - compétences 462
- H -**
- habilitations
 - utiliser en tant qu'exigence 84, 108
- habilitations
 - associer à un dossier d'employé 140
 - définir les différents types 467
 - survol des options possibles 139
- haut potentiel
 - gérer les salariés 167
- historiques
 - condition dans modèle de rapport pour obtenir statistiques à une date d'historique 355
 - créer dans la structure organisationnelle 112
 - créer dans l'assignation de poste par l'Assistant personnel 117
- horaire de travail
 - associer à un poste 62, 65
- I -**
- images
 - insérer dans modèle de document/modèle de portail 449
- importer
 - modèles de documents 431
- impression 343
- imprimer 23
 - un agenda 378
 - une liste 23, 32
 - une liste affichée à l'écran 23, 32
- interface utilisateur 11
- intervalle
 - définir échelle salariale 56
- J -**
- Jobboom 213
- L -**
- langue d'affichage
 - modifier dans les options de l'utilisateur 36
- liste de données
 - configurer l'affichage 26
 - effectuer des regroupements 30
 - filtrer 21
 - filtrer (avec grille dynamique) 28
 - imprimer 23, 32
 - trier 22
 - trier (avec grille dynamique) 31
- M -**
- médecins
 - saisir coordonnées manuellement 491
- métier
 - définir pour utilisation RH 490
- métiers (GPEC)
 - définir les exigences 96
 - gérer 91
 - utiliser en tant qu'exigence 77, 100
- modèles de documents
 - automatiser l'envoi de documents fusionnés 439
 - copier 427
 - créer à partir d'un fichier Word 418

- modèles de documents
 - créer directement dans l'application 415
 - définir correspondances pour champs de fusion (modèle Word) 423
 - définir la sécurité 426
 - désactiver 428
 - exporter et importer 431
 - FAQ (foire aux questions) 432
 - filtrer 429
 - insérer des boutons 454
 - insérer des champs 445
 - insérer des graphiques 449
 - insérer des images 449
 - insérer des modèles de rapports 449
 - insérer des tableaux de données 449
 - modifier à partir d'un fichier Word 425
 - outils d'édition 443
 - recupérer une version antérieure 429
 - supprimer 430
 - utiliser l'éditeur de tableau 458
- modèles de portail
 - insérer des boutons 454
 - insérer des champs 445
 - insérer des graphiques 449
 - insérer des images 449
 - insérer des modèles de rapports 449
 - insérer des tableaux de données 449
 - outils d'édition 443
 - utiliser l'éditeur de tableau 458
- modèles de preboarding 301
- modèles de rapports
 - insérer dans modèle de document/modèle de portail 449
- Monster.ca 213
- Monster.fr 213
- mot de passe
 - changer 35
 - soumettre une demande de réinitialisation 12
- My SigmaRH
 - expériences professionnelles - configuration requise 149
 - formations personnelles (diplômes) - configuration requise 144
 - formations personnelles (permis) - configuration requise 146
 - questionnaires - configuration requise 470
 - visualiser les fiches de postes 111
- N -**
- notes à l'agenda
 - ajouter rappel dans l'agenda pour note automatique collective 400
 - ajouter rappel dans l'agenda pour note automatique individuelle 383
 - ajouter rappel dans l'agenda pour note manuelle 376
 - ajouter une note manuelle 374
 - supprimer 377
- notes automatiques
 - ajouter 379
 - copier 390
 - éléments déclencheurs disponibles 395
 - FAQ 391
 - modifier 389
 - notions de base 378
 - supprimer 391
- notes automatiques collectives
 - ajouter 397
 - éléments déclencheurs disponibles 409
 - FAQ 407
 - modifier 406
 - notions de base 396
 - supprimer 407
- notes évolutives
 - ajouter rappel dans l'agenda 193
 - saisir les données dans suivi de dossier 192
- notifications
 - résumé des options pouvant être utilisées 333
- numéroter les questions dans un questionnaire 472, 479, 483
- O -**
- offboarding
 - consulter registre des actions à réaliser 168
- onboarding
 - consulter registre des actions à réaliser 168
- opérateurs logiques dans les conditions 345
- organigramme 69
- OU (opérateur logique utilisé dans les conditions) 345
- outil de planification de la relève 126
- outils 359
- P -**
- permis
 - gérer dans le dossier d'un employé/candidat 144
 - permettre la gestion dans My SigmaRH 146

permis
 utiliser en tant qu'exigence 82, 106
 plan de carrière 126
 planification de la relève
 description 121
 processus 122
 planification des absences des employés
 afficher 163
 postes
 ajouter un historique à l'assignation du poste dans
 fiche de l'employé 117
 associer à un emploi dans la structure GPEC
 109
 associer une ou plusieurs exigences à un poste
 73
 comparer les qualifications d'un employé avec les
 exigences d'un poste 126
 consulter la liste des employés occupant ou ayant
 occupé un poste 119
 copier un poste dans la structure organisationnelle
 111
 définir la rémunération d'un poste dans la structure
 organisationnelle 71
 définir le poste dans la structure organisationnelle
 60
 FAQ (foire aux questions) 120
 filtrer dans la structure organisationnelle 110
 tâche système « Validation du statut d'occupation
 du poste » 87
 utiliser en tant qu'exigence 78, 101
 visualiser les alertes concernant le respect des
 exigences du poste 85
 visualiser les fiches de postes 111
 vue organigramme 69
 postuler à un recrutement 250
 preboarding
 ajouter un événement 289
 configurer modèles 301
 configurer référentiel des actions à réaliser 296
 consulter registre des actions à réaliser 168
 notions de base 288
 pré-embauche des employés (preboarding)
 ajouter un événement 289
 configurer modèles 301
 configurer référentiel des actions à réaliser 296
 consulter registre des actions à réaliser 168
 notions de base 288
 problèmes techniques 44

- Q -

questionnaires

ajouter 469
 analyser les réponses 488
 copier 488
 définir la sécurité 486
 disponibilité dans l'application 488
 modifier 487
 numéroter les questions 472, 479, 483
 question à choix de réponse 472
 question ayant multiples réponses avec saisies
 479
 question libre 483
 questionnaires (dans candidatures ajoutées aux
 recrutements)
 ajouter 275
 remplir le questionnaire d'un candidat 277
 questionnaires (dans entretiens de recrutement)
 ajouter 284
 remplir le questionnaire d'un candidat 286
 questionnaires (dans recrutement)
 ajouter 212
 annuler la clôture 279
 clôturer 278, 278
 imprimer 279
 questions
 à choix de réponse dans questionnaires 472
 libres dans questionnaires 483
 multiples réponses avec saisies 479
 numéroter dans un questionnaire 472, 479, 483

- R -

rappels à l'agenda 409
 ajouter pour notes automatiques 383
 ajouter pour notes automatiques collectives 400
 ajouter pour notes évolutives 193
 ajouter pour notes manuelles 376
 configuration 372
 filtrer 409
 supprimer 409
 rapporter un problème technique 44
 rechercher
 employés 359
 événements d'un employé dans Gestion express
 153
 recherches de personnel
 définir la sécurité 364
 définir les critères 359
 effectuer une recherche 366
 notions de base 359
 questions les plus fréquemment posées 367
 recrutement

recrutement

ajouter des candidats à partir de la liste des candidats 237
 ajouter des candidats à partir de la liste des employés 230
 ajouter des candidats à partir des exigences du poste 222
 ajouter des candidats à partir des successeurs potentiels du poste 230
 candidatures électroniques 213, 217
 changer l'appréciation d'un candidat 258
 changer le statut d'un candidat 253
 comparer les qualifications des candidats 244
 configuration initiale 305
 configurer accusé de réception 211
 créer un recrutement 203
 demandes - ajouter 198
 demandes - convertir une demande en recrutement 201
 demandes - filtrer 202
 demandes - modifier 202
 demandes - supprimer 202
 diffuser une offre d'emploi aux utilisateurs du système 207
 embaucher un candidat 259
 entretiens de recrutement - ajouter 280
 entretiens de recrutement - ajouter un suivi de dossier 286
 entretiens de recrutement - consulter le calendrier 287
 entretiens de recrutement - gérer les questionnaires 284
 envoyer courrier aux responsables 264
 envoyer un courriel aux candidats 274
 envoyer un questionnaire aux candidats 275
 fermer un dossier de recrutement 252
 filtrer les dossiers de recrutement 251
 notions de base 195
 postuler à partir de l'application 250
 suivis de dossier pour les candidats 252
 utiliser les outils de géolocalisation pour les candidats 308
 utiliser les outils de géolocalisation pour les recherches de personnel 317
 référentiel des actions à réaliser
 preboarding 296
 région d'utilisation
 impact de la région d'utilisation de l'organisme dans document fusionné 189
 impact sur champs affichés lors de la création d'un modèle de document 423, 446
 impact sur champs affichés lors de la création d'un modèle de rapport 448

impact sur champs affichés lors de l'ajout de conditions génériques 348
 modifier dans les options de l'utilisateur 36
 regroupements
 dans une grille 30
 relève
 outil de planification 126
 planification 121
 processus de planification 122
 remplir un questionnaire 277, 286
 rémunération
 dans un poste 71
 définir dans l'échelle salariale 49
 responsable de dossier
 définir 158
 modifier 162

- S -

salaire
 définir dans le poste (structure organisationnelle) 71
 définir dans l'échelle salariale 49
 salariés
 à haut potentiel 167
 sécurité
 des agendas 371
 des modèles de documents 426
 des questionnaires 486
 des recherches de personnel 364
 signature électronique
 configurer pour les workflows 42
 soutien technique 44
 statut (d'un candidat dans un recrutement)
 changer 253
 structure GPEC
 associer un poste à un emploi 109
 définir les exigences dans un niveau 96
 domaines 89
 emplois 94
 métiers 91
 notions de base 87
 structure organisationnelle
 associer exigences à un poste 73
 copier un poste 111
 définir 56
 définir la rémunération d'un poste 71
 définir les échelles salariales 49
 définir les postes 60
 définition 47

structure organisationnelle
 filtrer les postes 110
 historique des changements 112
 vue organigramme des postes 69
 successeurs potentiels
 analyser écarts entre exigences d'un poste et qualification d'un employé 126
 désigner 123
 visualiser 126
 supprimer
 un enregistrement d'une liste 24, 33

- T -

tableaux
 insérer dans modèle de document/modèle de portail 458
 tableaux de données
 insérer dans modèle de document/modèle de portail 449
 tâches APS
 ajout d'un historique à l'assignation du poste dans fiche de l'employé 117
 tâches APS (modèles disponibles)
 employé - fusionner des documents 439
 événement de l'employé - fusionner des documents 439
 tâches APS (tâches systèmes)
 calculer les distances 330
 création automatique de candidats 217
 géolocaliser les adresses 331
 validation du statut d'occupation du poste 87
 télécharger
 des candidatures électroniques 213, 217
 TimeLine
 visualiser les événements des employés 157
 trier une liste 22, 31
 Type de contrat
 associer à un poste dans structure organisationnelle 62
 Type de contratType de contratType de contratType de contrat
 associer à un poste dans structure organisationnelle 65
 types de champs 15
 types de fenêtres 11
 fenêtres flottantes 34
 fenêtres principales 18
 fenêtres secondaires 33

- U -

unité de mesure
 modifier 41, 329
 modifier dans la région d'utilisation 328, 328
 utilisateurs
 ajouter à un agenda collectif 411
 soumettre une demande pour obtenir 13

- V -

vacances
 planifier 163
 validation des codes postaux 18

- W -

Word
 créer un modèle de document à partir d'un fichier Word 418
 définir correspondances pour champs de fusion dans modèle de document 423
 modifier un modèle de document à partir d'un fichier Word 425
 workflows
 configurer sa signature électronique 42
 désigner des approbateurs délégués 43